

G

UIDE DE GESTION DES ENSEMBLES
D'HABITATION—AUTOCHTONES EN
MILIEU URBAIN



GUIDE DE GESTION DES ENSEMBLES D'HABITATION—
AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

61267

Canada



GUIDE DE GESTION DES ENSEMBLES D'HABITATION — AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

La SCHL offre un vaste éventail de renseignements relatifs au logement. Pour de plus amples détails, appelez le bureau de la SCHL de votre localité.



La SCHL souscrit au Plan vert du Canada. Nous limitons le tirage de nos publications selon la demande, nous ne publions des mises à jour que si cela est nécessaire et, dans la mesure du possible, nous employons du papier écologique ou recyclé et des encres qui ne nuisent pas à l'environnement.

This publication is also available in English under the title *Urban Native Housing Operating Manual* – NHA 6676.

© 1992, Société canadienne d'hypothèques et de logement
ISBN 0-662-20255-4
N° de cat. NH 15-82/1992F

Imprimé au Canada
Réalisation : Centre des relations publiques, SCHL

GUIDE DE GESTION DES ENSEMBLES D'HABITATION — AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

TAB LE DES M A T I È R E S

INTRODUCTION	
GLOSSAIRE	v
CHAPITRE UN : LE PROGRAMME DE LOGEMENT POUR AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN	
LES PROGRAMMES	1
L'ACCORD D'EXPLOITATION	2
CHAPITRE DEUX : LA STRUCTURE	
L'ORGANISME DE PARRAINAGE	1
CONSTITUTION	1
CHAPITRE TROIS : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	1
STRUCTURE	1
RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES	2
RESPONSABILITÉS DE TOUS LES ADMINISTRATEURS	2
DEVOIRS DE CHAQUE ADMINISTRATEUR	3
GUIDE DES ADMINISTRATEURS	4
COMITÉS	5
RÉUNIONS	7
ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
CHAPITRE QUATRE : LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
DOTATION/EMBAUCHE	1
EXEMPLE DE POLITIQUE DE DOTATION	1
DESCRIPTIONS DE POSTE	3
CONSEILLER DES LOCATAIRES	10
CHAPITRE CINQ : LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES	
RÈGLES DE CONDUITE	1
SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX	1
PROBATION, ÉVALUATION ET RENVOI	4
MESURES DE CONTRÔLE GÉNÉRALES	7
CONFLITS D'INTÉRÊTS ET FRAUDES	8

GUIDE DE GESTION DES ENSEMBLES D'HABITATION — AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

CHAPITRE SIX : LE CONTRÔLE INTERNE

OBJECTIFS	1
ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE INTERNE	1
REGISTRES ET DOSSIERS	3

CHAPITRE SEPT : L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

TYPES D'ENTRETIEN	1
INSPECTION DES LOGEMENTS	3
LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX APPELS D'OFFRES POUR LES TRAVAUX DE RÉPARATION ET DE RÉNOVATION	8

CHAPITRE HUIT : LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

DÉTERMINATION DU LOYER	1
DIFFÉRENCES ENTRE LES PROGRAMMES	1
CALCUL DU LOYER (PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986)	2
CALCUL DU LOYER (PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985) ...	5
PERCEPTION DES LOYERS ET ARRIÉRÉS	12
EXÉCUTION DE LA CONVENTION DE LOCATION OU DU BAIL	14

CHAPITRE NEUF : LES ÉTATS FINANCIERS DU BUDGET

LES AVANTAGES D'UN BUDGET	1
LA PROCÉDURE D'APPROBATION	1
ÉTABLISSEMENT DU BUDGET	1
ÉQUILIBRE DU BUDGET	5

CHAPITRE DIX : LES ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

PRÉPARATION EN VUE DE LA VÉRIFICATION	1
FONCTIONS DU VÉRIFICATEUR	1
FONCTIONS DE L'ORGANISME DE PARRAINAGE	2

GUIDE DE GESTION DES ENSEMBLES D'HABITATION — AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

CHAPITRE ONZE : LE RENOUVELLEMENT HYPOTHÉCAIRE PAR APPEL D'OFFRES

GÉNÉRALITÉS	1
RÔLE DE L'ORGANISME DE PARRAINAGE	1
PAIEMENT DES TAXES	2
OPTIONS RELATIVES AUX PRÊTS RENOUVELABLES APRÈS UN AN	2
TAUX D'INTÉRÊT ACCEPTABLES	2
PRÉCISIONS RELATIVES AUX SOUMISSIONS GLOBALES ...	2
DOCUMENTS QU'UN PRÊTEUR PEUT EXIGER D'UN ORGANISME DE PARRAINAGE	3
ADMINISTRATION DES APPELS D'OFFRES	3
FORMALITÉS ADMINISTRATIVES	4
LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU RHAO	5

ANNEXE UN : PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

ANNEXE DEUX : PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

INTRODUCTION

La Société canadienne d'hypothèques et de logement a rédigé le présent guide afin de faciliter la gestion des ensembles d'habitation à l'intention des autochtones en milieu urbain. Il vise à démythifier plusieurs des aspects les plus compliqués de la gestion de ces ensembles, tout en traitant du plus grand nombre possible d'éléments susceptibles de faire la différence entre un ensemble résidentiel tout juste passable et un ensemble bien administré. Sauf dans les cas où il renvoie à une politique ou à un procédé précis régis par l'accord de gestion entre la SCHL et l'organisme de parrainage, le présent manuel doit être considéré comme un guide des activités de gestion quotidiennes des ensembles d'habitation à l'intention des organismes de parrainage. Au lieu de «guide», on aurait pu tout aussi bien appeler le présent document «manuel» ou «manuel pratique», car il a été conçu comme un outil pratique de gestion des ensembles d'habitation à l'intention des autochtones.

Les auteurs du présent guide ont puisé à des sources d'information variées, les principales ayant été les guides déjà produits par la SCHL et d'autres organismes de logement ainsi que des guides d'exploitation rédigés par des organismes qui parrainent des ensembles d'habitation à l'intention des autochtones. Compte tenu du large éventail de guides et de manuels pratiques utilisés à l'heure actuelle au pays, il nous a été impossible d'en faire ici une bibliographie complète. Nous recommandons aux organismes de parrainage qui aimeraient obtenir des renseignements sur un aspect particulier de la gestion des ensembles d'habitation d'appeler ou d'écrire à la succursale de la SCHL la plus proche pour obtenir de l'aide additionnelle.

Le présent guide vise en particulier les ensembles d'habitation à l'intention des autochtones en milieu urbain. De ce fait, certains renseignements qu'il renferme ne sauraient s'appliquer aux ensembles d'habitation à l'intention des non-autochtones. De plus, bien qu'il existe un certain nombre d'ensembles d'habitation coopératifs parrainés par des groupes d'autochtones en milieu urbain, le présent guide n'y fait pas allusion. Toutefois, une grande partie des renseignements qu'il contient s'applique à tout organisme de logement sans but lucratif, pourvu que l'on tienne compte des variations selon les ensembles d'habitation et les provinces.

Bien qu'aucun effort n'ait été ménagé pour rendre le présent guide aussi clair et précis que possible, nous savons que certaines questions demeureront sans réponse. Pour obtenir de plus amples renseignements concernant un aspect quelconque du présent guide, nous vous suggérons de communiquer avec votre succursale locale de la SCHL et de demander le responsable de la gestion du portefeuille, qui sera heureux de vous venir en aide.

GUIDE DE GESTION DES ENSEMBLES D'HABITATION — AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

COMMENT UTILISER LE PRÉSENT GUIDE

Le présent guide compte 11 chapitres, dont le contenu est résumé à la table des matières.

Les auteurs ont tout fait pour que les formulaires et les explications narratives les concernant soient aussi rapprochés que possible dans le corps du texte. Vous trouverez tout au long du guide des renvois qui vous indiqueront l'emplacement des différents formulaires.

Veillez faire parvenir vos suggestions d'ajout ou d'amélioration du présent guide au gestionnaire du portefeuille de votre succursale de la SCHL. Nous vous enverrons toute mise à jour pour que vous puissiez l'incorporer à votre exemplaire original.

GLOSSAIRE

Les termes suivants sont employés dans le présent guide.

Aide ou subvention

Contribution financière que le gouvernement fédéral verse à l'organisme de parrainage chaque mois, par l'intermédiaire de la SCHL, afin de l'aider à exploiter l'ensemble d'habitation.

Cette contribution est nécessaire, étant donné que les loyers ne couvrent pas toutes les dépenses. Toute somme d'argent qui n'a pas été utilisée doit être retournée à la SCHL, qui rembourse le gouvernement fédéral.

Aide supplémentaire aux autochtones en milieu urbain

Aide supplémentaire prévue par l'article 95 qui peut être accordée pour des logements désignés pour des autochtones en milieu urbain dans le cadre du Programme antérieur à 1986, à la condition que ces logements soient occupés par des personnes d'ascendance autochtone.

Appel d'offres public

Appel d'offres annoncé publiquement et fondé sur un ensemble complet de dessins d'exécution et de devis fournis par l'organisme de parrainage.

Appel d'offres restreint

Cette formule se rapproche d'un appel d'offres public, sauf que l'invitation se limite à certains entrepreneurs et qu'il n'y a pas d'annonce publique.

Budget d'exploitation

Estimation des revenus et des dépenses pour les douze mois à venir. Les programmes de logement pour autochtones en milieu urbain exigent que les organismes de parrainage soumettent un budget d'exploitation annuel aux fins de l'examen par la SCHL.

GUIDE DE GESTION DES ENSEMBLES D'HABITATION — AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

Caution

Somme déposée en garantie et pouvant être utilisée si le locataire endommage le logement ou le quitte sans avoir entièrement acquitté son loyer. La politique de la SCHL n'exige pas expressément le versement d'une caution, mais il s'agit d'une saine pratique de gestion immobilière. Si l'organisme de parrainage décide de percevoir une caution, il doit veiller à ce que celle-ci soit conforme à la loi provinciale sur la location immobilière. La caution peut équivaloir, en gros, à la moitié du loyer mensuel du locataire.

Conseil d'administration

Groupe de bénévoles dirigeant le fonctionnement d'un ensemble et chargé de s'assurer que celui-ci est géré conformément à l'acte constitutif, aux objectifs et aux intérêts de l'organisme de parrainage ainsi qu'à l'accord d'exploitation conclu avec la SCHL. Peut siéger au conseil d'administration toute personne témoignant d'une volonté réelle de satisfaire les besoins et de défendre les intérêts de l'organisme de parrainage et de ses membres, et possédant de l'expérience dans ce domaine.

Convention de location/bail

L'organisme de parrainage doit conclure avec chaque locataire une convention de location ou un bail faisant état des droits et obligations respectifs des parties. Ce document doit être conforme à la loi sur la location immobilière de la province concernée.

Excédent d'exploitation

Tout argent excédentaire après que l'organisme de parrainage a payé toutes ses dépenses (toutes les factures et le remboursement de la dette) à l'aide de ses revenus (loyers et l'aide que lui verse la SCHL). Le remboursement de l'excédent d'exploitation doit être effectué par chèque à la fin de l'exercice et expédié à la SCHL en même temps que les états financiers vérifiés. La SCHL peut éponger un éventuel déficit.

Fonds de réserve de remplacement

Il s'agit d'un compte de banque distinct portant intérêt que l'organisme de parrainage est tenu d'ouvrir afin de couvrir le remplacement d'articles importants (cuisinières, réfrigérateurs, toits, etc.).

Limite inférieure des loyers du marché (LILM)

Loyer maximal que l'organisme de parrainage peut demander aux locataires aux termes du Programme antérieur à 1986. Ce loyer ne comprend pas les frais de chauffage et d'eau chaude. Chaque année, la SCHL fait part de la nouvelle LILM à l'organisme de parrainage.

Loyer charges comprises

Loyer comprenant les frais de chauffage et d'eau chaude, qui sont acquittés par l'organisme de parrainage et ne sont jamais facturés au locataire. (Voir aussi «loyer charges exclues».)

GUIDE DE GESTION DES ENSEMBLES D'HABITATION — AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

Loyer charges exclues

Loyer ne comprenant pas les frais de chauffage ni d'eau chaude, c'est-à-dire que le locataire reçoit des factures séparées pour le chauffage et l'eau chaude et que ces frais s'ajoutent à son loyer.

(Voir aussi «loyer charges comprises».)

Loyer économique

Loyer maximal que l'organisme de parrainage peut demander aux locataires en vertu du Programme postérieur à 1985 afin de faire ses frais d'exploitation. Ce loyer ne comprend pas les frais de chauffage et d'eau chaude. Il est déterminé au moment de l'engagement en fonction du type de logement et des frais d'exploitation prévus de l'ensemble. Il est révisé chaque année en fonction du budget d'exploitation de l'organisme de parrainage.

Loyer proportionné au revenu

Cette expression désigne une échelle de loyers liée à l'accord d'exploitation, qui précise le loyer devant être versé par les locataires d'un ensemble d'habitation pour autochtones en milieu urbain en fonction de leur revenu redressé. Au bas de l'échelle, le loyer représente environ 16 p. 100 du revenu redressé, tandis qu'au sommet de l'échelle, cette proportion atteint environ 25 p. 100.

Membres

Les membres sont les personnes qui versent une cotisation afin d'appartenir à une organisation sans but lucratif et dont elles appuient les objectifs. Par ailleurs, il n'est pas nécessaire que ces personnes soient locataires d'un logement faisant partie d'un ensemble destiné aux autochtones en milieu urbain. Les membres ont le droit de vote à toutes les réunions du conseil d'administration.

Normes d'occupation

Dans le cadre du Programme postérieur à 1985, on a élaboré les normes d'occupation suivantes afin de déterminer les types de logement convenant le mieux aux ménages autochtones en milieu urbain.

- ▲ Il ne doit pas y avoir plus de deux ou moins d'une personne par chambre.
- ▲ Les parents ne doivent pas partager une chambre avec leurs enfants.
- ▲ Les personnes à charge âgées de plus de 18 ans ne doivent pas partager une chambre.
- ▲ Les personnes à charge de sexe opposé âgées de cinq ans ou plus ne doivent pas partager une chambre.

Organisme de parrainage

Cette expression est utilisée tout au long du présent guide pour désigner la société de logement sans but lucratif formée pour construire ou acquérir et exploiter un ensemble d'habitation en vertu

GUIDE DE GESTION DES ENSEMBLES D'HABITATION — AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

du Programme de logement pour autochtones en milieu urbain.
Termes équivalents : «groupe» et «société», entre autres.

Plafond de revenu déterminant les besoins impérieux (PRBI)

En vertu du Programme postérieur à 1985, les limites de revenu qui déterminent l'admissibilité des clients. Aux fins du PRBI, le revenu désigne le revenu total de toutes provenances (avant impôt) de l'ensemble des membres du ménage âgés de 25 ans ou plus.

Le PRBI à retenir pour déterminer l'admissibilité au programme est fonction de la composition de la famille selon les normes d'occupation définies précédemment et non pas du nombre de chambres que compte le logement dans lequel la famille emménage ou qu'elle occupait auparavant.

Le PRBI est révisé et rajusté chaque année. Il convient de communiquer avec la SCHL pour connaître le PRBI de l'année courante.

Prêteur agréé

Banque, société de fiducie ou caisse populaire (ou «credit union») ayant reçu de la SCHL l'autorisation de prêter de l'argent à des organismes sans but lucratif aux termes de la LNH en vue de la réalisation ou de l'acquisition d'ensembles d'habitation. Les prêts consentis par ces prêteurs sont assurés par la SCHL en cas de défaut. Dans le cas des ensembles visés par l'article 27, c'est la SCHL qui agit à titre de prêteur.

Revenu redressé

Revenu d'un locataire après certaines déductions admissibles servant à déterminer son loyer mensuel. Les déductions varient en fonction du programme.

Vérification

Examen détaillé des livres comptables d'un organisme. Les programmes de logement pour autochtones en milieu urbain exigent que tous les organismes de parrainage fassent vérifier annuellement leurs livres comptables et que les états financés vérifiés soient soumis à la SCHL aux fins de l'examen.

Vérification du revenu

L'organisme de parrainage est tenu de vérifier chaque année le revenu des locataires afin de pouvoir déterminer le montant de leur loyer mensuel et s'ils sont admissibles à une aide ou subvention.

LE PROGRAMME DE LOGEMENT POUR AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

LES PROGRAMMES

Le Programme de logement pour autochtones en milieu urbain est administré par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) au nom du gouvernement fédéral et aide les organismes qui parrainent des ensembles d'habitation pour autochtones en milieu urbain à répondre aux besoins en logement de ces derniers. Ces organismes reçoivent l'appui de leurs membres (autochtones et autres personnes). L'aide consentie par la SCHL revêt la forme de subventions versées aux termes de l'article 95 de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNI) ainsi que d'un financement hypothécaire direct en vertu de l'article 27. Cette aide vise à permettre à l'organisme de parrainage d'atteindre son but, soit de fournir des logements locatifs à des autochtones à revenu faible ou moyen.

Il y a trois programmes de logement pour autochtones : a) le Programme antérieur à 1978 (article 27); b) le Programme antérieur à 1986 (article 95); et c) le Programme postérieur à 1985. Ce dernier est le seul des trois qui donne lieu à de nouveaux engagements. Voici comment ils fonctionnent :

Programme antérieur à 1978 (n'est plus offert)

- ▲ La SCHL consentait des prêts directs à des organismes de logement sans but lucratif admissibles en vue de la réalisation, de l'achat ou de l'amélioration d'ensembles d'habitation à loyer modique. Le montant du prêt pouvait atteindre 100 p. 100 de la valeur d'emprunt et la période de remboursement, 50 ans. La SCHL pouvait également assumer jusqu'à 10 p. 100 des coûts d'immobilisation et verser des contributions pour allègement d'intérêt afin de diminuer la somme à rembourser.
- ▲ Les logements étaient loués à des locataires à faible revenu en fonction de leur capacité de payer et des revenus dont les responsables de l'ensemble d'habitation avaient besoin.

Programme antérieur à 1986 (article 95) (n'est plus offert)

- ▲ La SCHL mettait à la disposition de l'organisme de parrainage une aide dont le montant pouvait être égal à la différence entre le taux d'intérêt réel du prêt et 2 p. 100 des coûts d'immobilisation admissibles calculés sur une période de 35 ans.
- ▲ Les loyers sont établis selon une échelle de loyers proportionnés au revenu, qui correspondent en fait à 25 p. 100 du revenu des locataires et qui ne peuvent dépasser la limite inférieure des loyers du marché (LILM). Tous les mois, l'organisme de parrainage reçoit un chèque de subvention de la SCHL.
- ▲ Une aide supplémentaire peut également être apportée aux autochtones en milieu urbain en guise de complément à l'aide ordinaire. Cette aide est fondée sur le nombre de logements occupés par des locataires autochtones.

LE PROGRAMME DE LOGEMENT POUR AUTOCHTONES EN MILIEU URBAIN

Programme postérieur à 1985

- ▲ La subvention annuelle maximale pouvant être versée pour un ensemble d'habitation (sans services de garderie ou de soutien) est égale à la différence entre les coûts d'exploitation annuels acceptables et les revenus annuels de l'ensemble d'habitation.
- ▲ Les loyers sont établis d'après l'échelle des loyers proportionnés au revenu, équivalant dans les faits à 25 p. 100 du revenu, et leur montant ne peut dépasser celui du loyer économique. Tous les mois, l'organisme de parrainage reçoit un chèque de subvention de la SCHL.

L'ACCORD D'EXPLOITATION

Certains chapitres du présent manuel portent sur les aspects fondamentaux de la formation et de la gestion d'un groupe qui se réunit afin de constituer un organisme sans but lucratif dont le principal objectif est de fournir des logements à des autochtones. D'autres chapitres du manuel traitent de la gestion de l'ensemble d'habitation proprement dit, tel que stipulé dans l'accord d'exploitation conclu entre l'organisme de parrainage et la SCHL. Cet accord prévoit certaines exigences et conditions qui régissent les modalités d'administration de l'ensemble d'habitation par l'organisme de parrainage et d'octroi de l'aide par la SCHL.

Voyons d'abord en quoi consiste l'accord d'exploitation :

- ▲ Il s'agit d'une entente entre la SCHL et l'organisme de parrainage en vue de fournir des logements locatifs à des ménages à revenu faible ou modéré.
- ▲ Aux termes de l'accord, la SCHL verse, au nom du gouvernement du Canada, une aide destinée à faciliter le remboursement du prêt et le paiement des autres frais liés à ces logements locatifs.
- ▲ L'organisme de parrainage convient de percevoir les loyers, de rembourser le prêt, de vérifier le revenu des locataires, d'assurer l'entretien des immeubles et de constituer un fonds de réserve de remplacement en ouvrant un compte de banque distinct à cette fin.

Des modèles d'accord d'exploitation figurent aux annexes 1 et 2 à la fin du présent manuel.

LA STRUCTURE

L'ORGANISME DE PARRAINAGE

Pour que leurs ensembles d'habitation soient admissibles dans le cadre du Programme de logement pour autochtones en milieu urbain, les groupes de parrainage sont tenus de former une société sans but lucratif. Cette société doit :

- ▲ se donner des statuts qui stipulent les pouvoirs de l'organisme de parrainage et les règles qui régissent ses activités;
- ▲ faire en sorte que tous les avantages reçus de la SCHL aient des effets permanents, directs et bénéfiques sur les résidents d'un ensemble d'habitation;
- ▲ faire en sorte qu'au nom de ses membres et conformément à l'accord d'exploitation, l'organisme de parrainage assure une gestion prudente de l'ensemble d'habitation. Les administrateurs peuvent être tenus personnellement responsables des dettes et d'autres obligations de l'organisme si l'un d'eux n'agit pas dans l'intérêt de l'organisme de parrainage ou pose des gestes qui lui nuisent.

CONSTITUTION

Tous les organismes doivent être constitués en personne morale et enregistrés aux termes des lois provinciales applicables. Une demande de constitution en personne morale présentée au registraire provincial doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- ▲ le nom de la société sans but lucratif;
- ▲ le nom des membres du conseil d'administration;
- ▲ la ville dans laquelle la société sans but lucratif compte exercer ses activités; et
- ▲ les objectifs de la société sans but lucratif.

Il convient de porter une attention particulière aux objectifs de l'organisme de parrainage. Étant donné qu'en vertu de l'article 95 de la *Loi nationale sur l'habitation*, l'ensemble d'habitation doit être constitué de logements à prix modique, les groupes doivent indiquer clairement qu'ils visent à offrir des logements principalement aux personnes à revenu faible ou moyen. Tous leurs objectifs doivent être clairement énoncés et représenter un équilibre entre les exigences de la SCHL et ceux du groupe lui-même.

Pour qu'un groupe ait droit à une aide, la SCHL exige que les clauses immuables suivantes figurent dans les actes constitutifs:

- ▲ Aucune partie du revenu d'un organisme de parrainage ne peut être versée ou offerte sous quelque forme que ce soit à un membre pour son usage personnel.
- ▲ Les administrateurs et les dirigeants ne reçoivent aucune rémunération pour les fonctions qu'ils exercent et ne doivent

LA STRUCTURE

retirer aucun avantage direct ou indirect de leur poste. Ils peuvent toutefois recevoir des compensations raisonnables pour les dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

- ▲ En cas de liquidation ou de dissolution de l'organisme de parrainage, l'excédent d'actif après le paiement de toutes les dettes sera remis à un autre organisme reconnu de charité ou sans but lucratif, de la province ou d'ailleurs au Canada, dont les objectifs sont semblables.
- ▲ Les activités de l'organisme de parrainage sont menées sans que l'on cherche à en tirer des bénéfices pour les membres, et tout profit ou autre revenu de l'organisme de parrainage doit servir à promouvoir les objectifs de cet organisme.
- ▲ L'organisme de parrainage s'assure que, lorsque des transactions financières, contractuelles ou non, sont réalisées, aucun de ses administrateurs ou dirigeants ou des membres du personnel de l'ensemble d'habitation ou des membres de la famille de ces personnes n'en retire d'avantage financier direct ou indirect. Dans le cas où une transaction est susceptible d'engendrer un conflit d'intérêts, la personne concernée doit en faire une déclaration écrite et ne participer ni aux débats ni aux décisions se rapportant à cette transaction.

1) STATUTS

Les statuts circonscrivent les politiques générales d'une société. Les éléments qui doivent figurer dans les statuts de toute société sont mentionnés dans l'exemple qui suit. Les sociétés sont tenues de fournir à la SCHL un exemplaire de leurs statuts pour qu'elle puisse les étudier à la lumière de l'aide demandée ou fournie. Aucun changement ne peut être apporté aux documents approuvés, une fois la société constituée, sans l'autorisation préalable de la SCHL. Le fait de ne pas respecter cette exigence pourrait compromettre l'aide financière.

Si une société sans but lucratif existe déjà, il est probable que ses actes constitutifs, règlements administratifs et statuts répondent aux critères établis dans le présent guide. Il convient néanmoins de porter ces critères à l'attention de l'avocat de la société. En cas d'écart, dans l'intention ou sur les objectifs, entre les critères de la société et ceux de la SCHL, il faut demander à l'avocat de prendre immédiatement des mesures en consultation avec la SCHL pour corriger la situation. Ne pas agir ainsi pourrait compromettre les subventions fournies par la SCHL.

LA STRUCTURE

EXEMPLE DE STATUTS

[Remarque : L'exemple qui suit constitue une version simplifiée des statuts d'un organisme de logement sans but lucratif pour autochtones en milieu urbain. La présentation et le contenu des statuts varient selon les organismes de parrainage.]

L'organisme de parrainage a pour fonction d'assurer la prestation de programmes conformes à ceux d'un organisme de charité, et ce dans le but de fournir des logements à des familles autochtones et à des autochtones à faible revenu qui résident dans la région de _____ (ville ou municipalité). Plus précisément, ses objectifs sont :

- ▲ acquérir, construire, détenir, fournir, exploiter, gérer et entretenir des logements et des installations accessoires pour des familles autochtones et des autochtones à faible revenu qui résident dans la région de _____ et
- ▲ recevoir, accepter, détenir et gérer tous les cadeaux, legs et dons qui lui sont offerts.

L'organisme de parrainage doit poursuivre ses activités sans viser à faire de bénéfices pour ses membres; tout profit ou autre forme de croissance doivent être utilisés pour promouvoir son objet. Cette clause est immuable.

Aucune partie du revenu de l'organisme de parrainage ne peut être versée ou offerte sous quelque forme que ce soit à un membre pour son usage personnel. Cette clause est immuable.

Si, après liquidation ou dissolution de l'organisme de parrainage, il reste des biens après paiement de toutes les dettes, ces biens, quelle qu'en soit la forme, sont donnés ou transférés à d'autres organismes autochtones enregistrés comme organismes de charité en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, selon la décision des membres à part entière de l'organisme de parrainage au moment de la dissolution ou, si les dispositions précédentes ne peuvent être appliquées, à un autre organisme de charité enregistré comme tel en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Cette clause est immuable.

Intérêt des administrateurs à l'égard des marchés

Aucun administrateur ne peut être inhabilité, en vertu de son poste, à conclure des marchés avec l'organisme de parrainage, et aucun marché ou accord conclu par l'organisme de parrainage ou en son nom avec un administrateur ou par lequel un administrateur est intéressé ne peut être empêché. En vertu des dispositions de la loi, aucun administrateur qui conclut un tel marché ou qui est intéressé par un tel marché ne peut être tenu de rendre des comptes à l'organisme de parrainage ou à l'un de ses membres sur les profits réalisés grâce à un tel marché ou accord du fait du poste qu'il occupe ou des rapports de confiance ainsi établis.

Déclaration d'intérêt

Tout administrateur de l'organisme de parrainage qui, de quelque façon directe ou indirecte que ce soit, est intéressé par un marché,

LA STRUCTURE

un accord ou un projet de marché ou d'accord avec l'organisme de parrainage, doit déclarer cet intérêt dans la mesure, de la façon et au moment prévus par la loi. Il ne participe pas aux votes se rapportant au marché, à l'accord ou au projet de marché ou d'accord si la loi l'interdit.

Rémunération

Les administrateurs et les dirigeants qui sont des administrateurs ne reçoivent aucune rémunération, directe ou indirecte, pour les fonctions qu'ils exercent à ce titre et ne doivent retirer aucun avantage direct ou indirect de leur poste. Ils se font toutefois rembourser les frais de déplacement et autres dépenses effectuées pour assister aux réunions du conseil d'administration ou des membres.

Le conseil d'administration peut en tout temps former le ou les comités qu'il juge nécessaires ou utiles et leur confier le mandat et les pouvoirs qu'il juge appropriés. De tels comités peuvent formuler leurs propres règles de procédure sous réserve des règlements ou directives adoptés par le conseil d'administration.

Garantie de fidélité

S'il le juge utile, le conseil d'administration peut demander aux dirigeants, employés et représentants de la société de fournir, sous la forme et avec la garantie qu'il estime nécessaire, des garanties d'exécution fidèle de leurs devoirs.

2) RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

La présente section brosse un aperçu des exigences à respecter face à l'établissement et à l'exploitation d'un organisme sans but lucratif admissible à des subventions. Il convient toutefois de signaler que ces exigences varient grandement selon les provinces. Toute question les concernant doit être adressée à l'avocat de l'organisme de parrainage.

Les règlements administratifs (ou actes constitutifs) qui doivent accompagner la demande de constitution en personne morale énoncent les règles qui régissent les activités et l'administration courantes de la société. Ces règlements administratifs doivent donc contenir des dispositions visant à définir les points suivants :

Membres

- ▲ conditions préalables d'adhésion;
- ▲ méthode de présentation de la demande;
- ▲ conditions d'admission;
- ▲ droits et obligations des membres;
- ▲ droit de vote; et
- ▲ annulation de l'adhésion lorsqu'un membre est expulsé ou quitte.

Réunions

- ▲ mois de l'assemblée générale annuelle (souvent fonction de l'exercice financier);
- ▲ conditions préalables aux réunions extraordinaires;

LA STRUCTURE

- ▲ définition du quorum; et
- ▲ règles régissant les réunions.

Vote

- ▲ vote par procuration;
- ▲ mode de scrutin;
- ▲ droit du président de rompre une impasse; et
- ▲ droit de vote.

Administrateurs

- ▲ nombre d'administrateurs;
- ▲ conditions de nomination;
- ▲ modalités de nomination et d'élection;
- ▲ responsabilités et pouvoirs;
- ▲ conditions d'éligibilité;
- ▲ réunions des administrateurs;
- ▲ lignes directrices sur les conflits d'intérêts; et
- ▲ conditions de démission ou de renvoi des administrateurs.

Finances

- ▲ capacités d'emprunt de la société;
- ▲ cautionnement des personnes responsables de l'encaisse;
- ▲ nomination de vérificateurs;
- ▲ comptes;
- ▲ rapport annuel; et
- ▲ emploi du sceau (le cas échéant).

Différends

- ▲ modalités de règlement des différends opposant les membres à l'organisme de parrainage; et
- ▲ modalités de règlement des différends conformément aux lois provinciales.

Modificatifs aux règlements

- ▲ genre de résolution requise pour apporter une modification;
- ▲ avis de modification;
- ▲ votes requis pour apporter des modifications; et
- ▲ avis au registrateur.

Certaines provinces ont établi leurs propres exigences à l'égard des points susmentionnés. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le registrateur provincial.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'organisme de parrainage sans but lucratif du Programme de logement pour autochtones en milieu urbain est régi par un groupe de bénévoles appelé «conseil d'administration». Le conseil d'administration est chargé d'élaborer des politiques dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de l'administration et des finances, de l'entretien, de la sélection des locataires et des relations avec ceux-ci. Par ailleurs, il institue des comités spéciaux et nomme leurs membres, établit et respecte un budget, s'assure que toutes les obligations juridiques sont remplies, assure une direction ferme et maintient des voies de communication.

Tous les membres du conseil d'administration défendent les intérêts et les objectifs du groupe de parrainage et, par conséquent, doivent comprendre le degré d'engagement et de responsabilité qui est exigé d'eux. Ils doivent en tout temps agir dans l'intérêt de l'organisme de parrainage dans son ensemble de manière à préserver ses biens, à faire progresser ses intérêts et à promouvoir les fins pour lesquelles il a été créé.

STRUCTURE

Sur le plan juridique, un organisme constitué en personne morale doit se doter d'un nombre minimal d'administrateurs. Ceux-ci occupent certains postes officiels tels que ceux de président, de secrétaire et de trésorier. Les administrateurs n'ont pas de responsabilités quotidiennes directes en ce qui a trait aux activités ou programmes, sauf s'il n'y a pas d'employés. Par contre, ils élaborent des politiques et approuvent ou rejettent les principales suggestions présentées par le personnel et les comités.

Les administrateurs peuvent être des enseignants, des gens d'affaires, des aides familiales, des locataires, des comptables ou des politiciens, bref, toute personne de la collectivité qui est intéressée à promouvoir les objectifs de l'organisme de parrainage. Il convient toutefois de remarquer que les administrateurs (particulièrement ceux qui sont locataires de l'ensemble d'habitation) doivent veiller de très près à ne pas se mettre en situation de conflit d'intérêts. (Veuillez consulter la section sur les conflits d'intérêts et la fraude au chapitre 5.)

De préférence, les administrateurs doivent être des personnes qui, peu importe leur travail, démontrent un intérêt véritable envers les besoins de la collectivité en matière de logement et qui sont prêtes à travailler bénévolement pour faire en sorte que ces besoins soient comblés. Il est à espérer que l'organisme de parrainage pourra trouver des bénévoles qui apportent de l'expérience en gestion, peu importe qu'ils l'aient acquise dans le secteur privé ou dans d'autres organismes sans but lucratif.

La SCHL emploie le terme «communautaire» pour pouvoir plus facilement évaluer le degré de dévouement du conseil d'administration d'un organisme de parrainage : il s'agit de se demander si le conseil

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

d'administration présente des assises solides dans la collectivité où se trouve l'ensemble d'habitation. Si le conseil d'administration est principalement constitué de membres d'une autre collectivité, on peut se demander s'il sera vraiment en mesure de comprendre les besoins en matière de logement des habitants de la collectivité où se trouve l'ensemble d'habitation. De plus, un conseil d'administration qui possède de solides assises communautaires est généralement plus apte à favoriser la communication entre les principaux intervenants d'un ensemble d'habitation pour autochtones en milieu urbain (le conseil d'administration, les membres, les employés et les locataires), puisque tous s'emploient à réaliser un objectif commun au sein de la même collectivité.

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

Les administrateurs sont juridiquement responsables de la direction des activités de l'organisme.

Les membres du conseil d'administration ne sont pas tenus personnellement responsables des dettes contractées par l'organisme de parrainage, sauf s'il est possible de prouver qu'il y a eu fraude ou négligence. Les administrateurs ne peuvent tirer d'avantage ou de profit financier directs de leurs fonctions.

Le conseil d'administration confiera probablement la gestion des activités financières quotidiennes au personnel ou à des comités. Toutefois, il doit surveiller ces activités, prendre les grandes décisions en matière de finances et s'assurer que les politiques financières de l'organisme de parrainage sont mises en œuvre.

Voici les responsabilités financières du conseil d'administration :

- ▲ assurer un leadership compétent et continu de façon à ce que les changements de personnel importants n'affaiblissent pas l'organisme;
- ▲ approuver le budget d'exploitation annuel et en recommander l'adoption aux membres;
- ▲ autoriser l'embauche et le renvoi de membres du personnel;
- ▲ diriger les comités;
- ▲ comprendre les répercussions financières de ses décisions et des recommandations qu'il fait aux membres;
- ▲ surveiller les dépenses et la perception des droits d'occupation; et
- ▲ évaluer périodiquement les activités de l'organisme de parrainage en vue de les améliorer.

RESPONSABILITÉS DE TOUS LES ADMINISTRATEURS

Tous les administrateurs ont un certain nombre de responsabilités, notamment :

- ▲ assister à toutes les réunions du conseil d'administration;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ▲ se préparer en vue des réunions en prenant connaissance des rapports pertinents;
- ▲ se tenir au courant des préoccupations et des besoins généraux des locataires;
- ▲ veiller en tout temps au bien-être de l'ensemble d'habitation; et
- ▲ connaître les lois provinciales pertinentes ainsi que les politiques et règlements administratifs de l'organisme de parrainage.

Par ailleurs, les administrateurs peuvent être chargés de fonctions particulières, notamment :

- ▲ faire partie de l'un des comités pour assurer la liaison entre ce comité et le conseil d'administration;
- ▲ évaluer un problème particulier et choisir un avocat au besoin; et
- ▲ agir à titre de délégué auprès d'un autre organisme dont l'organisme de parrainage est membre.

DEVOIRS DE CHAQUE ADMINISTRATEUR

Le président :

- ▲ assure la coordination générale des activités et des affaires de l'organisme de parrainage;
- ▲ s'assure que les politiques, ententes, règlements et statuts de l'organisme de parrainage sont respectés;
- ▲ représente l'organisme de parrainage à l'extérieur;
- ▲ convoque les réunions du conseil d'administration;
- ▲ prépare l'ordre du jour avec le secrétaire;
- ▲ préside toutes les réunions du conseil d'administration; et
- ▲ signe les documents.

Le vice-président :

- ▲ joue le rôle de président en l'absence de ce dernier; et
- ▲ peut faire partie d'un comité pour assurer la liaison avec le conseil d'administration.

Le secrétaire de séance :

- ▲ s'assure que les convocations aux réunions sont envoyées dans les délais prescrits;
- ▲ s'assure que le quorum est atteint aux réunions;
- ▲ consulte le président pour la préparation des ordres du jour; et
- ▲ rédige les procès-verbaux des réunions, les distribue et les classe une fois qu'ils ont été adoptés.

Le secrétaire du conseil de direction ou «secrétaire correspondant»

- ▲ signe les documents et assure la garde du sceau de l'organisme de parrainage;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- ▲ soumet les rapports exigés par le gouvernement; et
- ▲ assure la correspondance avec les membres de l'organisme de parrainage et la collectivité conformément aux instructions du conseil d'administration.

Le trésorier :

- ▲ voit à ce que des états financiers annuels vérifiés soient produits à la fin de tout exercice financier aux fins de leur soumission au conseil d'administration;
- ▲ s'assure qu'un budget d'exploitation annuel soit préparé pour l'exercice financier à venir;
- ▲ explique l'incidence des transactions financières envisagées au conseil d'administration et aux membres;
- ▲ s'assure que tous les fonds reçus sont portés au crédit de l'organisme de parrainage dans les établissements financiers désignés par le conseil d'administration; et
- ▲ tient fidèlement à jour des registres financiers.

GUIDE DES ADMINISTRATEURS

Il serait utile que chaque administrateur ait en sa possession un manuel contenant les principaux documents de l'organisme de parrainage. Correctement employé, ce manuel peut aider chaque administrateur à mieux comprendre ses responsabilités, à faire un meilleur usage de son temps et à prendre des décisions cohérentes. Le manuel devrait comprendre :

- ▲ l'accord d'exploitation conclu avec la SCHL et les autres marchés;
- ▲ les articles et règlements administratifs;
- ▲ les politiques;
- ▲ les conventions de location et les baux;
- ▲ les états financiers;
- ▲ des copies des polices d'assurance en vigueur;
- ▲ les budgets d'exploitation et des immobilisations;
- ▲ les procès-verbaux et ordres du jour courants des réunions du conseil d'administration (certains organismes de parrainage conservent ces documents dans un registre distinct pour qu'il soit facile de consulter le dossier d'une réunion particulière);
- ▲ l'organigramme, les descriptions des fonctions des membres du conseil d'administration, des comités et du personnel; et
- ▲ l'annuaire téléphonique des autres membres du conseil d'administration et du personnel de l'ensemble d'habitation.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

COMITÉS

Au départ, toutes les décisions sont prises par le conseil d'administration. Toutefois, à mesure que l'organisme de parrainage prend de l'ampleur, il faut recourir à des comités pour des tâches particulières. Ces comités n'ont pas le pouvoir de dépenser ni de lier le conseil d'administration de l'organisme de parrainage. Leur fonction consiste plutôt à distribuer la charge de travail, c'est-à-dire à accroître la productivité et l'efficacité des administrateurs et du personnel en les soulageant de nombreuses heures de recherche et de délibérations. Les comités permettent aux membres du conseil d'administration de participer à toutes sortes d'activités et de le faire le plus possible en fonction de leurs intérêts, de leurs aptitudes et de leur personnalité.

Le conseil d'administration devrait rédiger pour chaque comité un sommaire des tâches qui ferait état des pouvoirs du comité, des dates limites ou de l'échéancier de ses travaux et des modalités de présentation de ses rapports. Voici une brève description de comités qui peuvent être institués pour un ensemble d'habitation pour autochtones en milieu urbain :

Comité de sélection des locataires

Outre des représentants du conseil d'administration, ce comité doit comprendre un agent de sélection des locataires ou un conseiller des locataires chargé de la mise en œuvre de la politique de sélection des locataires du conseil d'administration, qui porte sur la sélection des locataires, le contrôle des logements vacants, les arriérés de loyer et les procédures d'éviction.

Comité de l'entretien

Comité responsable de l'entretien et de la réparation des immeubles. Sous la direction du conseil d'administration et avec l'aide du personnel, ce comité coordonne des tâches telles que le nettoyage, les travaux de peinture et les inspections et établit les procédures relatives aux réparations d'urgence.

Comité des finances

Comité assurant la gestion financière de concert avec le trésorier, le vérificateur et le commis comptable, notamment la production de budgets annuels et des états financiers et l'élaboration de politiques et de règles permettant de garantir une saine gestion financière.

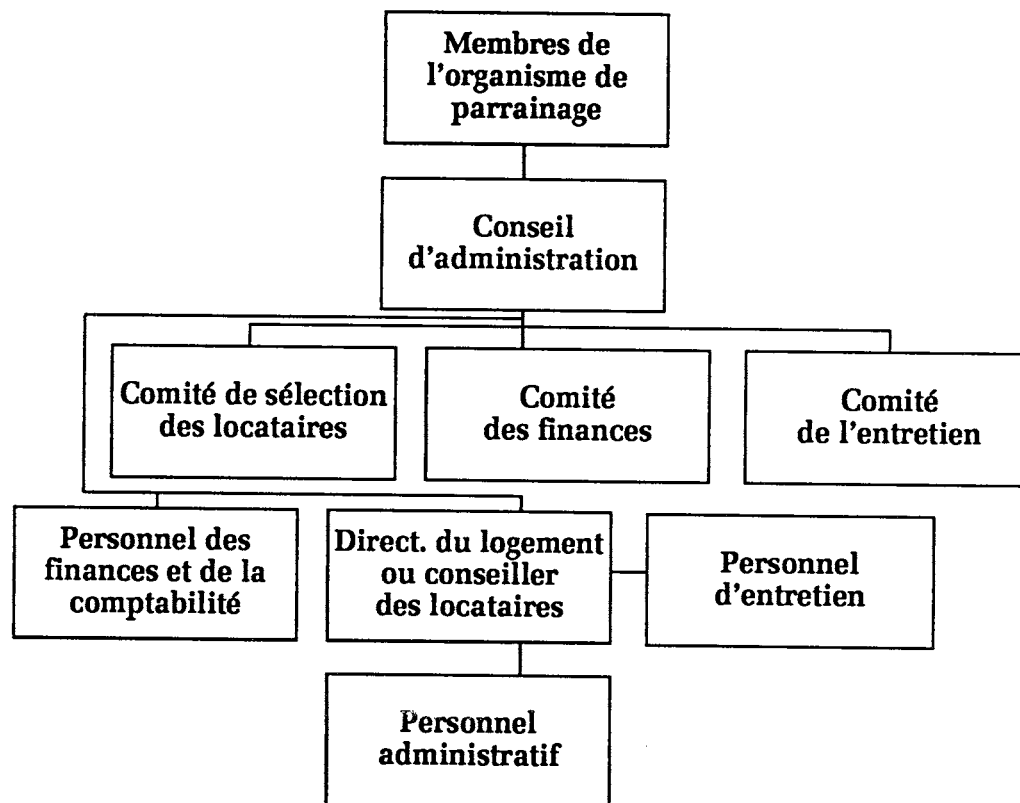
Autres comités

Au besoin, d'autres comités aux responsabilités particulières peuvent être formés pour faciliter la réalisation des activités de l'organisme de parrainage.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

EXEMPLE D'ORGANIGRAMME

Un organigramme comme celui qui est illustré ci-dessous clarifie grandement les relations qui existent entre les parties d'un organisme. Certains organismes de parrainage préfèrent donner une structure arborescente à leur organigramme, la collectivité se trouvant au niveau des racines, le conseil d'administration occupant le tronc et les comités et le personnel formant les branches de l'arbre.



Dans l'exemple qui précède, remarquez que le conseil d'administration ne se trouve pas au sommet de l'organigramme parce qu'il doit rendre des comptes aux membres de l'organisme sans but lucratif, dont le rôle est de s'assurer qu'on répond aux besoins en logement de la collectivité.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

RÉUNIONS

En guise de préambule aux sections qui suivent, il convient de signaler que les règlements régissant la tenue des réunions varient d'une province à l'autre. Il convient de communiquer avec l'autorité provinciale appropriée en cas de doute concernant les règlements applicables dans votre cas.

1) RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En temps normal, le conseil d'administration doit se réunir une fois par mois, soit à une date fixée à la réunion précédente, soit un jour du mois déterminé en vertu d'une résolution du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut également se réunir à tout autre moment. Le président ou le vice-président peuvent convoquer une réunion du conseil en tout temps. Chaque administrateur doit être avisé au moins trois jours à l'avance de la tenue d'une réunion.

2) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Les membres de l'organisme de parrainage doivent se réunir en assemblée générale annuelle dans les dix-huit mois suivant la constitution en personne morale de l'organisme de parrainage et par la suite au plus quinze mois après la dernière assemblée générale annuelle et au plus six mois après la fin de l'exercice financier précédent de la société. Dans certaines provinces, il est obligatoire de tenir une assemblée générale annuelle. Figure à l'ordre du jour de chaque assemblée générale annuelle l'approbation des états financiers et la nomination d'un vérificateur et, règle générale, l'élection d'administrateurs et l'acceptation des rapports annuels du conseil d'administration, des comités et du personnel.

Il est important de garder en mémoire que les réunions ont deux fonctions capitales, soit :

- ▲ expédier les affaires courantes (le volet administratif); et
- ▲ répondre aux besoins à caractère humain (le volet humain).

Avant la réunion

Objet :

S'assurer de ce que tous les membres invités soient au courant de la raison de la réunion.

Avis de convocation :

L'avis de convocation doit être conforme aux règlements administratifs et aux besoins particuliers des participants. S'assurer de ce que tous les participants soient avertis à l'avance de la tenue d'une réunion et qu'ils reçoivent un ordre du jour.

Endroit :

L'endroit de la réunion doit être réservé et convenir à l'objectif de la réunion.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Au cours de la réunion

Structure :

L'ordre du jour doit être distribué à tous les participants.

La salle de réunion doit être aménagée de telle sorte que tous les participants puissent voir et entendre les débats.

Toute règle de procédure doit être annoncée et respectée. Il pourrait être utile de discuter des règles de procédure (formelles et informelles) dans le but d'améliorer le déroulement des réunions. Il va sans dire que les exigences juridiques en matière de quorum doivent être respectées.

Débats :

Le président doit :

- ▲ préparer tous les points à l'ordre du jour; et
- ▲ diriger la réunion en étant attentif, en résumant et en formulant ses commentaires au groupe.

Les membres des comités doivent :

- ▲ être au courant des points à l'ordre du jour;
- ▲ respecter la personne qui parle; et
- ▲ être attentifs.

Décisions :

Tous les participants doivent savoir à qui revient la décision (si, par exemple, il s'agit d'une décision de groupe ou de la décision d'une ou deux personnes).

Les modalités de prise de décision sont également très importantes (Par exemple, une décision doit-elle être prise par voie de vote, de consensus ou d'accord unanime?)

Enregistrement :

Pour éviter toute confusion possible dans le futur, toutes les affaires menées doivent être consignées. Il convient de décider avant la réunion :

- ▲ ce qui doit être consigné;
- ▲ qui est chargé de l'enregistrement; et
- ▲ des modalités d'enregistrement.

Après la réunion

Mise en œuvre :

Pour chaque décision du conseil d'administration, il faut savoir exactement qui doit assurer le suivi de la question ou de l'activité en question.

Suivi :

Un membre du conseil d'administration, d'un comité ou du personnel doit veiller à ce que les mesures décidées soient prises.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Compte rendu :

La personne responsable d'une activité quelconque doit présenter régulièrement des rapports d'avancement au conseil d'administration.

ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1) COMITÉ DES ÉLECTIONS

Le conseil d'administration peut nommer un comité des élections avant l'assemblée générale annuelle afin d'annoncer une élection imminente, de trouver des candidats et de faire connaître à ceux-ci les fonctions et responsabilités dont ils seront chargés. Le comité doit essayer de faire en sorte qu'il y ait davantage de candidats que le nombre d'administrateurs devant être élus. Lors de la réunion, tout membre peut nommer d'autres candidats, à condition que ceux-ci répondent aux critères d'admissibilité.

2) SCRUTIN

Les candidats qui obtiennent le plus grand nombre de voix sont déclarés élus. En cas d'égalité, une deuxième élection doit avoir lieu immédiatement pour les candidats ayant obtenu un nombre égal de voix. Cette deuxième élection doit se faire par scrutin ou selon les modalités prévues dans les règlements administratifs.

3) PERSONNES AYANT DROIT DE VOTE

Les personnes ayant droit de vote sont indiquées dans les statuts et les règlements administratifs de l'organisme sans but lucratif.

4) DURÉE DU MANDAT ET POSTES VACANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION


Il convient de préciser en préambule que ce sont les statuts et règlements internes de l'organisme de parrainage qui régissent ces questions et qu'ils doivent être respectés.

Le mandat d'un administrateur doit durer environ deux ans.

Les organismes de parrainage doivent encourager les administrateurs à servir pendant toute la durée de leur mandat. Les organismes de parrainage devraient également songer à limiter le nombre de mandats consécutifs que peut remplir un administrateur. Le mandat des administrateurs se termine au début de la première réunion régulière du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle. Les administrateurs sortants sont censés assister à cette réunion pour conseiller les nouveaux administrateurs ou les aider à effectuer la transition.

Dans le but de maintenir une certaine continuité, il est préférable de répartir les mandats de façon à ce que les membres du conseil d'administration ne changent pas tous en même temps.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION



Lorsqu'un poste du conseil d'administration est vacant et qu'il y a quorum des administrateurs, ces derniers peuvent nommer une personne qualifiée pour occuper le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, auquel moment cette personne devra être approuvée par les membres. Si les membres réunis en assemblée générale rejettent l'administrateur nommé par le conseil d'administration, ils peuvent élire un autre membre pour le reste du mandat. S'il n'y a pas quorum des administrateurs, les administrateurs en fonction doivent convoquer une réunion des membres afin de nommer un nombre suffisant d'administrateurs pour remplir les postes vacants pour le reste des mandats initiaux.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DOTATION/EMBAUCHE

Le personnel constitue le pivot d'un organisme de logement sans but lucratif. Il est très important de choisir des employés possédant déjà les qualifications requises ou nécessitant une période de formation raisonnable qui n'entraînera pas l'interruption des activités quotidiennes du groupe chargé de l'ensemble d'habitation. La SCHL peut aider à former les nouveaux employés.

Il faut toujours choisir le candidat le plus compétent pour remplir un poste vacant. Si l'organisme de parrainage ne compte pas au sein de son effectif de personne pouvant être promue au poste en question, il convient d'embaucher une personne de l'extérieur conformément à la politique suivante :

- ▲ Toutes les offres d'emploi doivent être affichées et annoncées pendant une période déterminée, sauf si les administrateurs ont autorisé une autre procédure.
- ▲ Dans la plupart des ensembles d'habitation, le conseil d'administration devrait former un comité de dotation, auquel il nommera trois personnes, dont le directeur du logement. Toutefois, dans le cas des ensembles d'habitation de petite envergure, le directeur du logement et un adjoint peuvent seuls se charger de la sélection, des entrevues et de l'embauche des candidats. Dans tous les cas, la décision finale en matière d'embauche revient au conseil d'administration.
- ▲ Tous les candidats doivent faire l'objet d'une sélection préliminaire et d'une entrevue par le comité de dotation.
- ▲ Toutes les demandes d'emploi doivent être traitées de façon confidentielle.
- ▲ Tous les membres du comité de dotation doivent assister à toutes les entrevues.
- ▲ Si un membre du comité a des liens étroits avec un candidat (s'il fait partie du même ménage ou s'il s'agit d'un ami intime, par exemple), ce membre doit déclarer être en conflit d'intérêts et décliner de participer au processus de dotation.

Description de poste

L'employeur doit fournir à tous les candidats une description des fonctions et des responsabilités assorties à ce poste.

EXEMPLE DE POLITIQUE DE DOTATION

1) RESPONSABILITÉ DE LA DOTATION

- ▲ Il incombe au comité de dotation de recommander de pourvoir à tout nouveau poste.
- ▲ En ce qui concerne les postes nouveaux, permanents et temporaires, le comité formule des recommandations au conseil d'administration à l'égard du titre de ces postes, des descriptions de poste et des salaires.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ▲ Le comité assure la dotation de tous les postes, nouveaux ou existants. Il recommande un candidat, choix qui doit être entériné par le conseil d'administration.

2) FONCTIONS DU COMITÉ DE DOTATION

Le comité de dotation doit :

- ▲ annoncer l'offre d'emploi et distribuer des exemplaires de la description de poste;
- ▲ accepter les demandes d'emploi;
- ▲ établir des critères de sélection et des lignes directrices s'appliquant aux entrevues;
- ▲ examiner les candidatures et déterminer quels candidats seront reçus en entrevue;
- ▲ vérifier les références des candidats envisagés pour le poste;
- ▲ organiser et mener les entrevues;
- ▲ recommander au conseil d'administration un candidat et un salaire à lui verser;
- ▲ au besoin, négocier le salaire et les conditions d'emploi avec le candidat choisi; et
- ▲ aviser les candidats de la décision du conseil d'administration.

3) ANNONCE DES POSTES VACANTS

Tout avis de poste vacant doit comprendre le titre du poste, une description du poste, l'échelle salariale, des précisions quant à la façon de poser sa candidature, les nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource et, enfin, la date limite de soumission des demandes.

4) ADMISSIBILITÉ DES MEMBRES ET DES ADMINISTRATEURS

En général, les membres peuvent poser leur candidature pour un poste qui devient vacant. Ils ont le droit d'être traités sur un pied d'égalité avec les candidats de l'extérieur au cours du processus de dotation.

Les administrateurs qui posent leur candidature pour un emploi doivent être traités comme tout autre candidat. Ils ne peuvent participer à aucune partie du processus de sélection. S'ils sont choisis, ils doivent se retirer du conseil d'administration.

5) REGISTRE DE DOTATION

Pour chaque opération de dotation, il faut tenir un registre contenant les renseignements suivants :

- ▲ nom et poste des membres du comité de dotation;
- ▲ nom des personnes qui ont posé leur candidature;
- ▲ nom des candidats reçus en entrevue, date des entrevues et rapports d'entrevue;
- ▲ décision du comité et motif de cette décision.

Le registre de dotation doit être signé par tous les membres du comité.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

DESCRIPTIONS DE POSTE

1) OBJET

Il faut rédiger une description d'emploi claire pour chaque poste. Les tâches des employés ne doivent pas se chevaucher. Idéalement, s'il suit à la lettre sa description de poste, l'employé donnera un rendement entièrement satisfaisant. En se conformant à sa description de poste, l'employé devrait être protégé contre tout acte de harcèlement irresponsable et arbitraire de la part de son employeur ou d'autres membres du personnel. Les employés et les représentants de l'employeur doivent signer les descriptions de poste pour prouver qu'ils en connaissent les conditions et les acceptent. Ainsi, les descriptions sont presque des contrats protégeant tant l'employé que l'employeur.

Une description de poste complète doit :

- ▲ donner le titre du poste;
- ▲ faire état du supérieur immédiat de l'employé (une seule personne, de préférence);
- ▲ comprendre une description exhaustive du travail auquel on s'attend de l'employé;
- ▲ expliquer la nécessité d'un cautionnement (au besoin);
- ▲ énoncer les compétences et l'attitude nécessaires et les critères d'évaluation à cet égard.

2) EXEMPLES

Dans les pages qui suivent figurent des exemples représentatifs de descriptions de poste pour les emplois de directeur du logement, de commis comptable et de responsable de l'entretien. Il convient de signaler que s'il est permis d'adopter une présentation différente pour les descriptions de poste, leur structure de base et leur portée doivent être identiques.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

EXEMPLE DE DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : DIRECTEUR DU LOGEMENT

RELÈVE DU : Conseil d'administration

SALAIRE :

HEURES DE TRAVAIL :

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration. Planifier, aménager ou réaménager les immeubles de l'organisme de parrainage. Contrôler les budgets d'exploitation, d'entretien et d'administration, les revenus, la tenue des livres, les écarts et les fonctions administratives générales.

PRINCIPALES FONCTIONS

1. Surveiller l'encaissement de tous les revenus et s'assurer du dépôt rapide de ceux-ci.
2. Tenir une liste des arriérés de loyer et une moyenne mensuelle (en pourcentage) de ces arriérés.
3. S'assurer que des mesures appropriées sont prises contre le vol, les arriérés de loyer et les pertes, entre autres.
4. Pour chaque ensemble d'habitation : préparer un budget d'exploitation annuel, y compris les écarts des dépenses en immobilisations requis ou prévus, et soumettre ce budget au conseil d'administration aux fins de l'examen et de la recommandation de correctifs ou de l'approbation.
5. Examiner la totalité des activités deux fois par année pour déterminer les ajustements budgétaires à apporter et formuler des recommandations au conseil d'administration.
6. Embaucher et choisir des employés conformément aux modalités de dotation établies.
7. Évaluer le rendement des employés sur une base semestrielle, déterminer les besoins en formation du personnel et formuler les recommandations appropriées.
8. Maintenir la discipline conformément aux lignes directrices de l'organisme de parrainage et, au besoin, recommander le renvoi des employés dont le rendement ou le comportement est jugé insatisfaisant.
9. Planifier régulièrement le rendement des employés et s'assurer qu'ils exécutent des fonctions précises.
10. Résoudre les conflits entre les employés.
11. S'assurer que tous les membres du personnel travaillent en équipe.
12. Comparer les revenus mensuels aux pertes éventuelles et prendre les mesures correctives nécessaires.
13. Négocier divers contrats d'entretien avec des sous-traitants.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

14. S'assurer que toutes les factures soient approuvées et jumelées aux bons de commande appropriés sur réception.
15. Soumettre à l'approbation du conseil d'administration toutes les dépenses qui dépassent les limites budgétaires établies par le conseil d'administration.
16. Réviser annuellement toutes les polices d'assurance pour déterminer si elles sont suffisantes et si les primes les plus économiques ont été obtenues.
17. Examiner tous les marchés d'approvisionnements et de services pour épargner le plus possible.
18. Établir des lignes directrices et des contrôles en matière de conservation de l'énergie.
19. Maintenir un registre de tous les permis et polices d'assurance ainsi que de la consommation d'électricité, de gaz, d'huile de chauffage et d'eau.
20. Dresser un plan d'action détaillé pour chaque dépense en immobilisations et le soumettre au conseil d'administration.
21. Obtenir des rapports d'avancement des travaux commandés à des services professionnels et techniques et, par le truchement des états financiers, se tenir au courant des dépenses engagées dans ces travaux.
22. Contrôler la petite caisse.

AUTRES FONCTIONS

Exercer les autres fonctions requises de temps à autre (séminaires de formation, conférences, etc.), conformément aux directives du conseil d'administration.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

EXEMPLE DE DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : **COMMIS COMPTABLE**

CONDITIONS : **Période de probation de 90 jours**

HEURES DE TRAVAIL :

SALAIRE :

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- ▲ Informatiser toutes les transactions et garder des registres comptables pour l'organisme de parrainage et pour chaque ensemble d'habitation.
- ▲ Tenir un registre des dépôts en cas de dommages précisant la responsabilité, y compris les intérêts payables sur les dépôts. Tous les mois, équilibrer les comptes de banque et le compte de passif au moyen d'un bilan.
- ▲ Produire des avis à l'intention des locataires sur les chèques sans fonds, assurer le suivi des activités de recouvrement et rapporter les arriérés au trésorier de l'organisme de parrainage tous les mois (résumé sur les comptes clients et rapport détaillé).
- ▲ En ce qui concerne les comptes fournisseurs, tenir des registres distincts des factures en suspens pour l'organisme de parrainage et pour l'ensemble d'habitation. Émettre des paiements par chèque pour chaque compte. Classer mensuellement les factures payées et les reçus pour le vérificateur.
- ▲ Concilier tous les comptes pour l'organisme de parrainage et les ensembles d'habitation. Cette conciliation doit être signée par le directeur du logement.
- ▲ Préparer la paye de tous les employés.
- ▲ Tenir des registres des obligations et paiements de l'employeur, des listes de paye et des dossiers sur les employés (TD-1) :
 - ▲ émettre les formules T4 et les sommaires T4 complets;
 - ▲ concilier les paiements; et
 - ▲ émettre des relevés d'emploi pour les employés qui quittent l'organisme.
- ▲ Produire les états financiers mensuels suivants :
 - ▲ bilan;
 - ▲ état des revenus et dépenses à ce jour;
 - ▲ état des revenus et dépenses pour chaque fin de mois;
 - ▲ sommaire et détails des comptes clients; et
 - ▲ sommaire et détails des comptes fournisseurs.
- ▲ Aider à la préparation des budgets annuels; agir à titre de personne-ressource pour établir les coûts estimatifs et les coûts historiques.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ▲ Produire des comparaisons budgétaires trimestrielles pour les ensembles d'habitation et mensuelles pour l'organisme de parrainage ou sur demande du trésorier.
- ▲ Établir et maintenir un calendrier financier; en fournir un exemplaire au conseil d'administration tous les mois ou sur demande du trésorier.
- ▲ Au besoin, aider le vérificateur pendant la vérification annuelle.
- ▲ Conseiller l'administrateur et le conseil d'administration à l'égard des méthodes comptables acceptables.
- ▲ Former des assistants lorsque l'organisme de parrainage obtient des subventions de perfectionnement professionnel, entre autres.
- ▲ Au besoin, communiquer avec la SCHL au sujet des politiques et des procédures.
- ▲ Sur demande, assister aux réunions du conseil d'administration.
- ▲ Effectuer toute autre fonction raisonnable que lui impose le conseil d'administration.

J'accepte et je comprends toutes les fonctions décrites ci-dessus.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

EMPLOYÉ(E)

DATE

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

EXEMPLE DE DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN

Le titulaire du poste relève du directeur du logement.

Le rôle principal du titulaire consiste principalement sans s'y limiter à faire l'entretien courant pour que les logements locatifs demeurent en bon état.

Une connaissance et une expérience approfondies de la réparation de bâtiments, des méthodes de construction reconnues et des codes de la SCHL sont essentielles. Le titulaire doit avoir de l'expérience générale en menuiserie, en électricité, en plomberie et en chauffage.

1. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- ▲ Organiser et assurer les activités quotidiennes d'entretien.
- ▲ Effectuer une inspection périodique de l'intérieur, de l'extérieur et des environs pour assurer l'entretien de ces lieux et pour déceler les défauts nécessitant des mesures correctives.
- ▲ Produire des estimations des coûts et des listes du matériel requis pour procéder aux travaux de réparation et d'entretien et commander les fournitures appropriées.
- ▲ Déterminer quels sont les travaux de réparation dont le locataire a la responsabilité; déterminer le coût de la main-d'œuvre et des matériaux aux fins des remboursements.
- ▲ Établir, dans les limites du budget et dans le cadre d'un programme d'entretien préventif systématique, des plans d'action et des échéanciers d'entretien.
- ▲ Préparer des documents de soumission en vue de l'adjudication de marchés et aviser les entrepreneurs.
- ▲ Remettre les autorisations de travail aux entrepreneurs; surveiller l'exécution des travaux si nécessaire; inspecter les travaux; certifier que les travaux achevés sont satisfaisants; et recommander le paiement.
- ▲ S'assurer que les stocks de matériaux, d'outils et d'équipement sont complets, que ce matériel est entretenu et que les achats sont autorisés par le directeur du logement.
- ▲ Communiquer avec les locataires pour s'assurer qu'ils reçoivent les meilleurs services possibles et les informer des politiques d'entretien de l'organisme de parrainage.

2. FONCTIONS ADMINISTRATIVES :

- ▲ Vérifier les budgets et les dépenses d'entretien et analyser les coûts unitaires pour s'assurer qu'il n'y a pas de dépenses excessives.
- ▲ Aider le directeur du logement à préparer le budget d'entretien annuel.
- ▲ Rédiger des rapports mensuels sur les travaux d'entretien.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ▲ Soumettre des rapports écrits à la demande du directeur du logement à l'égard des demandes de travail supplémentaire ou de la nécessité de déboursier des fonds qui ne sont pas prévus dans le budget approuvé.

3. EXIGENCES CONDITIONNELLES :

- ▲ Être cautionnable.
- ▲ Disposer d'un véhicule en bon état convenant au travail devant être effectué et posséder les outils nécessaires.
- ▲ Être titulaire d'un permis de conduire valide qui n'est pas soumis à des conditions à la suite desquelles l'organisme de parrainage devrait déboursier des suppléments d'assurance.
- ▲ Être en bonne condition physique.

4. RÉMUNÉRATION :

- ▲ Le salaire est fonction des connaissances et de l'expérience.
- ▲ Les indemnités de déplacement seront versées conformément aux dispositions du manuel des politiques. (Les salaires et les indemnités de déplacement sont fonction des lignes directrices de la SCHL.)

ACCEPTÉ PAR : _____

DATE : _____ 19

EXAMINÉ AVEC : _____

DATE : _____ 19

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CONSEILLER DES LOCATAIRES

1) APERÇU DU RÔLE

Le travail du conseiller des locataires du Programme de logement pour autochtones en milieu urbain peut être fort complexe. Il commence avant même qu'un locataire ne s'installe dans un logement et peut comprendre de fréquentes visites de suivi. Le conseiller peut être appelé à fournir des conseils à des familles et à des particuliers éprouvant des problèmes sur les plans personnel, de l'adaptation au travail, des relations familiales et sociales et de la gestion des finances. Le conseiller doit savoir inciter les locataires à s'aider eux-mêmes et à ne pas toujours compter sur lui ou sur d'autres organismes pour planifier leur vie. Il doit en outre disposer d'un réseau de personnes-ressources au sein de divers organismes, auxquelles les locataires peuvent être dirigés au besoin.

Pour ériger ce réseau, le conseiller des locataires doit connaître les cultures et les problèmes des autochtones ainsi que les organismes autochtones, y compris les organismes d'entraide. Il doit être capable de correspondre et d'entretenir des relations avec divers organismes gouvernementaux et non gouvernementaux et posséder certaines connaissances dans le domaine des finances. Il doit aussi connaître les politiques du Programme de logement pour autochtones en milieu urbain.

Le conseiller des locataires peut également être appelé à participer aux entrevues avec des locataires éventuels, puis à vérifier les renseignements fournis par ceux-ci, notamment les données sur les revenus et les références. Il se peut que le conseil d'administration demande au conseiller des locataires de faire partie du comité de sélection, idée que la SCHL appuie.

Dans l'ensemble, le conseiller des locataires n'est pas chargé de défendre les intérêts financiers de l'organisme de parrainage. Par exemple, il n'a pas à chercher à recouvrer les arriérés de loyer au nom de l'organisme de parrainage, mais il peut aider les locataires qui ont des arriérés à planifier leurs finances personnelles. Les responsabilités du conseiller des locataires varient en fonction de l'endroit où est situé l'ensemble d'habitation, de son envergure et des besoins de ses membres.

2) DIRECTIVES GÉNÉRALES DE LA SCHL

Rapport du nombre de conseillers des locataires au nombre de logements

Dans le passé, la SCHL estimait qu'un organisme de parrainage de logements pour autochtones en milieu urbain qui gère 100 logements devait employer un conseiller des locataires à temps plein. Toutefois, en reconnaissance du rôle important que joue le conseiller des locataires, la SCHL recommande maintenant un conseiller à temps plein par 75 logements.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les organismes de parrainage qui gèrent moins de 75 logements peuvent se voir dans l'impossibilité d'embaucher un conseiller des locataires à temps plein. Il existe toutefois de nombreuses manières, pour l'organisme de parrainage d'ensembles de moindre envergure, de fournir ces services de consultation. Par exemple, l'organisme de parrainage peut partager les services d'un conseiller avec d'autres organismes de parrainage de logements pour autochtones. Certains organismes de parrainage ont conclu des ententes avec des conseillers des locataires dans le cadre desquelles ces derniers visitent l'organisme de parrainage à intervalles réguliers, deux jours par période de deux semaines, par exemple. D'autres encore disposent au sein de leur effectif régulier d'une personne qualifiée pour exercer les fonctions de conseiller des locataires et qui fait également à temps partiel de la tenue de livres, de l'entretien ou du travail de bureau.

Quel que soit l'arrangement adopté, il est important : 1) que les services de consultation à l'intention des locataires soient fournis par une personne qualifiée; 2) que ces services soient séparés, dans la mesure du possible, des aspects purement financiers de la gestion de l'immeuble d'habitation (perception des arriérés par exemple); et 3) que les rapports entre les locataires et le service de consultation demeurent confidentiels.

Compétences du conseiller des locataires

Un conseiller des locataires employé à temps plein par un organisme de parrainage doit posséder les compétences nécessaires. En règle générale, il est recommandé que la personne possède, au minimum, un diplôme en services social reconnu par la province. Il peut s'agir :

- ▲ d'un diplôme universitaire en service social; ou
- ▲ d'un diplôme délivré par un collège communautaire.

On choisira de préférence une personne qui a travaillé dans des domaines tels que la dynamique de la vie, le counseling (familial, des enfants ou matrimonial) ou le travail communautaire au sein de collectivités autochtones. La personne choisie doit avoir de l'expérience pratique dans ces domaines, de préférence avec des autochtones. Un minimum de deux à trois années d'expérience serait approprié. En outre, le conseiller des locataires doit bien connaître les lois relatives aux logements résidentiels et les questions relatives au logement.

Dans le cas des organismes de parrainage qui gèrent des ensembles d'habitation de moindre envergure, il est plus difficile de stipuler la formation qui doit être exigée du conseiller des locataires à temps partiel. Il est obligatoire que la personne retenue soit en voie d'obtenir un diplôme en service social et qu'elle ait de l'expérience en counseling.

Il n'est pas nécessaire que le conseiller des locataires qui travaille pour un organisme de parrainage de logements pour autochtones en milieu urbain soit un spécialiste dans tous les domaines de la consultation personnelle : en effet, son rôle principal se borne à prêter son assistance aux locataires dans les questions relatives au logement.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Il est essentiel que le conseiller connaisse bien les organismes locaux vers qui il peut aiguiller les locataires qui ont des problèmes particuliers. Le conseiller doit être en mesure de diriger à l'organisme approprié tout locataire qui a un problème d'alcoolisme, de toxicomanie, de violence conjugale, d'exploitation d'enfants ou tout autre problème qui n'est pas lié au logement.

Directives relatives au salaire

La SCHL ne peut pas stipuler de salaire approprié pour le conseiller des locataires. Le salaire doit être en grande partie fonction des qualifications de la personne retenue. En règle générale, le salaire doit correspondre à ceux qui sont offerts pour des postes semblables en service social au sein d'autres organismes. Si le conseiller des locataires travaille à temps plein pour l'organisme de parrainage, son salaire devra être régi par la hiérarchie de l'organisme; en effet, il ne serait pas approprié que le conseiller des locataires gagne davantage que le gestionnaire duquel il relève.

Autres considérations

Les organismes de parrainages sont priés de noter que la SCHL a changé sa politique et que les frais de counseling des locataires doivent maintenant figurer sur une ligne distincte des états financiers et des budgets. Ces frais ne sont plus admissibles sous la rubrique «Administration». En outre, il convient de signaler que la politique des frais admissibles sous cette rubrique a également été modifiée. (Veuillez consulter le chapitre 9 pour de plus amples détails.)

Aide supplémentaire

Toute question relative aux services de consultation à l'intention des locataires doit être adressée au personnel de gestion du portefeuille du bureau local de la SCHL.

3) EXEMPLE DE DESCRIPTION DE POSTE : CONSEILLER DES LOCATAIRES

Un exemple de description de poste de conseiller des locataires figure à la page suivante. Tel qu'indiqué avant les exemples précédents, la présentation des descriptions de poste peut varier légèrement.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

EXEMPLE DE DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : **CONSEILLER DES LOCATAIRES**

Le titulaire relève du directeur du logement.

Le titulaire a, entre autres, pour fonctions principales d'organiser et de contrôler les activités courantes de manière à assurer de bonnes relations entre les locataires et l'organisme de parrainage, en tentant de répondre aux besoins en matière de logement; le titulaire doit également travailler à la promotion et à l'amélioration du statut socio-économique des locataires.

Le conseiller des locataires doit avoir d'excellentes aptitudes pour les relations publiques et les services de consultation. Il doit faire preuve d'un esprit innovateur et de qualités de chef, posséder des connaissances en administration et connaître le Programme de logement pour autochtones en milieu urbain.

1. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- ▲ Visiter régulièrement les locataires afin de s'assurer qu'ils assument leurs responsabilités domestiques. Les données sur les visites effectuées doivent être consignées dans les documents appropriés et conservées dans des dossiers confidentiels.
- ▲ Établir d'étroites relations de travail avec d'autres organismes auxquels on pourrait demander de fournir des services de consultation particuliers, par exemple dans les domaines de la toxicomanie, de l'éducation, de la violence physique ou de la cruauté mentale.
- ▲ Au besoin, informer les locataires des politiques, des lignes directrices et des objectifs nouveaux ou existants de l'ensemble d'habitation.
- ▲ Encourager les locataires à participer aux affaires communautaires.
- ▲ Encourager les locataires à créer des programmes d'entraide locaux ou à se joindre à de tels programmes.
- ▲ Élaborer un système de pointage et l'appliquer à la sélection des locataires, et participer au processus de sélection, c'est-à-dire accepter les demandes, vérifier les références et visiter les locataires éventuels à leur domicile actuel.

2. FONCTIONS ADMINISTRATIVES :

- ▲ Aider le directeur du logement à préparer le budget annuel des services de consultation à l'intention des locataires.
- ▲ Soumettre des rapports d'activité mensuels.
- ▲ Se familiariser avec la SCHL et ses politiques ainsi qu'avec toutes les lignes directrices concernant la location.

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- ▲ Assumer la responsabilité des documents sur les demandeurs ou les locataires qui doivent être présentés au comité de sélection ou au conseil d'administration.
- ▲ Savoir se servir du matériel de bureau, y compris les ordinateurs.

3. EXIGENCES CONDITIONNELLES

- ▲ Être cautionnable.
- ▲ Disposer d'un véhicule convenant au travail à effectuer.
- ▲ Être titulaire d'un permis de conduire valide qui n'est pas soumis à des conditions à la suite desquelles l'organisme de parrainage devrait déboursier des suppléments d'assurance.

4. RÉMUNÉRATION

- ▲ Le salaire est fonction des connaissances et de l'expérience.
- ▲ Les indemnités de déplacement seront versées conformément aux dispositions du manuel des politiques. (Les salaires et les indemnités de déplacement sont fonction des lignes directrices de la SCHL.)

ACCEPTÉ PAR : _____

DATE : _____ 19

EXAMINÉ AVEC : _____

DATE : _____ 19

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

L'élaboration de politiques appropriées compte pour une grande part des responsabilités de l'organisme. La politique en matière de ressources humaines peut être énoncée dans des documents officiels ou dans un contrat de travail. Lorsqu'on élabore des politiques, il faut tenir compte des lois provinciales pertinentes.

Les objectifs de la politique sur les ressources humaines sont les suivants :

- ▲ élaborer des méthodes de gestion des ressources humaines et s'assurer que la direction et les employés les comprennent parfaitement;
- ▲ éliminer la nécessité de prendre des décisions personnelles;
- ▲ assurer une gestion uniforme et cohérente des ressources humaines;
- ▲ mettre un guide de travail à la disposition de la direction et du personnel.

Les organismes qui fonctionnent bien sont ceux qui s'efforcent de recruter et de garder des employés qualifiés et motivés. Une politique relative aux ressources humaines qui prévoit le plus grand nombre possible de récompenses et d'avantages est beaucoup plus susceptible d'inciter le personnel à fournir les efforts et l'engagement souhaités.

Le présent chapitre fournit des exemples de questions couvertes par une politique globale en matière de ressources humaines. Ces exemples pourraient aider l'organisme de parrainage à formuler sa politique.

RÈGLES DE CONDUITE

Tous les organismes de parrainage du Programme de logement pour autochtones en milieu urbain doivent avoir adopté des règles de conduite (ou un code d'éthique) qui stipulent les attentes de l'organisme de parrainage à l'égard de la façon dont ses employés remplissent les objectifs de l'organisme et effectuent leur travail. Certains organismes de parrainage affichent leurs règles de conduite dans le bureau de l'ensemble d'habitation pour que les employés et les locataires et les membres sachent ce à quoi l'on s'attend d'eux.

SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

1) SALAIRES

- ▲ Les salaires et avantages assortis à chaque poste sont déterminés par le conseil d'administration en fonction des contraintes budgétaires.
- ▲ Les salaires doivent être révisés annuellement avant la préparation du budget.
- ▲ (i) Une fois fixés, les salaires sont rétroactifs au début de l'exercice financier.

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

(ii) La détermination des salaires et des augmentations est fonction des sources de financement, de l'achèvement avec succès de la période de probation, ou des deux.

- ▲ Un employé ne peut sous aucun prétexte se voir consentir de prêt ou d'avance sur son salaire.
- ▲ Les employés devraient être payés deux fois par mois, soit le (ou vers le) 15 de chaque mois et le (ou vers le) dernier jour ouvrable de chaque mois, sauf si les ententes conclues avec des organismes de financement stipulent d'autres modalités de paiement.

2) AVANTAGES SOCIAUX

Pour que la présente section soit aussi brève que possible, nous y énonçons des politiques de nature assez générale, qu'il faut voir comme de simples lignes directrices. Peu importe leurs particularités, les politiques adoptées par l'organisme de parrainage doivent être :

- ▲ raisonnables et faciles à appliquer;
- ▲ du même type que celles en vigueur au sein d'organismes semblables de la région;
- ▲ consignées comme politiques officielles et être parfaitement comprises par tous les employés;
- ▲ appliquées avec justice et équité en tout temps; et
- ▲ conformes aux lois provinciales et fédérales.

Toute exception aux politiques officielles de l'organisme de parrainage dans ce domaine doit être examinée et approuvée par le conseil d'administration.

Congés annuels

À des fins administratives, l'année de référence pour congés payés commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Les crédits de congés annuels sont attribués à l'employé le 1^{er} janvier.

En règle générale, et sur la base d'une semaine de travail normale de 40 heures, un employé ayant moins de huit années de service à son actif a droit, pourvu qu'il ait reçu au moins dix jours de rémunération dans un même mois, à 15 jours de vacances payées (c'est-à-dire 1 1/4 jour par mois). Un employé ayant de 8 à 19 années de service a droit à 20 jours de vacances payées (1 1/3 jour par mois). Un employé ayant plus de 19 années de service a droit à 25 jours de vacances payées (2 1/12 jours par mois).

Lorsqu'un employé quitte son emploi (ou que l'organisme de parrainage le remercie) avant la fin de l'année de référence pour congés payés, mais qu'il n'a pas gagné les congés payés qu'il a déjà pris, on doit déduire du dernier chèque de paye de l'employé une somme équivalant aux congés payés non gagnés.

On ne doit pas permettre à un employé d'accumuler un nombre démesuré de crédits de congés annuels. En règle générale, les crédits de congés annuels doivent être utilisés avant le 30 avril de l'année suivante. Toute exception doit être soumise à l'approbation du conseil d'administration.

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Congés de maladie

À des fins administratives, l'année de référence pour congés de maladie commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Les crédits de congés de maladie sont attribués à l'employé le 1^{er} janvier.

En règle générale, un employé a droit à 15 crédits de congés de maladie par année (1 1/4 jour par mois), à condition qu'il ait reçu au moins dix jours de rémunération dans un même mois. Lorsqu'un employé quitte son emploi (ou que l'organisme de parrainage le remercie) avant la fin de l'année de référence pour congés de maladie, mais qu'il n'a pas gagné les congés de maladie qu'il a déjà pris, on doit déduire du dernier chèque de paye de l'employé une somme équivalant aux congés de maladie non gagnés.

Les congés de maladie peuvent être accumulés d'une année à l'autre de manière à pouvoir être utilisés au besoin. Toutefois, un employé qui quitte l'organisme ne se verra pas payer les congés de maladie non utilisés.

Congés de maternité

Une employée (ayant fourni au moins six mois de service continu) a droit à un congé de maternité d'au plus 26 semaines, sans rémunération. Pendant cette période, il se peut qu'elle puisse bénéficier de prestations d'assurance-chômage. L'organisme de parrainage assure à l'employée qu'elle réintégrera son poste à la fin du congé de maternité. Le cas échéant, il ne peut embaucher qu'un contractuel pour remplacer celle-ci pendant son absence.

Congés spéciaux

L'attribution de congés spéciaux, payés ou non, est déterminée de façon ponctuelle par l'organisme de parrainage. L'organisme de parrainage devrait peut-être songer à établir une politique stipulant que tout employé régulier à plein temps a droit à un maximum de cinq jours de congé spécial payé par année pour des motifs tels que les suivants :

- ▲ décès dans la famille immédiate;
- ▲ maladie dans la famille immédiate;
- ▲ naissance;
- ▲ rendez-vous chez le médecin ou le dentiste.

Un employé qui doit s'absenter plus de cinq jours pendant une année doit avoir droit à des congés spéciaux non payés, à condition que les raisons motivant cette absence satisfassent l'organisme de parrainage.

Au fil des ans, l'organisme de parrainage devra traiter des demandes de congé spécial pour toutes sortes de raisons. Par conséquent, il lui faut conserver un registre de toutes les demandes de congé spécial et des décisions prises à leur égard afin de s'assurer qu'à l'avenir, les demandes semblables seront traitées de la même façon.

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Congés fériés

Un employé a droit à un congé férié payé à condition qu'il ait été rémunéré pour la journée qui précède et celle qui suit ce congé.

Les congés fériés sont les suivants :

Jour de l'An
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Jour de Victoria
Fête du Canada
Fête du travail
Jour d'Action de grâce
Jour du Souvenir
Noël
Lendemain de Noël

De plus, certaines provinces ont désigné une journée comme congé officiel, notamment la Fête nationale du Québec (Saint-Jean-Baptiste) et le premier lundi d'août dans d'autres provinces. L'organisme de parrainage peut également désigner une autre journée importante, le jour du Traité, par exemple, comme congé férié.

Prestations d'assurance et de retraite

Dans de nombreuses provinces, des compagnies d'assurance privées offrent aux organismes de parrainage des régimes d'assurance et de retraite. Dans certaines provinces, des compagnies ont élaboré des formules conçues spécialement à l'intention des organismes de parrainage du Programme de logement pour autochtones en milieu urbain. On suggère aux organismes de parrainage intéressés par de telles formules de s'adresser aux compagnies d'assurance locales. Si les primes sont raisonnables, la SCHL pourrait être disposée à les reconnaître à titre de frais d'exploitation admissibles, mais les organismes de parrainage sont priés de consulter la SCHL avant de conclure un marché avec un agent ou une compagnie d'assurance.

Assurance-automobile et indemnités de kilométrage

Tous les employés doivent s'assurer que leur véhicule personnel est couvert par une assurance commerciale avant de s'en servir au nom de l'organisme de parrainage. Les indemnités de kilométrage sont conformes aux tarifs qui s'appliquent aux employés de la SCHL.

PROBATION, ÉVALUATION ET RENVOI

1) PÉRIODE DE PROBATION

Tous les nouveaux employés permanents de l'organisme de parrainage doivent subir une période de probation de trois à six mois avant d'être confirmés dans leur emploi. Pendant cette période, on donne aux employés l'occasion de démontrer qu'ils répondent aux exigences.

À la fin de sa période de probation, l'employé fait l'objet d'une évaluation de la part de son supérieur immédiat ou du directeur du logement.

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

2) ÉVALUATION DU RENDEMENT

Tous les employés permanents de l'organisme de parrainage font l'objet d'une évaluation de rendement annuelle, qui met l'accent sur la façon dont l'employé a contribué à la réalisation des objectifs de l'organisme de parrainage au cours de l'année qui vient de s'écouler. Au fil des ans, les employés sont censés gravir les échelons de leur échelle salariale, progression qui est fonction du rendement de l'employé et de son évaluation annuelle.

Tous les employés permanents doivent être évalués par leur supérieur immédiat. Pour sa part, le directeur du logement est évalué par le conseil d'administration. Il faut déterminer d'avance les critères d'évaluation du rendement. Les descriptions de poste officielles (décrites au chapitre 4) revêtent ici une grande importance.

Un employé permanent est un employé qui a terminé la période de probation et qui occupe un emploi continu de plus de 10 heures par semaine.

Si l'évaluation d'un employé est défavorable, le conseil d'administration peut :

- ▲ renvoyer l'employé; ou
- ▲ accorder à l'employé une période de probation ne dépassant pas six mois (des conditions raisonnables peuvent être stipulées).

3) MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Les procédures et méthodes relatives aux relations avec le personnel peuvent être modifiées ou évoluer. Tout changement à la politique doit être approuvé par le conseil d'administration.

4) AFFECTATIONS SPÉCIALES

Bien que les employés soient recrutés pour exécuter les fonctions énumérées dans leur description de poste, il se peut qu'on s'attende à ce qu'ils assument des fonctions spéciales. Le cas échéant, ils doivent en négocier les conditions, y compris toute indemnité ou rémunération supplémentaire, avec un représentant du conseil d'administration, et ce, avant le début de l'affectation.

5) DÉMISSION

- ▲ Tous les employés, à l'exception du directeur du logement, doivent donner deux semaines d'avis avant de quitter l'organisme.
- ▲ Le directeur du logement est tenu de donner un mois d'avis.
- ▲ Tout employé qui s'absente pendant cinq jours consécutifs sans en avoir demandé la permission ou sans avoir de motif raisonnable est considéré comme démissionnaire.

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

6) PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

Les membres du personnel qui estiment ne pas avoir été traités de façon équitable doivent procéder comme suit :

- ▲ En premier lieu, discuter de leur problème ou grief avec leur supérieur immédiat.
- ▲ Si le problème ne peut être résolu, l'employé peut examiner la situation avec le directeur du logement.
- ▲ Si le problème n'est toujours pas résolu, l'employé doit soumettre son grief par écrit au conseil d'administration.
- ▲ Tout grief formulé par des membres du personnel à l'égard de la dotation peut être présenté par écrit au conseil d'administration.

Il se pourrait qu'à l'occasion, le caractère inadéquat des règles prévues dans les politiques en matière de ressources humaines causent des différends entre employés et employeurs. Le cas échéant, il convient de consulter le code du travail provincial pour arrêter une décision.

7) RENVOI D'UN EMPLOYÉ

Lorsqu'un employé permanent est remercié sans préavis convenable (en raison de l'achèvement du programme, par exemple), l'employé doit recevoir trois semaines de salaire. Si l'employé est renvoyé pour incompetence ou une raison semblable, l'employeur doit cesser de rémunérer l'employé à compter de la date du renvoi.

Procédure de renvoi

- ▲ Le conseil d'administration est le seul organe autorisé à embaucher et à renvoyer des employés. Le directeur du logement peut toutefois se voir accorder le pouvoir de suspendre un employé jusqu'à ce que le conseil d'administration se réunisse. Une telle suspension ne peut durer plus de trente jours.
- ▲ Si la conduite d'un employé ne constitue pas un motif de renvoi suffisant, le directeur du logement ou le conseil d'administration doivent envoyer à l'employé un avertissement écrit confidentiel précisant ses fautes ou ses inconduites. L'envoi de trois avertissements semblables constitue un motif de renvoi.

Voici des motifs de renvoi :

- ▲ travailler sous l'influence de l'alcool ou de stupéfiants;
- ▲ insubordination;
- ▲ frauder l'organisme de parrainage de quelque façon que ce soit;
- ▲ manquer constamment aux obligations de l'emploi;
- ▲ ne pas se conformer à la politique du bureau; ou
- ▲ divulguer des renseignements confidentiels du groupe sans avoir obtenu l'autorisation préalable du directeur du logement ou du conseil d'administration.

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

MESURES DE CONTRÔLE GÉNÉRALES

1) HEURES DE TRAVAIL

En général, la journée de travail dure de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf les congés fériés. Bien entendu, l'organisme de parrainage peut établir ses propres heures de travail. La semaine de travail normale est de 40 heures.

À l'occasion, les employés devront assumer les fonctions et responsabilités rattachées à leur poste après les heures de travail normales (pour des réunions et des activités de relations publiques, entre autres). En pareil cas, ils recevront une indemnité adéquate que l'administrateur en chef ou le directeur leur attribuera en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

2) UTILISATION DU MATÉRIEL DE BUREAU

Le matériel tel que les téléphones et les photocopieurs doit être réservé à l'usage des membres du personnel et du conseil d'administration, à la discrétion de l'administrateur en chef ou du directeur. D'autres personnes ou organismes peuvent être autorisés à utiliser ce matériel, moyennant l'approbation de l'administrateur en chef ou du directeur. En règle générale, ce matériel ne doit servir qu'aux activités de l'organisme de parrainage, peu importe si la personne qui souhaite l'utiliser promet de payer tous les frais d'équipement ou de réparation. Il faut prendre de telles mesures pour éviter de faire des dépenses déraisonnables.

3) CONFIDENTIALITÉ

Toutes les affaires, y compris la correspondance, les conversations, les renseignements concernant les politiques, les commandes, les prix et les statistiques sur les activités, doivent être traitées de façon confidentielle. On ne doit pas en divulguer la teneur.

Seuls les employés désignés par le directeur du logement ont accès aux clés des lieux, aux dossiers et aux registres.

4) COURRIER

Les lettres portant sur les questions de principe, les plaintes, les négociations de tout genre, les communiqués, les demandes de renseignements de première importance, les demandes de renseignements et approbations relatives à des ensembles d'habitation et la correspondance avec les cadres de direction (en particulier avec ceux de la Société canadienne d'hypothèques et de logement et de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada) doivent porter la signature du président du conseil d'administration.

Les lettres concernant les demandes de renseignements courantes, les comptes clients, les comptes fournisseurs, les ressources humaines du groupe, les questions de suivi et les recherches sur toute question concernant les activités quotidiennes du bureau doivent porter la signature du directeur du logement.

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

À titre de représentants de l'organisme de parrainage, les administrateurs doivent prendre connaissance du contenu de tout le courrier entrant et sont responsables du contenu de tout le courrier sortant.

5) SIGNATAIRES AUTORISÉS

Il est important qu'une entreprise contrôle ses finances. Le groupe devrait donc nommer au moins trois signataires autorisés. En général, il s'agit du directeur du logement et de deux membres du conseil d'administration. Tout chèque nécessite au moins deux signatures. Le preneur (la personne au nom de laquelle le chèque est émis) ne doit jamais signer le chèque au nom de l'organisme de parrainage.

6) CAUTIONNEMENT

Tout employé ayant la responsabilité de sommes d'argent ainsi que les personnes autorisées à signer des chèques doivent être cautionnés. Les règlements administratifs doivent comprendre la disposition suivante.

«Le conseil d'administration doit demander aux dirigeants ou représentants des organismes de signer une garantie de fidélité en vertu de laquelle ils s'engagent à exécuter fidèlement leurs devoirs de la façon et avec la garantie que le conseil souhaite prescrire.»

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET FRAUDES

Les situations de conflit d'intérêts et les cas de fraude sont aussi fréquents au sein des organismes sans but lucratif que dans toute autre entreprise. Cependant, les organismes de parrainage peuvent prendre les mesures nécessaires pour empêcher que ces situations se produisent et réduire au minimum les occasions pour les employés de commettre des fraudes.

1) CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'accord d'exploitation renferme la clause suivante :

«L'organisme de parrainage doit voir à ce qu'aucun membre du conseil d'administration ou cadre de l'organisme de parrainage, ni aucun membre du personnel de l'ensemble d'habitation ni des membres de leur famille ne tirent d'avantage financier direct ou indirect des transactions financières effectuées par l'organisme de parrainage, qu'elles soient de nature contractuelle ou non. Lorsque surviennent des situations où il pourrait y avoir conflit d'intérêts, la personne en cause doit déclarer ce risque de conflit par écrit et ne participer à aucun débat ou décision concernant la transaction.»

Cette clause stipule que personne au sein de l'organisme de parrainage n'obtiendra d'avantage particulier du simple fait d'occuper un poste d'autorité. Elle s'applique à tout membre du personnel associé à la gestion d'un ensemble d'habitation, qu'il s'agisse d'un membre du conseil d'administration, d'un directeur du logement ou d'une personne occupant un emploi de bureau. Toutes ces personnes

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

peuvent avoir accès à des renseignements ou posséder des pouvoirs dont ils pourraient se servir à des fins personnelles. N'importe quelle de ces personnes pourrait être tentée de réaliser un tel gain même si elle sait que les fonds de l'ensemble d'habitation, sous forme de subventions ou engendrés par les autres sources de revenus (loyer, activités de financement, intérêts sur les comptes en banque, etc.), doivent être employés au seul bénéfice de l'ensemble d'habitation.

Pour cette raison, il est impérieux que les membres du personnel chargés de l'exploitation d'un ensemble d'habitation évitent les situations où ils pourraient tirer avantage de leur poste, que cette possibilité soit réelle ou perçue. Dès qu'ils décèlent une possibilité de conflit d'intérêts, les membres du personnel doivent être prêts à expliquer la nature de ce risque à leur supérieur ou au conseil d'administration et à prendre les mesures nécessaires pour ne participer à aucune décision où ils pourraient être accusés de conflit d'intérêts.

Voici quelques exemples de situations présentant un risque de conflit d'intérêts et les façons de les éviter.

Exemple I

Un membre du conseil d'administration exploite une entreprise de plomberie et de chauffage. Il apprend, à l'occasion de la réunion mensuelle du conseil d'administration, que le directeur du logement prévoit lancer un appel d'offres pour la réalisation de travaux de plomberie dans différents logements de l'ensemble d'habitation. Le directeur du logement révèle que ces réparations devraient coûter environ 2 700 \$.

L'administrateur se trouve ici en situation de conflit d'intérêts. Il aimerait que son entreprise présente une soumission en vue d'effectuer les travaux, mais il connaît maintenant le montant approximatif que les responsables de l'ensemble d'habitation sont disposés à payer pour ces travaux. Si son entreprise présente une soumission et remporte le marché, ses concurrents pourront dire, probablement avec raison, qu'il l'a remporté parce qu'il avait accès à des renseignements privilégiés.

À ce stade-ci, la seule solution raisonnable qui se présente à l'administrateur est de s'abstenir de présenter une soumission, étant donné qu'il serait impossible pour lui de ne pas utiliser les renseignements privilégiés dont il dispose. Il aurait toutefois pu éviter complètement cette situation dès le départ :

- ▲ en examinant à l'avance l'ordre du jour de la réunion, ce qui lui aurait permis de constater que la question des travaux de plomberie y serait débattue;
- ▲ en déclarant au président du conseil d'administration qu'il risquerait de se mettre en conflit d'intérêts en participant aux débats concernant les travaux de plomberie (compte tenu de la nature de son entreprise); et
- ▲ en s'absentant de la partie de la réunion où il devait être question des travaux de plomberie.

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

Exemple 2

Un organisme parrainant un ensemble d'habitation pour autochtones en milieu urbain doit pourvoir au poste de commis comptable. Selon la politique de l'organisme, c'est le directeur du logement qui doit s'occuper du processus de sélection et diriger le comité de dotation. Le directeur publie donc l'offre d'emploi et fait parvenir les demandes à son attention.

Une fois le délai de candidature écoulé, le comité se réunit afin d'examiner les candidatures reçues. L'un des candidats est le gendre du directeur du logement. Dès lors, le directeur du logement se trouve en situation de conflit d'intérêts, car si son gendre devait être le candidat retenu, certains pourraient affirmer qu'il a été choisi en raison de ses liens de parenté avec le directeur du logement plutôt que de ses qualifications, même si ce n'était pas le cas.

Dans cette situation, le directeur du logement devrait :

- ▲ informer immédiatement le conseil d'administration de la nature du conflit d'intérêts potentiel, demander à ne pas participer à l'opération de dotation et se faire remplacer par une autre personne compétente (peut-être un des administrateurs) au sein du comité de dotation; et
- ▲ demander que sa déclaration de conflit d'intérêts potentiel ainsi que les motifs de son remplacement au sein du comité de dotation soient clairement consignés au procès-verbal de la réunion suivante du conseil d'administration.

Les situations comportant des risques de conflits d'intérêts sont nombreuses. Les organismes de parrainage doivent rester aux aguets pour ce genre de situations et faire tout en leur pouvoir pour les éviter.

Le fait d'obtenir un avantage par suite d'un conflit d'intérêts est considéré comme une violation de l'accord d'exploitation conclu entre l'organisme de parrainage et la SCHL et risque de compromettre l'aide financière consentie par la SCHL.

2) FRAUDE

La fraude est l'intention de tromper, que ce soit en détournant des biens ou en donnant de faux renseignements, financiers ou autres. Le terme fraude regroupe de nombreux actes, tels le détournement de fonds, les pots-de-vin, la fraude par reports différés (vol de revenus de location), les dépenses fictives et le vol pur et simple. Tous ces actes peuvent causer de graves ennuis à un organisme de parrainage : problèmes de liquidité, procédures judiciaires, honoraires d'avocat et atteinte à la réputation.

Comment alors éviter la fraude? Aussi fiable et honnête qu'un employé puisse paraître, il y a des occasions où la tentation de frauder peut s'avérer irrésistible, particulièrement si la personne en cause croit que son geste ne sera jamais découvert. Le meilleur moyen de prévenir la fraude est donc de mettre en œuvre des mesures de contrôle claires et rigoureuses qui rendent aussi difficile que possible, pour tout individu ou groupe d'individus, la commission d'un acte frauduleux

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

sans être découvert. Par «mesures de contrôle», on entend plus que la simple rédaction de politiques, mais bien l'adoption de mesures visant à garantir que ces politiques donnent des résultats concrets et sont observées quotidiennement. Il faut également que ces mesures de contrôle s'appliquent de manière uniforme à tout le personnel, depuis les employés de bureau jusqu'au président du conseil d'administration.

Dans différentes parties de ce guide, vous trouverez des conseils sur la façon de mettre en place et d'appliquer des mesures de contrôle fonctionnelles. Au lieu de répéter ici ces instructions, nous allons mettre en relief certains facteurs particulièrement importants pour prévenir les risques de fraude.

- ▲ Tous les employés appelés à manipuler des sommes d'argent ou des chèques doivent être cautionnés et couverts par une assurance contre les détournements.
- ▲ Les employés admissibles à des indemnités de déplacement, d'hébergement et de repas doivent produire des reçus ou des factures; ces pièces justificatives doivent être vérifiées.
- ▲ Tout chèque doit être signé par deux personnes. Un employé ne doit sous aucun prétexte pouvoir émettre un chèque libellé à son nom. Ne jamais signer de chèques à l'avance.
- ▲ Les chèques doivent toujours être prénumérotés consécutivement et régulièrement inscrits dans le journal approprié (à chaque jour de préférence). Éviter d'utiliser simultanément plusieurs carnets de chèques.
- ▲ Ne pas émettre au nom de l'organisme de parrainage une carte de crédit pouvant être utilisée par des membres du personnel au nom de l'organisme de parrainage. Tous les fournisseurs qui acceptent des cartes de crédit doivent savoir qui est autorisé à porter des achats à ces comptes au nom de l'organisme de parrainage et qui ne l'est pas.
- ▲ Les registres et les dossiers doivent être en ordre, à jour et conservés dans un classeur verrouillable. Tous les objets de valeur de l'ensemble d'habitation, depuis la petite caisse jusqu'aux outils électriques, devraient être gardés sous clé.
- ▲ Inciter les locataires à toujours payer leur loyer au moyen de chèques postdatés et veiller à ce que les transactions s'effectuent par chèque autant que possible. L'argent comptant constitue une plus grande tentation qu'un chèque.
- ▲ Il convient, dans la mesure du possible, de procéder par appel d'offres pour l'achat d'équipements ou de services même si le montant en cause est relativement peu élevé. Il faut toujours obtenir au moins trois prix pour tous les travaux de réparation et d'entretien qui ne font pas l'objet d'un marché.
- ▲ Toujours employer des bons de commande lorsque l'on fait l'acquisition d'équipements ou de services. S'assurer que le bon de commande est dûment autorisé par la personne responsable

LA POLITIQUE RELATIVE AUX RESSOURCES HUMAINES

de ces achats et que le conseil d'administration (ou son représentant autorisé) a approuvé la dépense.

- ▲ Dès que des signes évidents de lutte de pouvoir, de conflits ou d'hostilité parmi les employés se manifestent, prendre immédiatement des mesures pour résoudre la situation plutôt que de la laisser s'aggraver.
- ▲ Se méfier des comportements suspects. Les employés qui ne donnent jamais de réponse directe ou qui s'absentent souvent tentent peut-être de dissimuler une activité frauduleuse. Se méfier également de l'employé (commis comptable, par exemple) qui protège jalousement son travail et qui ne laisse jamais personne regarder ses livres.
- ▲ Faire enquête sur les plaintes répétées concernant un employé, particulièrement si d'autres éléments laissent supposer qu'il y a lieu de pousser l'enquête.
- ▲ Adopter une politique interdisant aux employés d'accepter des cadeaux ou des pourboires des fournisseurs.
- ▲ S'assurer que chaque employé sache clairement de qui il relève et de qui les autres employés relèvent.

Non seulement importe-t-il de réduire au minimum les risques de fraude, mais il faut également prendre des mesures lorsque l'on soupçonne ou que l'on découvre qu'il y a eu activité frauduleuse. Un employé qui croit que son acte frauduleux est passé inaperçu ou l'employé qui n'a été que réprimandé pour un délit mineur continuera probablement de frauder l'organisme.

Tout acte de fraude doit faire l'objet de mesures immédiates. On recommande le renvoi, car dans les cas où l'organisme de parrainage permet à l'employé coupable de restituer ce qu'il a pris (c'est-à-dire de rembourser l'argent ou un montant égal à la valeur des biens volés), ce dernier finit généralement par récidiver. Il convient également de signaler le cas immédiatement aux autorités juridiques compétentes. Enfin, il faut revoir les mesures de contrôle administratives afin de déterminer le moyen d'éviter qu'une situation semblable ne se reproduise.

Une fraude commise par un employé de l'organisme de parrainage constitue un acte criminel. En outre, sont victimes d'un tel acte toutes les personnes associées à un ensemble d'habitation, étant donné qu'il peut compromettre les ressources financières de l'organisme de parrainage et sa capacité de procurer des logements à sa clientèle.

LE CONTRÔLE INTERNE

OBJECTIFS

Il est impératif que l'organisme de parrainage exerce un contrôle interne s'il veut que son programme de logement soit administré de façon méthodique et efficace. Il doit viser les objectifs suivants :

- ▲ Livres comptables fiables : L'organisme de parrainage doit disposer de livres comptables exacts pour gérer les activités du programme de logement et pour préparer les états financiers.
- ▲ Garde des biens : Il est essentiel de mettre en lieu sûr les biens de l'organisme de parrainage tels que les fournitures, les stocks et les registres. Des moyens de contrôle appropriés permettront d'en éviter le vol, l'abus, le mauvais usage et la destruction accidentelle.
- ▲ Établissement de politiques et procédures appropriées : Le conseil d'administration doit être mis au courant, par le truchement des rapports provenant du personnel, des politiques qui sont mises en œuvre et de celles qui doivent être élaborées.
- ▲ Prévention et détection des cas de fraude et des erreurs : La crédibilité de l'organisme de parrainage peut reposer sur ce quatrième objectif. Par conséquent, il s'agit d'un aspect important du contrôle interne.
- ▲ Données financières à jour : La situation financière de l'organisme de parrainage doit faire l'objet de rapports réguliers. Le conseil d'administration n'a que faire de renseignements qui ne sont pas à jour.
- ▲ Obligation de rendre compte : Le contrôle interne permet à l'organisme de parrainage d'établir la façon dont il doit rendre des comptes à ses membres, à ses locataires, à la SCHL et aux autres organismes gouvernementaux.

ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE INTERNE

Les éléments suivants de contrôle interne pourraient aider l'organisme à tenir ses registres et à assurer la garde de ses biens.

1) PERSONNEL COMPÉTENT ET RESPONSABILITÉS CLAIREMENT DÉFINIES

L'organisme de parrainage doit toujours se rappeler que ses employés constituent son principal atout. En effet, le fait de se doter d'employés compétents et honnêtes réduit la probabilité de fraude et d'erreurs.

Pour donner un bon rendement, les employés doivent disposer de descriptions de poste claires et précises.

2) RÉPARTITION DES FONCTIONS

Il importe de s'assurer que les responsabilités d'un membre du personnel ne chevauchent pas celles d'un autre ou qu'un même employé n'assume pas un trop grand nombre de responsabilités (ou

LE CONTRÔLE INTERNE

des responsabilités contradictoires). Il convient de garder en mémoire les quatre grands principes suivants :

Séparation de la responsabilité des biens et des obligations comptables

Pour prévenir les fraudes, il serait préférable que l'employé qui contrôle les biens ne soit pas celui qui est chargé de la comptabilité de ces biens. Par exemple, un employé qui reçoit les loyers et qui est simultanément chargé de la tenue des dossiers relatifs à ces sommes et du registre des loyers à recevoir pourrait être tenté d'empocher l'argent et de modifier les registres pour éliminer toute trace des transactions qui ont eu lieu.

Séparation de l'autorisation des transactions de la responsabilité des biens

L'employé qui autorise une transaction ne devrait pas contrôler les biens associés à cette transaction. Par exemple, l'employé qui autorise le paiement d'articles de quincaillerie et de peinture ne devrait pas être celui qui signe le chèque émis pour payer cet achat.

Séparation des fonctions comptables

Les petits organismes de parrainage n'ont pas forcément les moyens d'embaucher plusieurs commis comptables. Toutefois, dans la mesure du possible, il faudrait qu'un même employé consigne les transactions et qu'un autre les inscrive dans le grand livre général.

Que différents employés fassent des contre-vérifications pour aider à prévenir la fraude et les erreurs.

Séparation de la responsabilité des activités et de la tenue de registres

Dans la mesure du possible, éviter que le personnel ou l'employé affecté aux activités liées au logement soit également chargé de l'encaisse et de la tenue de livres (cela peut toutefois s'avérer impossible pour les organismes de parrainage qui gèrent un parc de logements de moindre envergure).

3) MÉCANISME D'APPROBATION APPROPRIÉS

L'organisme de parrainage doit se doter de directives relatives à l'autorisation des transactions, comme stipuler qui peut autoriser les dépenses de moins de 500 \$, les dépenses de 501 \$ à 2 000 \$, et ainsi de suite. Elle peut également fixer les types de dépenses pouvant être autorisées par les membres du personnel et celles qui nécessitent l'approbation du conseil d'administration.

4) DOCUMENTS ET REGISTRES ADÉQUATS

Comme nous l'avons mentionné précédemment, le fait de préparer soigneusement et d'utiliser minutieusement les documents et registres facilite le travail.

- ▲ Le fait d'utiliser des chèques et des factures prénumérotés consécutivement permet de trouver facilement et rapidement les documents et registres manquants.

LE CONTRÔLE INTERNE

- ▲ Préparer les documents et les registres au moment d'une transaction ou peu après celle-ci. Tout délai accroît les risques d'erreur.
- ▲ Les documents et le système de classement doivent être de conception simple.
- ▲ Concevoir des formulaires qui facilitent le suivi de la transaction, depuis sa préparation jusqu'au moment de l'autorisation. S'assurer que tout formulaire comporte les espaces nécessaires aux signatures.

5) CONTRÔLE DES BIENS

Les biens et les registres doivent être conservés dans un endroit approprié. Par exemple, on peut entreposer les fournitures et autres stocks dans des magasins fermés à clé et utiliser des coffres-forts à l'épreuve du feu pour protéger les documents importants.

6) VÉRIFICATION INTERNE

L'organisme de parrainage devrait vérifier souvent les éléments de contrôle interne déjà mentionnés de même qu'évaluer l'efficacité des systèmes en place et les améliorer au besoin.

7) AUTRES ÉLÉMENTS D'UN SYSTÈME DE CONTRÔLE

Les mécanismes suivants contribuent également à l'efficacité du système de contrôle interne et l'organisme de parrainage devrait envisager de les mettre en œuvre :

- ▲ préparation fréquente de budgets aux fins de l'examen par le conseil d'administration;
- ▲ préparation d'un état mensuel des revenus et des dépenses aux fins de l'examen par le conseil d'administration;
- ▲ préparation d'un rapport mensuel sur les loyers arriérés;
- ▲ cautionnement des employés qui sont chargés de l'encaisse et qui signent les chèques;
- ▲ adoption d'une politique de vacances obligatoires visant à permettre à un autre employé d'assumer les tâches habituelles de la personne en vacances;
- ▲ établissement de lignes directrices claires relatives aux conflits d'intérêts à l'intention des employés; et
- ▲ conservation des dossiers conformément aux lois provinciales et fédérales.

REGISTRES ET DOSSIERS

Aux termes de l'accord d'exploitation, l'organisme de parrainage doit tenir des registres convenables. L'accord autorise également la SCHL à vérifier ces registres. L'accord d'exploitation précise également que

LE CONTRÔLE INTERNE

l'organisme de parrainage doit assurer une bonne gestion de l'ensemble d'habitation, ce qui signifie qu'il doit tenir des registres précis afin de connaître sa situation en tout temps.

Cette section décrit les dossiers et registres qui devraient être tenus pour faciliter les travaux de gestion de l'ensemble d'habitation.

Ainsi, en étant en mesure de dresser l'historique de réparation du réfrigérateur d'un logement, l'organisme de parrainage peut déterminer si les plaintes du locataire actuel sont justifiées. Cela permettra d'éviter beaucoup d'exaspération de part et d'autre,

En guise d'exemple, supposons qu'un entrepreneur en plomberie soit venu réparer les robinets d'un logement et que les robinets fuient de nouveau deux mois plus tard. L'entrepreneur en plomberie fait parvenir une facture à l'organisme de parrainage pour la deuxième visite. En vérifiant le dossier d'entretien du logement, l'organisme de parrainage est en mesure de déterminer s'il est raisonnable de payer cette deuxième visite ou si celle-ci a été rendue nécessaire parce que le travail n'a pas été exécuté correctement la première fois.

Des registres ou des dossiers de ce genre facilitent l'établissement du budget et permettent de réduire les coûts de vérification.

1) DOSSIERS DES LOCATAIRES ET DES LOGEMENTS

Le dossier de chaque locataire doit comprendre les documents suivants :

- ▲ Le formulaire de demande de logement signé par le locataire.
- ▲ Le formulaire de vérification du revenu ainsi que le profil des locataires (liste des personnes vivant dans le logement et liens qui les unissent) portant la signature des occupants ainsi que les documents d'accompagnement produits par l'employeur ou l'employé des services d'aide sociale. Le profil doit être mis à jour au moins une fois l'an, plus souvent si nécessaire. Tout changement dans la composition de la famille (naissance d'un enfant, emménagement des parents, etc.) doit être porté au dossier, tout comme la perte d'un emploi ou le changement d'employeur.
- ▲ Une convention de location (bail) dûment remplie et signée. Ce document doit être mis à jour chaque année soit par la signature d'une nouvelle convention, soit au moyen d'une lettre contresignée par le locataire indiquant les changements apportés au loyer ou au montant de la subvention.
- ▲ Un relevé des numéros de série des principaux appareils ménagers du logement (réfrigérateur, cuisinière, chauffe-eau, laveuse, sècheuse, chaudière ou fournaise, entre autres), accompagné des documents de garantie.
- ▲ Un plan du lotissement ou du terrain ainsi qu'un plan du logement, s'il y a lieu.
- ▲ Un exemplaire du certificat de conformité de l'installation électrique, du formulaire d'approbation de la fosse septique, des rapports d'inspection effectués pendant et après les travaux

LE CONTRÔLE INTERNE

de construction, du certificat de garantie de l'immeuble, s'il y a lieu, ainsi que des autres documents pertinents.

Ces deux derniers documents doivent être remis au directeur du logement, pour qu'il les mette en lieu sûr, par la personne responsable des travaux de construction.

2) DOSSIERS D'ENTRETIEN

Il faut tenir, pour chaque logement, un dossier d'entretien renfermant les documents suivants :

- ▲ Un relevé historique des travaux d'entretien comportant les rubriques suivantes (voir le modèle à la page SIX-7)
 - date des travaux
 - numéro du bon de commande ou de la facture
 - nom de l'entrepreneur
 - description des travaux effectués
 - coûts (pièces, main-d'œuvre, taxes de vente et autres)
 - autres renseignements pertinents exigés par l'organisme de parrainage
- ▲ Un rapport d'état des lieux, sur lequel on indique dans quel état se trouve un logement chaque fois qu'un locataire y emménage ou le quitte (voir le modèle à la page SIX-8). Ce document doit être signé par le locataire et par le directeur du logement de l'organisme de parrainage. Un rapport distinct précisant les résultats de l'inspection annuelle effectuée par l'organisme de parrainage doit également être versé au dossier. [Remarque : Il ne faut pas confondre cette inspection avec l'inspection à laquelle la SCHL procède tous les trois ans.]
- ▲ Un relevé des appareils et de l'équipement ménagers (voir le modèle à la page SIX-9). Pour chaque appareil ménager, une fiche faisant état des renseignements suivants :
 - marque et description
 - numéro de série
 - coût d'achat
 - date d'achat
 - fournisseur
 - date d'expiration de la garantie
 - historique des réparations
 - emplacement de l'appareil
 - autres renseignements pertinents exigés par l'organisme de parrainage

3) RELEVÉ DES LOYERS VERSÉS PAR LE LOCATAIRE

Ce relevé indique les loyers versés à l'égard du logement (voir le modèle à la page SIX-10). Ce document doit comprendre les renseignements suivants :

- nom du locataire
- adresse ou numéro du logement

LE CONTRÔLE INTERNE

- numéro de téléphone
- montant du loyer
- montant de la subvention

Ce document doit comporter les rubriques suivantes :

- date
- numéro du reçu
- mois ou période
- loyer demandé
- loyer versé
- loyer échu ou impayé
- observations

On peut y ajouter d'autres renseignements pertinents au besoin.

4) DOCUMENTS À CARACTÈRE GÉNÉRAL

Voici la liste de ces documents :

- l'accord d'exploitation (article 95)
- l'entente de prêt ou d'hypothèque conclue avec le prêteur
- la correspondance administrative échangée avec la SCHL
- les polices d'assurance des biens
- les états financiers annuels vérifiés

Chacun de ces documents doit être conservé dans une reliure distincte, placée dans un classeur verrouillable. Les registres, factures, lettres et autres documents de la même nature devraient être classés chaque jour dans la reliure appropriée.

LE CONTRÔLE INTERNE

HISTORIQUE DE L'ENTRETIEN

ADRESSE : _____

LOCATAIRE : _____

N° DE COMPTE DE LA SCHL : _____

ANNÉE DE CONSTRUCTION : _____

PHASE N° : _____

HISTORIQUE DE L'ENTRETIEN

DATE	N° DE BON DE COMMANDE OU DE FACTURE	ENTREPRENEUR	PARTICULARITÉS	COÛT			
				MAIN D'OEUVRE	PIÈCES	TAXES DE VENTE	TOTAL

LE CONTRÔLE INTERNE

RAPPORT D'ÉTAT DES LIEUX

RAPPORT D'ÉTAT DES LIEUX

À remplir complètement le jour où le locataire emménage ou déménage.

Nom du locataire _____ Adresse _____ Lot n° _____
 Nom de l'organisme de parrainage _____ Phase n° _____ N° de compte de la SCHL _____

RAPPORT D'EMMÉNAGEMENT		Bon état	Bon état	RAPPORT DE DÉMÉNAGEMENT	
Remarques en date du ____ / ____ / ____				Remarques en date du ____ / ____ / ____	
	Cuisine	Cuisinière			
		Réfrigérateur			
		Armoires			
		Murs			
		Plancher			
	Salle de bains	Murs			
		Planchers			
	Salle à dîner	Murs			
		Planchers			
	Salon	Murs			
		Planchers			
	Chambre à coucher	Murs			
		Planchers			
	2 ^e chambre à coucher	Murs			
		Planchers			
	3 ^e chambre à coucher	Murs			
		Planchers			
	Fenêtres				
	Sous-sol				
	Autre				

Nombre de clés remises : _____

Nombre de clés reçues : _____

FRAIS

1. Lavage de planchers, murs, armoires, fenêtres et accessoires fixes \$ _____

2. Lavage de tapis à la machine \$ _____

3. Nettoyage de la cuisinière, du réfrigérateur et d'autres appareils \$ _____

4. Réparations suivantes : _____ \$ _____

TOTAL \$ _____

Let(s) locataires(s) soussigné(s) atteste(nt) que j'ai(nous avons) inspecté les lieux susmentionnés et qu'ils sont dans l'état indiqué sur la présente. Je(nous) comprends(comprenons) que tout dommage futur qui se produira dans les lieux susmentionnés sera réparé à mes(nos) propres frais, soit par facturation directe, soit par déduction de la caution.

(EMMÉNAGEMENT)
 Signature de l'inspecteur : _____

Signature du locataire : _____

(DÉMÉNAGEMENT)
 Signature de l'inspecteur : _____

Signature du locataire : _____

(SI NÉCESSAIRE, INSCRIRE LES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES AU VERSO)

LE CONTRÔLE INTERNE

RELEVÉ DES APPAREILS ET DE L'ÉQUIPEMENT MÉNAGERS

RELEVÉ DES APPAREILS ET DE L'ÉQUIPEMENT MÉNAGERS

Adresse		
Lot n°	Phase n°	N° de compte de la SCHL
Nom de l'organisme de parrainage		Nom du locataire
Date de mise à jour du relevé	Genre d'appareil ménager ou d'équipement	

MARQUE ET DESCRIPTION					
N° DE SÉRIE	N° DE PLAQUE SIGNALÉTIQUE	N° DE BON DE COMMANDE	COÛT _____ \$	DATE D'ACHAT	
FOURNISSEUR			DATE D'EXPIRATION DE LA GARANTIE	CONTRAT DE SERVICE	CONTRAT DE SERVICE ANNULÉ
DATE D'ENTRETIEN			COÛT DE L'ENTRETIEN		

EMPLACEMENT DE L'ARTICLE

DATE	BUREAU/MAISON	PIÈCE

INSPECTIONS D'ENTRETIEN

ANNÉE	JANV.- FÉVR.	MARS- AVR.	MAI- JUIN	JUIL.- AOÛT	SEPT.- OCT.	NOV.- DÉC.

RELEVÉ DES RÉPARATIONS

DATE	TRAVAUX EFFECTUÉS	NOM DU TECHNICIEN	COÛT TOTAL

LE CONTRÔLE INTERNE

RELEVÉ DES LOYERS VERSÉS PAR LE LOCATAIRE

ENSEMBLE D'HABITATION _____
RELEVÉ DES LOYERS VERSÉS PAR LE LOCATAIRE

NOM _____	_____
MONTANT DU LOYER _____	SUBVENTION _____
N° DE MAISON _____	LILM/LOYER ÉCONOMIQUE _____
ADRESSE _____	DATE _____
_____	REVENU _____
_____	NOMBRE DE PERSONNES _____
TÉLÉPHONE _____	PHASE N° _____

DATE	N° DE REÇU	PÉRIODE	LOYER FACTURÉ	LOYER PAYÉ	LOYER DÛ OU IMPAYÉ	OBSERVATIONS

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

TYPES D'ENTRETIEN

En vertu de son accord d'exploitation avec la SCHL, l'organisme de parrainage est tenu de garantir que les logements sont en bon état. En remplissant ses obligations à cet égard, l'organisme de parrainage montrera le bon exemple et incitera les locataires à être fiers de leur logement.

On compte trois catégories d'entretien, soit l'entretien courant, l'entretien préventif et l'entretien extraordinaire.

1) ENTRETIEN COURANT

L'entretien courant est l'entretien normal des logements, qui comprend des tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles.

L'entretien quotidien, dont est responsable le locataire, consiste notamment à nettoyer et à ranger le logement.

L'entretien hebdomadaire et mensuel comprend notamment le lavage des fenêtres, la tonte du gazon et le nettoyage de la cour. Ce travail relève également en grande partie du locataire.

L'organisme de parrainage devrait vérifier si le locataire s'occupe convenablement du logement et lui venir en aide dans la mesure du possible. À titre d'exemple, si un locataire ne possède pas l'équipement requis (une tondeuse à gazon ou une échelle pour nettoyer les gouttières, par exemple), l'organisme de parrainage pourra lui prêter cet équipement.

2) ENTRETIEN PRÉVENTIF

L'entretien préventif consiste à veiller sur les logements afin d'éviter ou de réduire la fréquence des bris et des pannes. Il est moins cher et plus facile de prévenir les problèmes que d'avoir à effectuer des travaux de remplacement ou de réparation importants. Ainsi, calfeutrer de nouveau une baignoire peut prendre une demi-heure, mais réparer les murs et le plancher endommagés par infiltration d'eau prendrait plus de temps et coûterait très cher.

La meilleure façon pour l'organisme de parrainage d'assurer l'entretien préventif est de dresser un calendrier des travaux à effectuer et de veiller à ce qu'il soit respecté. L'organisme devrait nommer un responsable de l'entretien des logements. Selon l'envergure de l'organisme, il peut s'agir du directeur du logement ou d'un coordonnateur de l'entretien.

La personne chargée de l'entretien doit déterminer la nature et la fréquence des travaux devant être effectués. Par exemple, cette personne doit décider de la fréquence de remplacement des filtres de la fournaise. Le calendrier doit faire état des mois où les filtres doivent être changés et il faut conserver un document attestant que le travail a été effectué. Il peut s'agir d'un simple calendrier, d'un journal ou encore d'un grand tableau mural sur lequel figurent les travaux relatifs à chaque logement.

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

Voici ce en quoi devrait consister un programme d'entretien préventif :

- ▲ Nettoyer et remplacer les filtres de fournaise.
- ▲ Vérifier les courroies de ventilateur des fournaises et lubrifier les pompes ou les moteurs, ou confier l'entretien des fournaises à une entreprise spécialisée.
- ▲ Vérifier l'état de la toiture et réparer les bardeaux qui se détachent.
- ▲ Vérifier le calfeutrage autour des fenêtres et calfeutrer de nouveau au besoin.
- ▲ Vérifier le parement et reclouer les parties qui se détachent avant que l'eau ne puisse s'infiltrer et provoquer un pourrissement.
- ▲ S'assurer que les détecteurs de fumée sont branchés et qu'ils fonctionnent convenablement (remplacer les piles).
- ▲ Laisser s'échapper au minimum un gallon d'eau du chauffe-eau afin d'évacuer la rouille et les débris.
- ▲ Nettoyer les gouttières et les tuyaux de descente.
- ▲ Faire ramoner la cheminée et le conduit de fumée de la fournaise au besoin.
- ▲ Vérifier et nettoyer les pompes de puisard une fois l'an.
- ▲ Nettoyer les serpentins des réfrigérateurs au moyen d'un aspirateur afin d'éviter qu'ils ne surchauffent.
- ▲ Nettoyer et remplacer les filtres des ventilateurs de hottes.
- ▲ Veiller à la mise en place de butoirs de porte afin d'éviter que les poignées ne percent la cloison sèche.

Un autre aspect de l'entretien préventif consiste à préparer l'immeuble et les logements pour les froids extrêmes de l'hiver. Pour empêcher les tuyaux de geler, l'organisme de parrainage doit au moins s'assurer que les robinets extérieurs sont fermés et vidés et que les tuyaux sont convenablement isolés contre le froid. Il sera peut-être nécessaire de prendre des mesures supplémentaires selon les conditions météorologiques locales.

3) ENTRETIEN EXTRAORDINAIRE

L'expression «entretien extraordinaire» désigne les travaux d'entretien ou de réparation qui s'imposent en cas d'usure ou de rupture normale. La peinture intérieure et extérieure — des travaux à refaire à intervalles réguliers au fil des ans — sont des exemples d'entretien extraordinaire. Il faut également procéder à ce type d'entretien lorsque l'équipement tombe en panne de façon inattendue, par exemple, un chauffe-eau qui fuit ou des tuyaux qui gèlent.

Il devrait y avoir une personne au bureau de l'organisme de parrainage avec laquelle les locataires peuvent communiquer au sujet des travaux d'entretien extraordinaire. L'organisme de parrainage devrait songer à mettre en place un système permettant aux locataires de soumettre par écrit une demande d'entretien (possiblement sur une

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

formule normalisée). La personne chargée de l'entretien produirait une autorisation de travail ou ferait remplacer l'équipement. La demande écrite permettrait à l'agent d'effectuer le suivi et de s'assurer que l'équipement a été livré et installé de façon satisfaisante.

Tôt ou tard, certains articles s'usent ou leur coût de réparation devient prohibitif. Leur remplacement peut alors être défrayé grâce au Fonds de réserve de remplacement. Il s'agit d'un compte bancaire distinct ouvert par l'organisme de parrainage et dont les fonds ne peuvent être utilisés qu'avec l'approbation de la SCHL. Dès qu'il est évident qu'une pièce d'équipement (réfrigérateur, cuisinière, laveuse, sècheuse, tapis, fournaise) ne peut être remplacée, il faut soumettre à la SCHL trois prix de remplacement proposés. S'il faut remplacer l'article immédiatement (par exemple, si un chauffe-eau se brise), la SCHL approuve le retrait du Fonds de réserve de remplacement après que l'on ait remplacé l'article.

INSPECTION DES LOGEMENTS

L'organisme de parrainage doit procéder à l'inspection des logements au moins une fois l'an. L'inspection permet à l'organisme de parrainage de déterminer les travaux de réparation nécessaires et de prévoir ces coûts au moment de l'établissement du budget d'entretien annuel.

On compte trois types d'inspections.

1) INSPECTION ANNUELLE

Chaque année, l'organisme de parrainage devrait inspecter chaque logement en compagnie du locataire (voir les modèles de fiche de contrôle aux pages SEPT-5, SEPT-6 et SEPT-7). Outre les suggestions du locataire, l'organisme de parrainage devrait:

- ▲ vérifier les risques d'incendie;
- ▲ déterminer si le locataire entretient le logement conformément à la convention de location;
- ▲ déterminer si des réparations s'imposent et, le cas échéant, si elles sont la responsabilité du propriétaire ou du locataire;
- ▲ s'assurer que les occupants sont bel et bien les personnes auxquelles le logement a été loué;
- ▲ déterminer si le logement est sous-loué ou s'il s'y trouve des visiteurs en séjour prolongé;
- ▲ déterminer si des changements structuraux ou des rénovations ont été effectués sans l'autorisation de l'organisme de parrainage; et
- ▲ s'assurer que toutes les normes de protection contre les incendies, de sécurité, d'hygiène et d'occupation sont respectées.

Il est possible de combiner l'inspection annuelle avec certaines tâches d'entretien préventif énumérées plus tôt dans le présent manuel.

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

Étant donné que l'inspection annuelle permet à l'organisme de parrainage de prévoir les coûts d'entretien et de planifier les programmes de réparations importantes pour l'année à venir, il est indiqué de procéder aux inspections avant de soumettre le budget d'exploitation à la SCHL.

2) INSPECTIONS À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

Chaque fois qu'un nouveau locataire emménage dans un logement, le locataire et un représentant de l'organisme de parrainage devraient procéder à l'inspection des lieux. Il faut alors dresser un inventaire détaillé des dommages ou lacunes constatés et le verser au dossier du locataire ou du logement (voir le modèle à la page SIX-8). Lors du départ du locataire, l'organisme de parrainage peut consulter le rapport d'inspection dressé au moment de l'emménagement pour voir si le logement a subi des dommages pendant la période durant laquelle le locataire a occupé les lieux.

S'il ressort de l'inspection effectuée au départ du locataire que ce dernier a fait preuve de négligence, l'organisme de parrainage doit déterminer s'il y a lieu d'exiger du locataire qu'il défraie le coût des réparations ou de retenir la somme sur la caution versée, si un tel dépôt a été fait. Les inspections à l'arrivée et au départ d'un locataire protègent l'organisme de parrainage et le locataire contre tout conflit éventuel.

Si un locataire quitte un logement sans en prévenir l'organisme de parrainage, deux représentants de ce dernier devraient inspecter le logement sans délai afin de déterminer l'état des lieux. Les deux représentants doivent signer un exemplaire du rapport de manière à ce que l'organisme de parrainage ait deux témoins en cas de recours en dommages contre le locataire.

3) INSPECTIONS DE LA SCHL

En vue de garantir que les logements sont maintenus conformément aux pratiques administratives appropriées et à l'accord d'exploitation, la SCHL procède tous les trois ans à une inspection complète de chaque ensemble d'habitation. Les résultats en sont communiqués à l'organisme de parrainage, mais cette inspection n'a pas pour objet de remplacer les inspections ou les visites d'entretien préventif régulières de l'organisme de parrainage.

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

LISTE DE VÉRIFICATION D'INSPECTION

INTÉRIEUR - REZ-DE-CHAUSSÉE

	Acceptable		
	Oui	Non	S/O
Ménage	_____	_____	_____
Escaliers, rampes, finition de l'escalier	_____	_____	_____
Finition des planchers, murs et plafonds	_____	_____	_____
Luminaires, prises de courant murales (en service?)	_____	_____	_____
Plomberie	_____	_____	_____
Baignoire, finition du mur étanche et calfeutrage	_____	_____	_____
Portes et quincaillerie (y compris les garde-robes)	_____	_____	_____
Fenêtres et moustiquaires	_____	_____	_____
Armoires de cuisine et de salle de bains	_____	_____	_____
Détecteurs de fumée (en service?)	_____	_____	_____
Tringles à rideaux	_____	_____	_____
Cuisinière et réfrigérateur	_____	_____	_____
Ventilateurs aspirants	_____	_____	_____
Radiateurs muraux	_____	_____	_____
Autre	_____	_____	_____

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

LISTE DE VÉRIFICATION D'INSPECTION

INTÉRIEUR – ÉTAGE INFÉRIEUR (SOUS-SOL)

	Acceptable		
	Oui	Non	S/O
Fondations, dallage (fuites d'eau, le cas échéant)	_____	_____	_____
Matériel de chauffage	_____	_____	_____
(y compris les conduits et filtres)	_____	_____	_____
Tuyaux de plomberie exposés (fuites d'eau le cas échéant)	_____	_____	_____
Espace d'entreposage	_____	_____	_____
Ordures ou débris	_____	_____	_____
Finition des murs et garnitures de portes	_____	_____	_____
(y compris la peinture et les réparations)	_____	_____	_____
Finition des planchers	_____	_____	_____
Plomberie	_____	_____	_____
(y compris le chauffe-eau et l'évier de buanderie)	_____	_____	_____
Pompe de puisard	_____	_____	_____
Fenêtres, moustiquaires	_____	_____	_____
Poêle à bois, dégagements, conduit de fumée	_____	_____	_____
Laveuse et sècheuse	_____	_____	_____
Charpente exposée	_____	_____	_____
Autre	_____	_____	_____

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

LISTE DE VÉRIFICATION D'INSPECTION

EXTÉRIEUR

	Acceptable		
	Oui	Non	S/O
État de la toiture	_____	_____	_____
Gouttières et tuyaux de descente	_____	_____	_____
Finition extérieure, soffites et avant-toit (y compris la peinture)	_____	_____	_____
Ventilation du grenier ou de l'espace sanitaire	_____	_____	_____
Cheminée, joints de mortier, solins et ramonage	_____	_____	_____
Fenêtres, portes et quincaillerie (y compris les coupe-froid)	_____	_____	_____
Marches et escaliers d'entrée	_____	_____	_____
Entrée électrique	_____	_____	_____
Patio, rampes et escaliers	_____	_____	_____
Drainage du terrain/détritus	_____	_____	_____
Aménagement du terrain (paysager)	_____	_____	_____
Trottoirs et entrée de stationnement	_____	_____	_____
Fosse septique, nettoyage régulier	_____	_____	_____
Pompage, etc.	_____	_____	_____
Autre	_____	_____	_____

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX APPELS D'OFFRES POUR LES TRAVAUX DE RÉPARATION ET DE RÉNOVATION

1) APPELS D'OFFRES OUVERTS

Lorsque la SCHL évalue les travaux de rénovation à plus de 3000 \$ ou qu'il s'agit d'entreprendre des travaux de construction, il faut lancer un appel d'offres ou de propositions. Les organismes de parrainage devraient communiquer avec le bureau local de la SCHL pour savoir s'ils doivent se conformer à une autre limite en raison de l'économie locale. Le processus d'appel d'offres consiste à demander à des entrepreneurs de soumettre une proposition de prix et de s'engager à entreprendre des travaux en fonction de conditions préétablies. Pour que les entrepreneurs puissent préparer des soumissions adéquates, il est impératif de leur fournir le plus de détails possible sur les travaux devant être effectués. En plus de préparer les dessins et les devis nécessaires précisant la nature, l'envergure et la qualité des travaux, l'organisme de parrainage doit prévoir des modalités de paiement conformes aux procédures d'avance et à la formule de marché à forfait de la SCHL.

Il convient de souligner que l'organisme de parrainage n'est autorisé à effectuer des paiements que pour des travaux achevés. Les entrepreneurs ne doivent jamais être payés d'avance pour des travaux de réparation ou de rénovation. Ce point doit être clairement stipulé dans tout document d'appel d'offres ou de marché.

En vertu de la formule de marché à forfait, le soumissionnaire doit offrir d'exécuter les travaux à un prix fixe, qui ne pourra être modifié que si la nature, l'envergure, la qualité ou la quantité des travaux change. Par conséquent, il faut fournir à l'avance une description précise et complète des travaux devant être effectués ainsi que tous les détails sur les conditions de l'emplacement. La formule de marché à forfait peut être employée de concert avec la formule de marché à prix unitaire ou de proposition de prix unitaire dans le cas d'écarts; elle peut aussi l'être avec des allocations en espèces pour certains éléments. Il faut ventiler les coûts par logement et par élément pour les travaux de rénovation de logements existants.

L'appel d'offres doit être rendu public.

2) TRAITEMENT DES SOUMISSIONS

Délai de réception des soumissions

Les soumissions doivent être acceptées jusqu'à la date limite stipulée et placées en lieu sûr, sans avoir été ouvertes. Tout rajustement de prix proposé envoyé par télégramme, par télex ou par lettre peut être accepté jusqu'à l'expiration du délai stipulé.

Comité d'ouverture des soumissions

L'organisme de parrainage devrait nommer un comité d'ouverture des soumissions composé d'au moins trois membres, dont l'un serait nommé responsable des appels d'offres. Ces trois membres représenteraient la direction, le service des finances et les services techniques.

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

Le comité devrait ouvrir les soumissions à l'expiration du délai stipulé, ou aussitôt que possible passé ce délai. La procédure devrait être officielle, mais pas nécessairement publique. Le comité devrait juger de l'admissibilité de chaque soumission (c'est-à-dire si elle est conforme aux règles de l'appel d'offres) et dresser le procès-verbal de la réunion d'ouverture des soumissions.

Chaque soumission devrait être résumée et portée au dossier comme suit :

- ▲ nom du soumissionnaire;
- ▲ prix proposé;
- ▲ nature, montant et recevabilité de la garantie de soumission.

Soumissions inadmissibles

Une soumission est déclarée inadmissible si :

- ▲ elle n'est ni présentée de la façon requise ni signée;
- ▲ elle contient une clause d'indexation ou une lettre conditionnelle; ou
- ▲ la garantie de soumission offerte est de loin inférieure aux exigences.

On devrait retourner immédiatement les soumissions inadmissibles en les accompagnant d'une lettre précisant la raison du rejet.

Examen des soumissions

Lorsqu'il y a appel d'offres, toutes les soumissions sont fondées sur les mêmes renseignements techniques; les soumissionnaires ne présentent aucun dessin.

Pour vérifier si la soumission est conforme aux exigences de la procédure d'appel d'offres, les examinateurs doivent s'assurer que le soumissionnaire :

- ▲ a présenté le nombre requis de formulaires de soumission;
- ▲ a signé tous les formulaires de soumission;
- ▲ a fourni tous les renseignements requis sur les formulaires de soumission;
- ▲ n'a apporté aucun changement aux formulaires de soumission;
- ▲ n'a commis aucune erreur de calcul;
- ▲ a fourni le nom des sous-traitants; et
- ▲ a fourni une garantie de soumission conforme aux exigences.

Le facteur dominant de chaque soumission est le prix proposé. Les organismes de parrainage doivent se fonder sur le principe qu'ils doivent accepter l'offre la moins élevée qui répond à tous les critères. Toute autre décision requiert des arguments irréfutables.

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

Lorsqu'on a déterminé quelle est la soumission privilégiée, il conviendrait de vérifier la solvabilité et les compétences techniques du soumissionnaire, si on ne les connaît pas :

- ▲ en obtenant un rapport de solvabilité;
- ▲ en demandant des états financiers vérifiés de la compagnie; ou
- ▲ en demandant au soumissionnaire de fournir les détails de travaux qu'il a réalisés récemment.

Acceptation et adjudication

Il convient d'aviser le soumissionnaire sélectionné par téléphone dans les plus brefs délais, puis de lui envoyer une lettre d'acceptation.

Par suite de l'acceptation de la soumission, on doit demander au soumissionnaire sélectionné de produire :

- ▲ des cautionnements ou autres garanties acceptables conformément aux conditions de l'appel d'offres;
- ▲ une police d'assurance; et
- ▲ une ventilation du coût des travaux de construction (afin de déterminer les acomptes).

Il faut informer les soumissionnaires qui n'ont pas été retenus du nom du soumissionnaire choisi et leur retourner leur dépôt de sécurité sans verser d'intérêt.

Marchés

Un marché est un accord formel entraînant des obligations juridiques pour l'entrepreneur et l'organisme de parrainage. Cet accord est habituellement en vigueur au moment de l'acceptation par l'organisme de parrainage d'une soumission ou offre officielle présentée par l'entrepreneur.

Document contractuel

Le document contractuel (que les deux parties doivent signer et sur lequel elles doivent apposer leur sceau) fait état du nom des parties et des dispositions de l'entente en vertu de laquelle l'entrepreneur accepte d'effectuer tous les travaux conformément aux dessins, devis et conditions stipulés. Le document contractuel décrit également les modalités relatives au dépôt de sécurité ou de cautionnement et le mode de paiement des travaux. Peuvent également y être mentionnés la date d'achèvement ou l'échéancier.

Dessins et devis

Il s'agit de la description détaillée des travaux devant être effectués. Dans le cas d'un appel d'offres, ces dessins et devis doivent être fournis aux soumissionnaires souhaitant présenter une proposition.

Dans le cas de marchés conclus par suite d'appels d'offres, certains détails peuvent être ajoutés ultérieurement. Le marché fait généralement état des ententes particulières, aux fins de la présentation officielle par l'entrepreneur et de l'acceptation par l'organisme de parrainage, relatives à tout élément concernant les travaux, les matériaux ou l'équipement devant être précisé après l'adjudication du marché.

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

Conditions générales du marché

Un certain nombre d'associations et d'organismes de parrainage ont élaboré des conditions générales types. Les dispositions de ces conditions générales portent normalement sur les points suivants :

- ▲ les documents contractuels
- ▲ les obligations de l'entrepreneur, notamment :
 - main-d'œuvre et personnel
 - assignation et sous-traitance
 - exécution des travaux
 - manquement, délais et travaux inachevés
 - cautionnement
 - garantie sur les travaux effectués
 - assurance
- ▲ Les obligations du propriétaire, notamment :
 - mesures et paiements
 - règlement des différends
 - heures de travail
 - preuves relatives à la rémunération et à la santé et sécurité des employés

Autres documents contractuels

En général, toute annexe publiée avant la présentation des soumissions, le formulaire de soumission (s'il comporte des conditions ou des renseignements pertinents qui ne figurent pas dans le marché proprement dit) ainsi que les renseignements fournis aux soumissionnaires et sur lesquels ils se sont fondés pour élaborer leur soumission constituent également des documents contractuels.

Les organismes de parrainage qui n'ont pas d'expérience de la préparation de documents d'appel d'offres peuvent faire appel aux services d'un architecte ou d'un ingénieur. Il convient toutefois d'examiner la question avec la SCHL avant de conclure une entente avec un expert-conseil à cet égard.

3) APPELS D'OFFRES RESTREINTS

Lorsque la SCHL évalue des travaux de rénovation à 3 000 \$ au maximum, l'organisme de parrainage concerné peut s'adresser à au moins trois entrepreneurs présélectionnés.

Les principes et la procédure qui s'appliquent aux appels d'offres restreints sont les mêmes que ceux des appels d'offres ouverts (voir la section précédente).

Le cautionnement du marché consiste alors en un chèque certifié, une traite bancaire, un mandat ou une lettre de crédit tiré sur la banque de l'entrepreneur, d'un montant égal à 20 p. 100 du montant du marché.

Il n'est pas nécessaire de procéder à un examen de la situation financière de l'entrepreneur.

L'ENTRETIEN ET LES RÉPARATIONS

4) CAUTIONNEMENT SUR LES MATÉRIAUX ET LA MAIN-D'ŒUVRE

Si les réparations requises sont importantes et que le montant du marché dépasse 25 000 \$ ou si des travaux de construction doivent être entrepris, l'entrepreneur doit fournir un cautionnement sur les matériaux et la main-d'œuvre équivalant à 50 p. 100 du montant du marché.

Un cautionnement sur les matériaux et la main-d'œuvre vise à garantir que, s'il ne remplit pas ses obligations, l'entrepreneur paiera ses fournisseurs pour la main-d'œuvre, les matériaux et les services fournis dans le cadre des travaux de construction. Cette exigence devrait figurer dans l'appel d'offres.

Si l'entrepreneur n'est pas cautionnable, il peut remettre à l'avocat de l'organisme de parrainage des garanties sous d'autres formes (c'est-à-dire un mandat, une traite bancaire, un chèque certifié ou une lettre de crédit) d'un montant égal à 20 p. 100 de la valeur du marché jusqu'à l'achèvement satisfaisant des travaux. Un examen de la situation financière est alors requis.

5) RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les appels d'offres, veuillez communiquer avec votre succursale locale de la SCHL.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

DÉTERMINATION DU LOYER

Le loyer est établi en fonction du revenu des locataires. On obtient le loyer en effectuant certains calculs, qui sont les mêmes dans tous les cas et conformes aux lignes directrices des programmes.

La SCHL voudra obtenir l'assurance que l'organisme de parrainage a procédé au calcul du loyer en fonction du revenu et que les loyers demandés sont équitables, c'est-à-dire ni trop élevés ni trop faibles. Pour ce faire, la SCHL demande au vérificateur de l'organisme de parrainage de vérifier les livres de ce dernier et de formuler une déclaration à leur sujet dans les états financiers annuels. L'organisme de parrainage doit connaître le montant de ses revenus de loyer, car ceux-ci sont aussi importants que la subvention de la SCHL.

Pour vérifier les revenus, l'organisme de parrainage demande à chaque locataire de remplir un formulaire indiquant combien chacun des membres du ménage gagne ou quels sont ses autres revenus (allocations familiales, prestations d'assurance, héritages, bourses d'études, entre autres) ou quel est le montant de ses prestations d'aide sociale. Un modèle de déclaration de revenus figure à la page HUIT-9.

Les pièces justificatives prennent habituellement la forme de talons de chèques de paye, de lettres de l'employeur, de copies des règlements d'assurance ou de talons de chèques d'aide sociale. Le responsable du logement de l'organisme de parrainage doit toutefois consulter le vérificateur de l'organisme pour savoir si ces pièces suffisent comme preuves de revenu.

Le revenu et le loyer se calculent différemment selon qu'un logement a été construit dans le cadre du Programme antérieur à 1986 (article 95) ou du Programme postérieur à 1985. Les pages suivantes décrivent comment effectuer ces calculs.

DIFFÉRENCES ENTRE LES PROGRAMMES

1) LOYERS CORRESPONDANT À LA LIMITE INFÉRIEURE DES LOYERS DU MARCHÉ (LILM) (PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986)

Un ensemble d'habitation pour autochtones en milieu urbain loge un groupe de personnes ayant des revenus différents. Les personnes qui gagnent plus peuvent se permettre de payer un loyer plus élevé que celles qui gagnent moins, mais personne ne doit payer plus que sa juste part. Pour déterminer ce qui constitue un loyer équitable pour l'ensemble d'habitation, la SCHL fait enquête dans le quartier (ou le secteur, s'il s'agit d'une région isolée) afin de savoir quels sont les loyers qui y sont demandés pour des logements semblables. Les montants les moins élevés sont considérés comme des loyers équitables et constituent ce que l'on appelle la limite inférieure des loyers du marché (LILM). Étant donné que plusieurs facteurs peuvent influencer sur le marché locatif et que les loyers des logements pour autochtones en milieu urbain sont censés se situer à la limite inférieure des loyers du marché, cette limite est réévaluée chaque

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

année. L'organisme de parrainage reçoit la liste des loyers pouvant être exigés pour l'année en cause. Les locataires qui choisissent de ne pas déclarer leurs revenus doivent payer le plein prix de la LILM.

2) LOYER ÉCONOMIQUE (PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985)

Par contre, dans le cas du Programme postérieur à 1985, le mode de calcul des loyers économiques est fondé sur l'examen du budget d'exploitation annuel de l'organisme de parrainage. Chaque année, la SCHL examine et approuve le budget de l'organisme, puis communique à ce dernier le montant des loyers économiques pour les logements visés par le programme postérieur à 1985.

CALCUL DU LOYER (PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986)

Pour déterminer quel sera le loyer dans le cas d'un logement visé par le Programme antérieur à 1986, il faut d'abord calculer le revenu redressé du locataire. Voici comment procéder :

ADDITIONNER

- ▲ toutes les sommes gagnées ou reçues à quelque titre que ce soit (à l'exception des prestations d'aide sociale) par l'ensemble des membres du ménage au cours d'une année.

Puis DÉDUIRE

- ▲ toutes les sommes gagnées par des enfants fréquentant l'école à temps plein;
- ▲ toutes les sommes reçues sous forme de bourses d'études et au titre des frais de scolarité;
- ▲ les allocations familiales;
- ▲ les indemnités découlant de règlements d'assurance, les héritages, les compensations pour cause d'invalidité, le produit de la vente de biens personnels et les gains en capital;
- ▲ une somme de 900 \$ dans le cas d'une famille monoparentale;
- ▲ une somme de 900 \$ si le père et la mère (ou le mari et la femme, si le couple n'a pas d'enfant) travaillent; et
- ▲ la part du revenu de chacun des occupants du logement (à l'exception du chef de famille et du conjoint) qui dépasse 900 \$.

Le résultat est le revenu annuel redressé du locataire.

Dès que vous avez établi le revenu redressé, vous pouvez appliquer ce montant à l'échelle des loyers proportionnés au revenu afin de déterminer le loyer mensuel. Cette échelle est reproduite à la page HUIT-4. (Elle est également annexée à l'accord d'exploitation.)

Aux termes du Programme antérieur à 1986, le loyer mensuel figurant sur l'échelle des loyers peut être réduit de 2 \$ pour chaque enfant que compte la famille, à condition que le loyer minimum, pour un logement muni de tous les services, ne soit pas inférieur à 28 \$ par mois (peu importe le nombre d'enfants dans la famille).

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

Dans le cas des locataires qui touchent des prestations d'aide sociale, l'allocation-logement maximale est le montant du loyer, à condition que ce montant ne soit pas supérieur à la LILM.

Si le ménage compte des membres qui travaillent et d'autres qui perçoivent des prestations d'aide sociale, le revenu redressé du ménage est une combinaison de l'allocation-logement et du revenu redressé, que l'on établit en appliquant le calcul précédent aux personnes qui travaillent.

La SCHL estime équitable de payer un loyer qui ne soit pas inférieur aux montants de l'échelle figurant à l'annexe B de l'accord d'exploitation et qui ne dépasse pas un montant abordable. En règle générale, le loyer incluant le chauffage et l'eau chaude doit égaler 25 p. 100 du revenu redressé. La partie des prestations d'aide sociale qui correspond à l'allocation-logement est censée couvrir un loyer comprenant le chauffage, l'eau chaude et l'électricité. Il existe donc deux façons de calculer le loyer. La première vise les locataires qui ont un revenu d'emploi (ou une combinaison de revenu d'emploi et d'aide sociale), tandis que la deuxième vise les locataires dont la totalité du revenu provient de l'aide sociale.

Si le loyer ne comprend ni le chauffage ni l'eau chaude (ni l'électricité, dans le cas des bénéficiaires d'aide sociale), l'organisme de parrainage doit demander un loyer correspondant à 25 p. 100 du revenu d'emploi ou de l'allocation-logement maximale, moins un montant correspondant au coût du chauffage et de l'eau chaude (et de l'électricité, dans le cas des bénéficiaires d'aide sociale). La SCHL communique le montant admissible pour les services publics à l'organisme de parrainage en même temps qu'elle lui fait part de la liste des loyers correspondant à la LILM. Des exemples du calcul des loyers figurent à la page HUIT-8. Nous avons également inclus, aux pages HUIT-9 et HUIT-10, des formulaires pouvant servir au calcul des loyers.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

ÉCHELLE DE LOYERS EN VERTU DU PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

ANNEXE "B"

ÉCHELLE DES LOYERS PROPORTIONNÉS AU REVENU POUR LES LOGEMENTS ÉQUIPÉS DE TOUS LES SERVICES DANS DES ENSEMBLES SANS BUT LUCRATIF ET COOPÉRATIFS POUR FAMILLES ET PERSONNES ÂGÉES

(ÉQUIPÉS DE TOUS LES SERVICES: chauffage, eau, eau chaude, cuisinière et réfrigérateur)

Le taux de loyer mensuel indiqué vis-à-vis le revenu s'applique
jusqu'au revenu suivant qui est indiqué,

MENSUEL			MENSUEL			MENSUEL			MENSUEL		
Revenu familial jusqu'à \$	Loyer \$	%	Revenu familial jusqu'à \$	Loyer \$	%	Revenu familial jusqu'à \$	Loyer \$	%	Revenu familial jusqu'à \$	Loyer \$	%
192	32	16.7	266	56		340	80	23.5	416	104	
195	33		269	57	21.2	343	81		420	105	
198	34		272	58		346	82		424	106	25
201	35	17.4	275	59	21.6	349	83	23.9	428	107	
204	36		278	60		352	84		432	108	
207	37		281	61		355	85		436	109	25
210	38	18.1	284	62	22.0	358	86	24.0	440	110	
213	39		287	63		361	87		444	111	
216	40		290	64		364	88		448	112	25
220	41	18.6	293	65	22.3	367	89	24.2	452	113	
223	42		296	66		370	90		456	114	
226	43		300	67		373	91		460	115	25
229	44	19.2	303	68	22.5	376	92	24.5	464	116	
232	45		306	69		380	93		468	117	
235	46		309	70		383	94		472	118	25
238	47	19.7	312	71	22.9	386	95	24.6	476	119	
241	48		315	72		389	96		480	120	
244	49		318	73		392	97		484	121	25
247	50	20.2	321	74	23.1	395	98	24.8	488	122	
250	51		324	75		398	99		492	123	
253	52		327	76		401	100		496	124	25
256	53	20.7	330	77	23.4	*404	101	25.0	500	125	
260	54		333	78		408	102		504	126	
263	55		336	79		412	103		508 et plus		25

POUR CALCULER LE LOYER MENSUEL D'UN LOGEMENT NON ÉQUIPÉ DE TOUS LES SERVICES, soustraire du montant mensuel indiqué ci-dessus le coût estimatif, dans la localité, du chauffage, de l'eau et de l'eau chaude pour les genres de logements dans le projet. Lorsque la cuisinière ou le réfrigérateur n'est pas fourni, soustraire un montant additionnel convenu par la Société.

*A partir de ce niveau, le loyer proportionné au revenu est de 25 % du revenu jusqu'au maximum approuvé qui a été établi pour le projet.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

CALCUL DU LOYER (PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985)

En vertu du Programme postérieur à 1985, le revenu du ménage doit être égal ou inférieur au plafond du revenu déterminant les besoins impérieux (énoncé dans la lettre d'engagement annexée à l'accord d'exploitation) pour rendre admissible à un logement subventionné. La SCHL révisé ces plafonds de revenu chaque année, puis elle les communique aux organismes de parrainage.

Pour déterminer le montant d'un loyer dans le cadre du Programme postérieur à 1986, il faut d'abord déterminer le revenu redressé du ménage. Procéder comme suit :

ADDITIONNER

- ▲ le total des sommes gagnées ou reçues à quelque titre que ce soit (à l'exception des prestations d'aide sociale) par l'ensemble des membres du ménage au cours d'une année; et
- ▲ la première tranche de 5 800 \$ de revenu (quelle qu'en soit l'origine) des enfants ou des personnes à charge que compte le ménage.

Puis DÉDUIRE

- ▲ les allocations familiales, si elles étaient incluses auparavant;
- ▲ les indemnités de séjour à l'extérieur ou de déplacement des membres du ménage;
- ▲ le produit des règlements d'assurance, les héritages, les compensations pour cause d'invalidité, le produit de la vente d'effets personnels et les gains en capital;
- ▲ le revenu (quelle qu'en soit l'origine) des enfants ou des personnes à charge qui fréquentent l'école à temps plein;
- ▲ le revenu de travail d'un parent seul, d'un conjoint qui travaille ou d'un autre membre du ménage, à l'exclusion du chef de famille, jusqu'à concurrence de 1 000 \$ par année par membre du ménage admissible; et
- ▲ dans le cas des enfants et des personnes à charge qui ne fréquentent pas l'école à temps plein, la déduction de 1000 \$ susmentionnée peut être retranchée du revenu, quelle qu'en soit la provenance.

Le résultat est le revenu redressé du ménage.

Dans le cas des locataires qui touchent des prestations d'aide sociale, l'allocation-logement maximale est le montant du loyer, à condition que ce montant ne soit pas supérieur au loyer économique.

Si le ménage compte des membres qui travaillent et d'autres qui touchent des prestations d'aide sociale, le revenu redressé de ce ménage équivaut à la combinaison de l'allocation-logement et du revenu obtenu en appliquant la formule précédente aux membres du ménage qui travaillent.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

Aux fins de l'échelle des loyers proportionnés au revenu, un enfant est une personne unie par les liens du sang ou du mariage aux autres membres du ménage et ayant 25 ans ou moins. Une personne à charge est un membre du ménage qui est considéré comme à la charge d'un autre membre du ménage selon les critères de Revenu Canada. Les définitions et exclusions visant les enfants du ménage s'appliquent également aux personnes à charge âgées de 25 ans ou moins.

Si l'un des membres du ménage travaille à son compte, le revenu de travail de ce membre du ménage correspond au revenu annuel net, selon la définition de Revenu Canada, avant les déductions d'impôt personnelles, plus la déduction pour amortissement utilisée pour déterminer le revenu net précité.

Dans tous les cas, il faut faire une vérification ou obtenir une confirmation du revenu des membres du ménage. Il peut s'agir d'une déclaration signée par l'employeur ou, dans le cas d'un travailleur autonome, d'une copie de la déclaration d'impôt la plus récente ou une autre preuve que le Ministre juge acceptable.

Aux fins du calcul du loyer, les pensionnaires sont considérés comme des membres du ménage et leur revenu doit être pris en considération au même titre que celui des autres membres du ménage. La pension versée au chef du ménage ou au conjoint n'entre pas dans le calcul du revenu brut du ménage.

On calcule le loyer de base en appliquant le revenu redressé du ménage à l'échelle des loyers proportionnés au revenu, qui figure à la page HUIT-7 et qui est également annexée à l'accord d'exploitation.

Si le ménage bénéficie de l'aide sociale, peu importe s'il s'agit de sa principale source de revenu, le loyer de base correspond à l'allocation-logement de la prestation d'aide sociale ou au loyer établi selon l'échelle des loyers proportionnés au revenu, le montant le plus élevé étant retenu.

Le loyer de base correspond au montant que le ou les occupants doivent verser pour un logement muni de tous les services, c'est-à-dire le chauffage, l'eau chaude, une cuisinière et un réfrigérateur.

Lorsque le ménage doit verser un supplément pour l'un ou l'autre des services d'un logement services compris, le loyer de base doit être réduit d'un montant qui tient compte de ces frais supplémentaires.

Lorsque des services autres que ceux d'un logement services compris sont offerts, le loyer de base doit être augmenté de façon à tenir compte du coût de ces services.

On ne doit pas fixer de loyer maximal, sauf sur autorisation expresse de la SCHL. Le loyer d'un logement services compris ne doit pas être inférieur à 32 \$ par mois. Dans le cas d'un logement services exclus, le loyer ne doit pas être inférieur à 22 \$ par mois.

La page HUIT-8 illustre des exemples de calcul des loyers. Des formulaires pouvant servir au calcul des loyers figurent aux pages HUIT-9 et HUIT-10.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

ÉCHELLE DES LOYERS PROPORTIONNÉS AU REVENU - PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Annexe "B"
Page 2 de 2

LOYER DE BASE

Le loyer de base est établi d'après le revenu annuel redressé du ménage, divisé par 12 mois, puis comparé avec les données de la table suivante.

TABLE DES LOYERS PROPORTIONNÉS AU REVENU

<u>REVENU MENSUEL ET LOYER</u>			
Revenu redressé (\$)	%	Revenu redressé (\$)	%
192	16,7	349	23,8
201	17,4	358	24,0
210	18,1	367	24,3
220	18,6	376	24,5
229	19,2	386	24,6
238	19,7	395	24,8
247	20,2	404	25,0
256	20,7	416	25,0
266	21,1	428	25,0
275	21,5	440	25,0
284	21,8	452	25,0
293	22,2	464	25,0
303	22,4	476	25,0
312	22,8	488	25,0
321	23,1	500	25,0
330	23,3	508 et plus	25,0
340	23,5		

Si le ménage reçoit de l'aide sociale, qu'il s'agisse ou non de sa principale source de revenu, le loyer de base sera le montant le plus élevé de la composante logement de l'aide sociale ou du loyer établi au moyen de la table ci-dessus, en fonction du montant total du revenu annuel redressé du ménage.

RAJUSTEMENTS DE LOYER

- . Le loyer de base est le paiement que doit faire l'occupant pour un logement loué charges comprises, ce qui comprend le chauffage, l'eau courante, l'eau chaude, la cuisinière et le réfrigérateur.
- . Si un client du programme doit déboursier un montant supplémentaire à l'égard d'un service d'un logement loué charges comprises, son loyer de base sera réduit d'un montant correspondant aux frais additionnels supportés par le client.
- . Le loyer de base d'un logement doté de services supplémentaires autres que ceux qui sont normalement offerts sera augmenté compte tenu du coût total de ces services.
- . Il n'y a pas de loyer maximal, sauf dans les cas expressément approuvés par le dispensateur.
- . Le loyer minimal d'un logement loué charges comprises est de 32 \$ par mois.
- . Le loyer minimal d'un logement loué charges exclues est de 22 \$ par mois.

FLUCTUATIONS DU REVENU DES CLIENTS

Le loyer d'un client sera établi une fois l'an et ne sera pas redressé selon les augmentations de revenu aux cours de l'année. Il sera cependant permis de réduire sur présentation, par un client, de la preuve écrite d'une diminution suffisante du revenu du ménage pour causer une réduction de dix dollars ou plus du loyer mensuel.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

EXEMPLES DE CALCUL DU LOYER

EXEMPLE 1

Loyer charges comprises (comprenant le chauffage et l'eau chaude)

Locataire A :

Ménage dont les membres travaillent

Déterminez le revenu redressé du ménage	7 500 \$/an
Divisez par 12 pour obtenir le revenu mensuel	625 \$/mois
Multipliez par 25 % pour le loyer charges comprises	156 \$/mois

Dans le cas du Programme antérieur à 1986, si ce montant est supérieur à la LILM pour un loyer charges comprises, le loyer doit correspondre à la LILM pour un loyer charges comprises.

Le locataire paie l'électricité en plus du loyer charges comprises.

Locataire B :

Bénéficiaires d'aide sociale

Allocation-logement	150 \$/mois
Le loyer charges comprises est égal à ce montant	150 \$/mois

Le locataire ne paie que le loyer charges comprises. L'organisme de parrainage paie le chauffage, l'eau chaude et l'électricité.

EXEMPLE 2

Loyer charges exclues (ne comprenant ni le chauffage ni l'eau chaude)

Locataire A :

Ménage dont les membres travaillent

Déterminez le revenu redressé du ménage	5 520 \$/an
Divisez par 12 pour obtenir le revenu mensuel	460 \$/mois
Multipliez par 25 % pour le loyer charges exclues	115 \$/mois
Soustrayez l'allocation de services (s'il y a lieu)	20 \$/mois
Loyer charges exclues	95 \$/mois

Dans le cadre du Programme antérieur à 1986, si ce montant est supérieur à la LILM pour un loyer charges exclues, le loyer doit correspondre à la LILM pour un loyer charges exclues. Le locataire paie le chauffage, l'eau chaude et l'électricité en plus du loyer charges exclues.

Locataire B :

Bénéficiaires d'aide sociale

Allocation-logement	130 \$/mois
Le loyer charges comprises est égal à ce montant	130 \$/mois

Le locataire paie le chauffage, l'eau chaude et l'électricité en plus du loyer charges exclues. Le paiement d'aide sociale comprend généralement un montant supplémentaire pour couvrir le coût des services publics.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

FORMULAIRE DE CALCUL DU LOYER

Formulaire de calcul du loyer

Date : _____ Nom du locataire : _____ N° de téléphone : _____

N° de compte de la SCHL : _____ Lot n° : _____

Adresse : _____ Nombre de chambres à coucher : _____

Pour la période de location du _____ au _____

LILM/Loyer économique pour le logement \$ (A)

1) Ménages dont les membres travaillent

Revenu annuel total du ménage
(vérifié par l'organisme de parrainage) _____ \$

moins Allocation au conjoint qui travaille (s'il y a lieu) _____

moins Allocation de famille monoparentale
(s'il y a lieu) _____

moins Autre revenu du ménage à l'exception
du chef de famille et du conjoint,
sauf _____ \$ par année (s'il y a lieu) _____

moins Revenu d'allocations familiales (s'il y a lieu) _____

moins Autre (selon l'accord d'exploitation au
titre de l'article 95) (s'il y a lieu) _____

= Revenu *redressé* annuel total du ménage
divisé par 12 mois _____

Revenu redressé *mensuel* \$

2) Ménages bénéficiant de l'aide sociale

Allocation-logement maximale de l'aide sociale _____ \$

moins Allocation pour services publics (s'il y a lieu) _____

moins Autres allocations (s'il y a lieu) _____

Loyer total \$ (B)

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

FORMULAIRE DE CALCUL DU LOYER

Formulaire de calcul du loyer

Si le montant de la case 1 est inférieur à 404,00 \$, consulter comme suit l'échelle des loyers de l'accord d'exploitation pour déterminer le loyer :

Loyer selon l'échelle des loyers _____ \$
moins Allocation pour services publics (s'il y a lieu) _____
moins Déduction pour enfants (s'il y a lieu) _____
= Loyer total \$ (C)

Si le montant de la case 1 est supérieur à 404,00 \$, multiplier le montant par 25% comme suit :

Revenu redressé mensuel (case 1) X 0,25 _____ \$
moins Allocation pour services publics (s'il y a lieu) _____
moins Déduction pour enfants (s'il y a lieu) _____
= Loyer total \$ (D)

Sommaire

Si le locataire est bénéficiaire d'aide sociale, il doit payer le *moindre* des montants de la case A ou B, soit _____ \$

Si le locataire n'est pas bénéficiaire d'aide sociale, il doit payer le *moindre* des montants de la case A, C ou D, soit _____ \$

Loyer mensuel du locataire \$

Préparé par _____ Date _____

Porté au registre des loyers Oui Non Date _____

Lettre d'avis envoyée au locataire Oui Non Date _____

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE REVENUS

Direction des logements au titre de l'article 95

DÉCLARATION DE REVENUS POUR LES RÉSIDENTS DE LOGEMENTS AU TITRE DE L'ARTICLE 95

Le terme «revenu» est défini dans l'accord d'exploitation.

Veillez énumérer les revenus de tous les membres de votre ménage pour l'année
de _____ 19____ à _____ 19____.

Veillez également agraffer à la présente feuille les pièces justificatives telles que les talons
de chèque de paie, les feuillets T4, les lettres des employeurs ou des services d'aide
sociale, les talons de chèques d'assurance-chômage et les états financiers.

NOM	LIEN DE PARENTÉ	REVENU
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
REVENU TOTAL DU MÉNAGE POUR L'ANNÉE		_____

Moi, _____
(nom du chef de famille),

j'atteste que les renseignements fournis dans les présentes sont complets et exacts.
J'autorise (nous autorisons) _____ (l'organisme de parrainage) à vérifier ces
renseignements auprès de mon (notre) employeur ou de toute autre source appropriée et je
consens (nous consentons) à fournir sur demande des preuves à l'appui du revenu total de
mon (notre) ménage à l'organisme de parrainage. Je reconnais (nous reconnaissons)
également qu'à défaut de fournir lesdites preuves dans les délais prescrits par l'organisme
de parrainage, mon (notre) ménage devra payer la limite inférieure des loyers du marché
ou le loyer économique.

(Signature) (Date)

Reçu à _____ (bureau de l'organisme de parrainage) par :
_____ le _____

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

PERCEPTION DES LOYERS ET ARRIÉRÉS

1) PERCEPTION DES LOYERS

Les locataires doivent verser leur loyer mensuel à l'organisme de parrainage, de préférence au moyen d'une série de chèques postdatés. En percevant régulièrement les loyers, l'organisme de parrainage dispose des fonds nécessaires pour acquitter les frais d'entretien et de fournitures ainsi que les dépenses d'exploitation quotidiennes. Si l'organisme de parrainage ne perçoit pas ses loyers régulièrement, le manque de fonds peut entraîner la détérioration de l'ensemble d'habitation. Ce genre de mauvaise gestion peut forcer la SCHL à suspendre ses subventions ou bloquer l'attribution de nouveaux logements.

Il est plus facile de percevoir les loyers régulièrement si les dossiers sont en ordre. Voici les documents nécessaires à cet égard :

Une convention de location ou un bail

Il s'agit simplement d'un contrat conclu entre l'organisme de parrainage et le locataire qui énonce les conditions auxquelles l'organisme de parrainage est disposé à louer le logement. Le contrat devrait préciser le montant du loyer mensuel (loyer correspondant à la LILM dans le cas d'un Programme antérieur à 1986 ou loyer économique dans le cas d'un logement visé par le Programme postérieur à 1985 – et non pas le loyer subventionné que paie le locataire) et les conséquences du défaut de paiement à la date d'échéance. L'avocat de l'organisme de parrainage devrait collaborer à la rédaction de la convention de location ou du bail, et les conditions et modalités qu'il renferme devraient être soigneusement expliquées au locataire éventuel avant que celui-ci n'y appose sa signature.

Garder en mémoire que :

- ▲ le libellé de la convention de location ou du bail doit être conforme à la loi provinciale sur la location immobilière (c'est là une des raisons pour lesquelles il est indiqué de soumettre l'ébauche du document à l'avocat de l'organisme de parrainage); et
- ▲ la SCHL doit approuver le libellé et la teneur de la convention de location ou du bail avant que l'organisme de parrainage ne puisse l'appliquer.

Un registre des loyers payés par le locataire

Veuillez consulter le modèle à la page SIX-10. Un tel registre permet à l'organisme de parrainage de consigner les paiements dans le dossier à mesure qu'ils sont effectués. Il permet également de voir d'un seul coup d'œil les paiements effectués à l'avance ou les arriérés. L'organisme de parrainage doit également disposer d'un carnet de reçus prénumérotés pour faciliter le suivi des loyers perçus.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

2) ARRIÉRÉS

Le conseil d'administration de l'organisme de parrainage doit adopter une politique sans équivoque à l'égard des arriérés et des évictions. En règle générale, le loyer que l'organisme de parrainage fixe pour chaque logement doit être payé d'avance le premier jour de chaque mois. Cette exigence doit être signifiée par écrit au locataire au moment où il emménage dans le logement. L'adoption d'une politique claire concernant les arriérés revêt une importance capitale pour la qualité des relations entre le propriétaire et le locataire.

Chaque mois, le locataire doit veiller à remettre son loyer à la date prévue à la personne désignée à cet effet par l'organisme de parrainage. Le paiement du loyer s'effectue normalement au moyen d'une série de chèques postdatés qui sont conservés au bureau de l'organisme de parrainage; les paiements en espèces et les mandats-poste sont également acceptables. Il convient toutefois de ne pas favoriser les paiements en espèces.

Lorsqu'un locataire n'a pas payé son loyer à la date d'échéance, l'organisme de parrainage devrait communiquer avec lui sans délai et exiger un paiement immédiat. Si le loyer n'est pas reçu dans le délai stipulé par l'organisme de parrainage (mais en aucun cas plus de cinq jours à compter de la date d'échéance), un avis écrit doit être envoyé au locataire. Si un locataire ne tient pas compte des dates d'échéance ou des rappels, l'organisme de parrainage devrait engager les procédures d'éviction que prévoient la convention de location ou le bail ainsi que les politiques de l'organisme de parrainage.

Il convient d'adopter la même procédure à l'égard des locataires qui produisent des chèques sans provision et qui ne les remplacent pas ensuite par des chèques suffisamment approvisionnés.

Dans la mesure où l'organisme de parrainage s'est doté d'une politique claire en matière d'arriérés et d'évictions, il incombe au personnel de prendre toutes les mesures nécessaires pour percevoir les arriérés et veiller à ce que les loyers soient payés à temps. Il est essentiel d'exercer un contrôle sur la perception des loyers, car la SCHL n'entend pas accepter une mauvaise gestion et ne subventionnera pas les arriérés de loyer d'un ensemble d'habitation.

3) AUTRES FACTEURS

Il est impératif de faire preuve d'équité et de fermeté en matière de perception des loyers. En permettant à un locataire de retarder le paiement de son loyer, l'organisme de parrainage va à l'encontre de ses propres intérêts, de ceux des autres locataires et de ceux du retardataire. Le locataire en retard d'un mois peut continuer à accumuler des arriérés et devoir les payer en vertu d'un plan de remboursement spécial qu'on lui aura préparé. Or, de tels plans compliquent inutilement la tâche administrative de l'organisme de parrainage.

Si un locataire quitte son logement avant d'avoir réglé tous ses arriérés, l'organisme de parrainage devrait dresser un état des arriérés

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

et des autres frais engagés par le locataire et en exiger le paiement. Si le locataire n'a pas laissé d'adresse, l'organisme de parrainage peut faire appel à son avocat pour le retracer.

Il faudrait produire à la fin de chaque mois un compte rendu des opérations de perception. L'agent d'administration compétent devrait y indiquer les locataires ayant accumulé des arriérés pour que le conseil d'administration soit en mesure de décider des mesures à prendre.

EXÉCUTION DE LA CONVENTION DE LOCATION OU DU BAIL

La relation entre le propriétaire et le locataire se traduit concrètement par la signature par les deux parties, en présence de témoins, d'une convention de location ou d'un bail. Cette entente est généralement conclue après que l'organisme de parrainage ait expliqué en détail au locataire tous les aspects de l'ensemble d'habitation. Dans les cas où le bail doit être signé par un membre du conseil d'administration ou par un signataire autorisé, les lois provinciales exigent habituellement que la copie du locataire lui soit remise dans un délai donné.

1) DÉFINITION DU BAIL

Le bail est un contrat en vertu duquel le propriétaire s'engage à assurer au locataire la jouissance d'un logement pour une certaine période de temps, moyennant compensation (le loyer) et sous réserve de certaines conditions.

2) CAUTIONS

L'organisme de parrainage peut percevoir une caution. Bien que la SCHL ne l'exige pas, de nombreux organismes de parrainage préfèrent se prémunir contre les dommages pouvant être causés aux logements ou contre les locataires qui partent à l'improviste sans avoir payé leur loyer. Quelle que soit la formule retenue, l'organisme de parrainage doit veiller à ce qu'elle soit conforme à la loi provinciale sur la location immobilière et à ce qu'elle soit identique pour tous les locataires.

3) FORMULAIRE DE BAIL

Les baux et conventions de location doivent être conformes aux lois provinciales; l'organisme de parrainage devrait consulter son avocat pour savoir quel formulaire de bail utiliser pour un ensemble d'habitation particulier. Le formulaire doit être soumis à l'approbation préalable de la SCHL.

4) CLAUSES COMPLÉMENTAIRES

Outre les clauses obligatoires, les parties peuvent convenir d'autres obligations sur la nature des services offerts dans l'ensemble d'habitation, les règles de discipline imposées aux locataires ainsi que les sommes pouvant être exigées des locataires en cas de vandalisme

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

ou de négligence. Tout règlement à l'intention des locataires et des occupants (qui peut être modifié périodiquement par des propositions adoptées lors des réunions du conseil d'administration) doit être évoqué dans une clause du bail ou de la convention de location pour être exécutoire.

Ces règlements s'appliquent généralement à des choses telles que le chauffage, l'électricité, l'eau, les taxes, le déneigement, les appareils ménagers, le mobilier fourni, les services de conciergerie (leur inclusion dans le loyer ou non), les restrictions touchant les animaux de compagnie, le bruit excessif et les dommages attribuables à la négligence.

Le bail doit renfermer une clause obligeant le locataire à remettre au propriétaire un état de son revenu annuel à chaque année et sur demande du propriétaire.

S'il y a lieu, les locataires doivent être disposés à indiquer dans le bail qu'ils satisfont aux critères d'ascendance autochtone.

Il importe que ces clauses fassent partie du bail, étant donné qu'aucune des parties ne peut être tenue de se conformer à une clause n'ayant pas fait l'objet d'une entente écrite.

5) EXÉCUTION DES CLAUSES DU BAIL

Au moment de la location d'un logement, il faut expliquer au locataire éventuel toutes les clauses du bail. Si un locataire ne se conforme pas aux dispositions du bail, ce fait devrait lui être signalé immédiatement par appel téléphonique, par lettre ou lors d'une visite d'inspection, selon la gravité de la situation.

Les locataires qui, par vandalisme ou négligence avérée, causent des dommages à la propriété doivent être tenus de payer les réparations. En pareil cas, il convient de faire parvenir au locataire une lettre accompagnée du coût estimatif des travaux de réparation (ou d'une facture si les travaux ont déjà été effectués). (Cette démarche est assujettie aux lois et aux règlements provinciaux.)

En cas de récurrences multiples, et si les gestes posés par le locataire constituent une nuisance pour ses voisins, il convient de consulter un avocat sur la façon la plus efficace d'évincer le locataire.

Voici les circonstances pouvant justifier l'éviction d'un locataire:

- ▲ défaut de paiement du loyer;
- ▲ accumulation constante d'arriérés;
- ▲ vandalisme ou dommages à la propriété;
- ▲ sous-location;
- ▲ violation des règlements régissant l'ensemble d'habitation;
- ▲ bruit excessif;
- ▲ nuisance pour les autres locataires ou pour les voisins; et
- ▲ toute autre circonstance énoncée clairement dans les politiques de l'organisme de parrainage et approuvée par le conseil d'administration.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

Toutes ces situations sont susceptibles d'entraîner des dépenses supplémentaires. Lors des consultations préliminaires avec l'avocat, établissez une estimation approximative comme suit :

1) Nombre de mois nécessaires à l'éviction multiplié par le loyer mensuel = perte de revenu de location

plus : 2) Vandalisme = coût des réparations

plus : 3) Honoraires de l'avocat = _____ \$

égale : Coût d'éviction total = _____ \$

6) RENOUELEMENT DU BAIL

Automatique

La reconduction automatique des baux et conventions de location est régie par les lois provinciales. Les organismes de parrainage devraient consulter un avocat à cet égard et se procurer des exemplaires des lois et règlements appropriés.

Traditionnelle

Lorsqu'un locataire souhaite quitter son logement à l'expiration de son bail, il doit signifier son intention par écrit au propriétaire, conformément aux conditions du bail et aux lois et règlements provinciaux.

Si le propriétaire souhaite augmenter le loyer à l'expiration du bail ou s'il souhaite que le locataire libère le logement, il doit aviser ce dernier par écrit, conformément aux lois provinciales et aux conditions du bail, selon le cas.

Veillez noter que le locataire peut contester l'augmentation du loyer ou la procédure d'éviction. Dans le cas d'une proposition d'augmentation du loyer, le locataire doit faire parvenir un avis aux parties concernées comme l'exigent les règlements provinciaux. Dans le cas d'une éviction, le locataire peut contester l'ordonnance en cour.

Un exemple de bail figure dans le présent manuel, mais à des fins de référence seulement. Il n'est pas obligatoire que l'organisme de parrainage se serve de cet exemple de bail. Lorsqu'ils élaborent des formulaires de bail fonctionnels, les organismes de parrainage doivent s'assurer que ceux-ci sont conformes aux lois provinciales sur la location immobilière.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

EXEMPLE DE BAIL

SCHL 2125 FR.
2/82
BAIL DE MAISON
(DURÉE DÉTERMINÉE)

LA SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHEQUES ET DE LOGEMENT (ci-après appelée le "Propriétaire"), corps politique dont le siège social est situé à Ottawa, province d'Ontario, loue par les présentes à:

Propriété (ci-après appelé le "Locataire"), présent et acceptant la propriété connue et désignée comme suit:

Ladite propriété est bien connue du Locataire qui, après l'avoir vue et examinée, s'en est déclaré satisfait et reconnaît qu'elle est en bon ordre et en bon état.

Durée du bail Le présent bail est fait pour _____ mois s'étendant du _____ jour de 19____, jusqu'au _____ jour de 19____.

Loyer Le présent bail est fait pour la considération d'un montant total de _____ Dollars (\$)

que le Locataire s'engage à payer au Propriétaire en mensualités _____ Dollars (\$)

chacune devant être payée d'avance le premier jour de chaque mois; le premier de ces versements sera payable le premier jour de _____ 19____, selon la méthode établie par le Propriétaire à un endroit que le Propriétaire peut désigner à l'avance le premier jour de chaque mois, et proportionnellement pour toute partie de mois, le premier de ces versements est payable et doit être fait à la date des présentes.

Usage de la propriété Le présent bail est fait sous réserve des conditions suivantes:

1. Le Locataire s'engage à utiliser la propriété louée à la seule fin de résidence et à ne pas permettre que ladite propriété louée soit occupée par une personne autre que les personnes énumérées dans le présent bail sans avoir obtenu, au préalable, le consentement écrit du Propriétaire, sauf dans le cas d'un accroissement naturel de la famille.

Nom _____ Âge _____

Taxes 2. Le Locataire doit payer toutes les taxes autre que les taxes municipales et scolaires et les taxes spéciales pour améliorations locales, qui seront prélevées à l'égard de ladite propriété ou de l'occupation de celle-ci, au cours du présent bail. Le Locataire doit de plus payer, lorsqu'ils seront dus tous les taux d'électricité et de gaz

en ce qui concerne ladite propriété louée.

Abandon 3. Advenant le cas où le Locataire ne prendrait pas possession de la propriété dès le début du présent bail ou abandonnerait ladite propriété avant la fin du même bail, le Propriétaire pourra, à son choix, en prendre possession sans avis ou demande. Il pourra la relouer à quiconque lui conviendra, aux conditions qui lui sembleront convenables, sans préjudice à ses droits de recouvrer le loyer qui pourrait être impayé et toutes réclamations qu'il pourrait avoir contre le Locataire pour dommages. Tous meubles et effets qui pourraient alors se trouver sur la propriété pourront être utilisés comme suit:

- a) Selon les dispositions de la législation pertinente des fermages et loyers

ou

- b) Le Propriétaire pourra les emmagasiner, s'il le juge approprié et le Locataire sera responsable des coûts de transport et d'emmagasinage jusqu'à ce que le coût intégral en ait été payé au Propriétaire.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

EXEMPLE DE BAIL

- 2 -

SCHL 2125
2/82

Si, en exerçant l'option (b) ci-dessus, le Propriétaire ne réussit pas, après un essai diligent, à retrouver le Locataire et que ce dernier ne fasse aucun effort pour réclamer et reprendre lesdits meubles et effets, le Propriétaire peut, trois mois après la date où l'abandon est venu à son attention, vendre à l'encan lesdits meubles et effets et déduire des bénéfices de cette vente les coûts de transport et d'emmagasinage et tout autre coût lié à la vente. En plus des dommages provenant de toutes autres causes, les dommages résultant du défaut d'occupation de la propriété doivent être le montant du loyer payable durant le reste de durée du présent bail, moins tout montant résultant d'une relocation pour la même période.

4. Le Locataire, sous réserve d'un préavis de 24 heures, doit permettre au Propriétaire, ses employés ou ses agents, et à toute personne qui détient une autorisation écrite du Propriétaire à cette fin, de visiter et d'inspecter la propriété louée en tout temps raisonnable. Ce préavis s'applique aux inspections mentionnées dans les clauses 5 et 23 du présent bail.
5. Le Locataire aura la responsabilité de tenir la propriété propre et de réparer tous les dommages causés par sa conduite ou négligence délibérée ou par la conduite ou négligence délibérée de personnes qu'il a admises dans la propriété. Le Propriétaire, ses employés ou ses agents pourront entrer et constater la condition de propriété et de réparation, conformément à la législation des fermages et loyers, et le Locataire fera les réparations conformément à un avis donné par écrit. Si le Locataire refuse ou néglige de nettoyer ou de réparer la propriété après en avoir été avisé, le Propriétaire pourra, sur un avis écrit de 24 heures au Locataire, entrer dans ladite propriété et faire lesdites réparations ou nettoyer la propriété et en recouvrer le coût du Locataire.
6. Le Propriétaire doit maintenir les lieux loués en bon état et propres à l'habitation et déterminer s'ils sont conformes à toutes les normes de santé, de sécurité et de construction requises par la loi. Le Locataire doit permettre au Propriétaire de faire à la propriété louée toutes les réparations que le Propriétaire pourra juger nécessaires, sans réduction de loyer ou autre compensation ou recours pour le Locataire; cependant, si ces réparations nuisent matériellement à la jouissance de la propriété louée par le Locataire, le loyer doit, pendant la durée de ces réparations, être réduit en proportion de la diminution de la jouissance.
7. Le Locataire ne doit pas faire de changements, additions ou améliorations à la propriété louée sans obtenir au préalable le consentement écrit du Propriétaire, et si des changements, additions ou améliorations sont faits, la propriété louée doit être remise dans le même état qu'au moment de la signature du bail, à moins que le Propriétaire ne désire que ces changements, additions ou améliorations demeurent et, dans ce cas, ils deviendront la propriété du Propriétaire sans aucune compensation ou indemnité pour le Locataire.
8. Le Locataire ne doit pas placer, ni exposer, ni permettre que l'on place ou que l'on expose, où que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur de la propriété, tout tableau, affiche, plaque ou enseigne aux fins d'annonce, et le Locataire ne doit pas affixer à la propriété, ni ériger sur celle-ci une tour, une antenne de radio ou tout autre objet quel qu'il soit, sans avoir obtenu, au préalable, le consentement écrit du Propriétaire.
9. Le Propriétaire doit protéger contre les dommages causés par la gelée au cours de l'hiver, tous les tuyaux d'eau, les cabinets d'aisance, éviers, baignoires et accessoires de ceux-ci, et le Propriétaire sera responsable de la réparation des dommages causés par la gelée (sauf lorsque ces dommages causés par la gelée résultent de la négligence ou de l'oubli du Locataire) et le Locataire ne doit pas les utiliser autrement qu'à leur destination. Il est interdit d'y jeter des ordures, déchets, rebuts, chiffons, cendres ou autres substances semblables.
10. Le Locataire doit garder le ou les bâtiments sur la propriété louée dans un état ordonné, propre et sanitaire, à la satisfaction du Propriétaire. Les soupiraux et les châssis de cave doivent être ouverts au cours du printemps et de l'été, afin d'aérer convenablement la propriété louée, où donnent ces ouvertures.
11. Le Locataire doit enlever la neige et la glace et toute obstruction sur les trottoirs placés sur la propriété louée ou en avant de celle-ci.
12. Le Propriétaire doit maintenir en bon état, les pelouses et les jardins faisant partie de la propriété louée ou en dépendant; il doit tondre le gazon et prévenir la détérioration, l'altération ou la destruction des arbres, arbrisseaux, arbustes, plantés et fleurs qui sont plantes présentement sur la propriété ou y seront plantés au cours de sa location.
13. Le Locataire sera responsable du remplacement de tout carreau qui aura été brisé, fendillé ou endommagé d'une manière quelconque, au cours de la période d'occupation du Locataire.

*Réparations
par le
Locataire*

*Réparations
par le
Propriétaire*

Changement

*Affiches ou
autres objets
de publicité*

*Entretien des
tuyaux d'eau,
des éviers,
etc.*

*Entretien de
bâtiment*

*Entretien des
trottoirs*

*Entretien des
pelouses, des
jardins, etc.*

*Remplace-
ment des
carreaux*

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

EXEMPLE DE BAIL

- 3 -

SCHL 2125
2/82

*Protection
des murs,
des plan-
chers et de
la boiserie
Dommages à
la propriété
ou destruc-
tion de
celle-ci*

14. Les plafonds, les murs, la boiserie ou les planchers ne doivent pas être endommagés ni dégradés, et aucun papier-tenture ne doit être posé sur les murs ou plafonds de la propriété louée au cours de la période d'occupation du Locataire.

15. Dans le cas où la propriété louée serait endommagée par le feu, la foudre, le tempête ou tout autre événement fortuit, le Propriétaire doit avoir le choix de résilier le présent bail en donnant un avis écrit au Locataire à cet effet, sans préjudice à toute présomption existant en faveur du Propriétaire, ou de réparer ou de rebâtir la propriété louée. Dans le cas où le Propriétaire déciderait de réparer ou de rebâtir ladite propriété louée et que ces réparations ou constructions nuiraient matériellement à la jouissance de la propriété louée par le Locataire, le loyer doit, pendant la période de réparation ou de reconstruction, être réduit proportionnellement à la diminution de la jouissance de ladite propriété louée.

Résiliation

16. a) Il est convenu que le Locataire peut résilier le présent bail en donnant au Propriétaire un avis écrit, signé par le Locataire ou son agent autorisé, cet avis doit être remis au Propriétaire, en personne ou par la poste, à l'adresse spécifiée ci-après

Ledit avis doit être:

i) un avis de _____ jours avant la date où le bail est censé

prendre fin, et doit entrer en vigueur le dernier jour d'un mois du bail

ou

ii) un avis d'un mois se terminant avec le mois de bail.

b) Il est convenu que le Propriétaire peut résilier le présent bail en donnant au Locataire un avis écrit, signé par le Propriétaire ou ses agents autorisés; cet avis doit être remis en main propre au Locataire ou, au besoin, confié à un adulte demeurant dans la propriété louée ou envoyé au Locataire, par poste recommandée, à l'adresse de la propriété louée. Le Locataire s'engage à quitter ladite propriété louée au plus tard le dernier jour de la période d'occupation mentionnée dans l'avis de résiliation.

c) Sans toutefois restreindre le sens général du paragraphe (b) ci-dessus, il est convenu que, si le Locataire néglige de se conformer en tout ou en partie à l'une quelconque des conditions du présent bail, le Propriétaire a le droit, s'il le juge à propos, d'obtenir la résiliation du présent bail et de prendre possession de la propriété le tout sans préjudice de toute réclamation qu'il pourrait avoir pour loyer ou dommages.

d) Nonobstant tout ce qui est contenu dans le présent bail à l'effet contraire, si le Locataire est en retard de plus de _____ jours dans le paiement de son loyer, le Propriétaire peut obtenir la résiliation du présent bail en remettant un avis écrit au Locataire personnellement, ou suivant les dispositions du paragraphe (b) ci-dessus, et à l'expiration d'une période d'un mois à compter de la date où ledit avis est remis au Locataire tel qu'il est décrit au paragraphe (b) ci-dessus, le présent bail doit prendre fin.

*Application
des condi-
tions et des
règlements*

17. Aucun changement ne sera censé avoir été apporté aux clauses du présent bail à moins qu'il ne soit établi par un écrit signé par le Propriétaire, et aucun délai ou défaut de la part du Propriétaire à exercer un de ses droits en vertu du présent bail ou d'une loi générale applicable ne doit constituer un abandon partiel ou total de sa part de ce ou ces droits, ni une renonciation à ceux-ci.

*Responsabi-
lité*

18. Le Propriétaire ne pourra, de quelque façon que ce soit, être tenu responsable;

a) de toute blessure ou mort infligée ou causée au Locataire, à l'un de ses employés ou à l'un des membres de sa famille, à l'un de ses agents ou de ses invités, ou à toute autre personne qui pourrait se trouver sur les lieux loués ou sur la propriété du Propriétaire; ou

b) de tout dommage, perte ou préjudice causé à un bien et au contenu de celui-ci, y compris une automobile, appartenant au Locataire, à un membre de sa famille ou à toute autre personne, lorsque ledit bien se trouve sur les lieux loués ou sur la propriété du Propriétaire; ou

c) sans restreindre le sens général de ce qui précède, de tout dommage causé à un bien par la vapeur, l'eau, la pluie ou la neige qui pourrait s'infiltrer dans la propriété louée ou s'écouler de l'une quelconque partie de celle-ci, des canalisations d'eau, de vapeur, d'arrosage ou d'égout, de la plomberie, ou de tout autre endroit; ou

d) de tout dommage attribuable à l'état ou à la pose de fils électriques ou autres, ou causé par ceux-ci; ou

e) de tout dommage causé par quelque chose que l'un des Locataires aurait faite ou omis de faire.

À moins que ce dommage, préjudice ou décès ne soit causé directement par la négligence du Propriétaire.

IL EST DONC IMPÉRIEUX QUE CHAQUE LOCATAIRE CONTRACTE UNE ASSURANCE CONTRE LES RISQUES DE RESPONSABILITÉ CIVILE ET UNE ASSURANCE IMMOBILIÈRE.

LE CALCUL DU LOYER ET LA VÉRIFICATION DU REVENU

EXEMPLE DE BAIL

- 4 -

SCHL 2125
2/82

- Accidents* 19. Tous les accidents qui se produisent dans les locaux loués ou sur les terrains sur lesquels ils sont situés doivent être rapportés au bureau du propriétaire dans les sept (7) jours qui suivent chacun de ces accidents pour se conformer aux exigences de la Loi sur la responsabilité de la Couronne.
- Abandon de la propriété* 20. À l'expiration du présent bail, le Locataire doit laisser la propriété dans le même état où elle était au début de la durée du présent bail, exception faite de l'usure normale.
- Election de domicile* 21. Le Locataire, par les présentes, élit domicile à ladite propriété louée, aux fins de signification de tous documents juridiques ou autres procédures judiciaires dans toute action que le Propriétaire peut intenter en vertu du présent bail, et aux fins de signification de tout avis en vertu de la présente convention.
- Contenants pour le combustible* 22. Aucune matière combustible ne doit être gardée sur la propriété louée, sauf dans des contenants approuvés par le Propriétaire.
- Unités de chauffage, canalisation électrique et fusibles* 23. Aucune unité de chauffage supplémentaire ne doit être installée ou utilisée sur la propriété louée, et aucun changement ne doit être apporté aux canalisations électriques, sauf sur approbation écrite du Propriétaire. Les circuits électriques ne doivent pas être surchargés, et il est interdit d'utiliser des fusibles d'une capacité supérieure à 15 ampères dans les circuits d'éclairage domestique.
- Protection contre l'incendie et les dangers d'incendie* 24. Le Locataire ne doit faire ni permettre que l'on fasse aucun acte qui créerait un danger d'incendie sur ladite propriété ni omettre par négligence d'éviter ou d'y enlever tout risque latent d'incendie. Le Propriétaire peut à l'occasion, en tout temps raisonnable et sans préavis, par l'entremise de son ou des ses agents autorisés, faire l'inspection de ladite propriété louée aux fins de découvrir tout état des lieux qui, de l'avis du Propriétaire, ou de ses agents, constituerait un danger d'incendie. Aux fins du présent paragraphe, l'existence réelle ou supposée d'un danger d'incendie doit être considérée comme une urgence. Si le Locataire néglige de remédier à un danger d'incendie, à la satisfaction du Propriétaire, dans les 24 heures qui suivent l'avis écrit donné par le Propriétaire ou ses agents, demandant que le Locataire remédie à cet état de choses, le Propriétaire, sans autre avis, a le droit de résilier le présent bail.
- Détecteurs de fumée* 25. Le Locataire doit tenir en bon état de fonctionnement en tout temps le(s) détecteur(s) de fumée installé(s) dans les locaux et il lui incombe de le(s) nettoyer et de le(s) tester périodiquement ainsi que de remplacer les piles au besoin ou lorsque le(s) détecteur(s) de fumée émette(nt) un signal d'avertissement.
- Législation des fermages et loyers* 26. L'interprétation des clauses du présent bail sera, en tout temps, assujettie aux dispositions de la législation pertinente des fermages et loyers.
- Interprétation* 27. Chaque fois que le singulier et le masculin sont employés dans le présent bail, il faut les interpréter comme étant le pluriel et le féminin quand le contexte, la partie ou les parties aux présentes l'exigent, et le reste de la phrase doit être interprété comme si les accords grammaticaux et terminologiques à faire à cause des exigences du contexte avaient été faits.
- Adresse du Propriétaire* 28. Aux fins du présent bail, l'adresse du Propriétaire sera

à moins que le Propriétaire ne donne au Locataire avis d'une adresse différente.

29. Le Locataire reconnaît avoir reçu une copie du présent bail,

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé le présent bail en double exemplaire

à le jour de 19

EN PRÉSENCE DE:

SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

(Agent autorisé)

(LOCATAIRE)

L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

LES AVANTAGES D'UN BUDGET

Aux termes de l'accord d'exploitation conclu avec la SCHL, l'organisme de parrainage est tenu de dresser un budget à chaque année et de le soumettre à l'approbation de la SCHL.

Un budget est un instrument de planification qui permet d'évaluer les revenus engendrés par l'ensemble d'habitation et les dépenses qui devront être effectuées au cours de l'année à venir. Les budgets permettent également de savoir avec précision où l'on dépense trop.

Faute de budget, des problèmes peuvent se manifester. Par exemple, si l'on ignore les revenus qu'engendrera l'ensemble d'habitation (c'est-à-dire la somme des loyers et de la subvention de la SCHL), on risque de dépenser plus d'argent que l'on n'en dispose en réalité. De plus, face à un budget qui lui est soumis, la SCHL est en mesure de déterminer à l'avance si une dépense donnée sera approuvée dans les états financiers de l'organisme de parrainage.

LA PROCÉDURE D'APPROBATION

C'est au trésorier de l'organisme de parrainage qu'incombe la responsabilité de dresser le budget. C'est la procédure convenue par le conseil d'administration qui détermine si c'est le trésorier lui-même qui est chargé de cette tâche, s'il doit être aidé par le directeur du logement ou s'il doit déléguer cette responsabilité à ce dernier. Le trésorier devrait soumettre l'ébauche de budget à l'examen et à l'approbation du conseil d'administration, qui doit la signer. Le budget doit alors être envoyé à la SCHL, qui pourra suggérer des modifications et en discuter avec l'organisme de parrainage. La SCHL doit donner son approbation finale avant que le budget soit mis en œuvre.

Le budget (voir le modèle à la page NEUF-7) doit viser l'exercice financier à venir et être transmis à la SCHL au moins quatre mois d'avance. Dans le cas des projets terminés, il faut présenter un budget combiné présentant une ventilation détaillée des dépenses affectées à chaque projet.

ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

Le processus d'établissement du budget compte deux étapes :

- ▲ recueillir tous les renseignements nécessaires et remplir les feuilles de travail (voir le modèle de feuille de travail à la page NEUF-6); et
- ▲ équilibrer le budget.

Les sections suivantes expliquent ces deux étapes en détail.

L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

1) REVENUS

Il faut d'abord évaluer l'état des revenus. Pour la majorité des organismes de parrainage, il s'agit d'une opération relativement simple, étant donné qu'il y a moins de sources de revenus que de catégories de dépenses.

Revenu de location

L'opération de vérification du revenu doit débiter six mois avant le nouvel exercice financier et l'entrée en vigueur des nouveaux loyers. On compte deux types de revenus de location :

- ▲ les allocations-logement versées par les services d'aide sociale; et
- ▲ les revenus calculés en fonction de l'échelle des loyers proportionnés au revenu.

Il suffit de faire la somme des loyers devant prendre effet au cours du prochain exercice financier et de les multiplier par le nombre de mois pour obtenir les revenus de location annuels totaux.

Aide versée au titre de l'article 95

Aux fins de l'établissement du budget, il faut présumer que le montant d'aide annuelle n'a pas changé. Multipliez le montant de l'aide mensuelle actuelle par douze pour obtenir l'aide annuelle reçue au titre de l'article 95.

Revenu en intérêts

Inclure le montant d'intérêts que l'on s'attend à percevoir sur le compte d'exploitation.

Autres revenus

Si l'organisme de parrainage touche des revenus supplémentaires en raison des pénalités qu'il perçoit sur les loyers en retard ou toute autre forme de revenu, les inscrire sous la rubrique «Autres revenus».

2) DÉPENSES

Puis évaluez les dépenses pour l'année. En règle générale, les dépenses se divisent en frais fixes et variables. Les frais fixes comprennent le remboursement des prêts, la provision pour le fonds de réserve de remplacement et les coûts des services publics. Les frais variables comprennent les fournitures, l'entretien, la paye, les primes d'assurance, les honoraires d'avocat et les frais de vérification.

Taxes

Si les taxes foncières doivent être payées au prêteur, inclure le montant mensuel des taxes multiplié par douze. Si l'organisme de parrainage les verse directement à la municipalité, calculer le montant annuel en ajoutant aux montants réels de l'exercice précédent un pourcentage pour tenir compte de l'inflation (5 p. 100, par exemple).

Assurance-incendie et autres

La compagnie d'assurance de l'organisme de parrainage devrait être en mesure de fournir des chiffres précis sur le montant des primes d'assurance et sur la couverture offerte pour le prochain exercice

L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

financier. Il vaut mieux procéder chaque année à un appel d'offres si l'ensemble d'habitation compte un grand nombre de logements. Une fois la décision prise, le coût sera fixe et ne pourra donc pas être modifié. Il convient de signaler que la SCHL ne reconnaît ni ne verse de subvention pour assurer les biens personnels des locataires.

Il faut contracter une assurance de cautionnement pour tous les employés et administrateurs appelés à manipuler de l'argent liquide ou autorisés à signer des chèques. Il convient également de souscrire une assurance-responsabilité pour les administrateurs. Les taux varient, mais il faut s'efforcer d'obtenir la couverture la plus large possible. La SCHL peut aider l'organisme à déterminer la couverture qui lui convient.

Réparations et entretien

Ces dépenses sont celles qui varient le plus. Le montant prévu dans le budget au titre des réparations et de l'entretien est strictement fonction des travaux devant être effectués au cours des douze mois à venir. À la suite de l'inspection à laquelle il procède à chaque année, l'organisme de parrainage est en mesure de dresser la liste des réparations devant être effectuées, d'en déterminer le coût et de l'incorporer au budget de l'exercice suivant. Dans certains cas, l'organisme de parrainage doit établir une liste des priorités et n'énumérer que les travaux les plus urgents devant être effectués au cours de l'exercice. Les inspections de la SCHL peuvent également aider l'organisme de parrainage à planifier les réparations.

Chauffage et eau chaude

Si les locataires paient eux-mêmes le chauffage et l'eau chaude, il n'est pas nécessaire d'inclure ces frais dans le budget. Par contre, il faut les inclure si l'organisme de parrainage en assume le coût.

Si l'organisme de parrainage paie le chauffage et l'eau chaude, il faut additionner les montants cumulatifs annuels réels et les coûts projetés, plus un certain pourcentage pour tenir compte de l'inflation (5 p. 100, par exemple).

Aqueduc et égouts

Le cas échéant, prévoir le coût réel des services d'aqueduc et d'égouts.

Administration

Cette somme doit comprendre le salaire des employés (exclure les frais des services de consultation à l'intention des locataires – voir ci-dessous), les frais bancaires, les fournitures de bureau, le coût des services téléphoniques ainsi que les autres frais liés à l'administration des logements.

Counseling des locataires

Il s'agit d'une nouvelle rubrique devant être utilisée pour les salaires et autres dépenses relatives au counseling des locataires. Veuillez consulter le chapitre 4 pour de plus amples détails.

L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

Réserve de remplacement

Le montant à prévoir chaque année figure dans l'accord d'exploitation et devrait être inscrit comme une dépense dans le budget. Dans le cas où l'ensemble d'habitation en est à sa première année d'exploitation ou si l'ensemble d'habitation a été exploité pendant moins d'une année complète, la somme affectée à ce poste budgétaire devrait être proportionnelle au nombre de mois d'exploitation dans l'année. La SCHL peut également demander qu'un montant différent de celui prévu dans l'accord d'exploitation soit affecté au fonds de réserve.

Mensualités hypothécaires

Multiplier par douze le paiement mensuel courant. Si le prêt hypothécaire doit être renouvelé au cours de l'exercice à venir et si le montant des nouvelles mensualités est connu, il convient de modifier le montant total en conséquence.

Déneigement

Inscrire les sommes versées par l'organisme de parrainage pour le déneigement de l'ensemble d'habitation. Ne pas prévoir ces frais si les logements sont des maisons détachées ou des duplex, auquel cas les locataires se chargent eux-mêmes du déneigement.

Ramassage des ordures

Inscrire les sommes versées par l'organisme de parrainage pour le ramassage des ordures de l'ensemble d'habitation.

Honoraires professionnels

En règle générale, ce poste regroupe les honoraires d'avocat et les frais de vérification. Pour calculer ces derniers, prenez les honoraires de l'année courante et ajoutez-y un léger supplément pour tenir compte de l'inflation. En principe, il devrait être possible de négocier ces honoraires avec le vérificateur. En adoptant des méthodes d'administration et de tenue de livres prudentes, l'organisme de parrainage devrait pouvoir réduire au minimum les frais de vérification en fin d'exercice.

Fonds de prévoyance

Il s'agit d'une estimation des pertes de revenu de location attribuables aux logements vacants ou à la diminution du revenu de certains locataires. Il s'agit également d'une provision pour dépenses imprévues. En règle générale, on affecte au plus 3 p. 100 du budget total à ce poste.

Modernisation et améliorations – Programme postérieur à 1985 uniquement

Il est permis d'affecter à ce poste budgétaire certaines dépenses qui vont au-delà de l'entretien normal, mais il faut toutefois obtenir l'approbation préalable de la SCHL, qui ne la consent que dans des circonstances très particulières. En règle générale, on prévoit que les organismes de parrainage utiliseront la réserve de remplacement plutôt que les sommes affectées à ce poste budgétaire. Les coûts admissibles au titre de la modernisation et des améliorations sont

L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

la différence entre le coût de remplacement de l'article initial par un article semblable et le coût de remplacement de l'article initial par un article de catégorie supérieure.

ÉQUILIBRE DU BUDGET

Si les dépenses totales sont supérieures aux revenus totaux, il faut chercher des moyens de réduire les dépenses. Par exemple, il faut revoir la liste des travaux d'entretien et reporter à l'exercice suivant les travaux dont le caractère est moins urgent. Il est également possible d'envisager une augmentation du revenu de location. Le personnel de la SCHL responsable de la gestion du portefeuille peut aider l'organisme de parrainage à trouver des moyens de réduire les dépenses et d'équilibrer le budget.

Une fois le budget approuvé par la SCHL, il incombe à l'organisme de parrainage de s'y conformer pour contrôler les revenus et les dépenses au cours de l'exercice.

L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

BUDGET D'EXPLOITATION - FEUILLE DE TRAVAIL

Budget d'exploitation - Feuille de travail

N° DE DOSSIER DE LA SCHL	PHASE N°	DATE DE RAJUSTEMENT DES INTÉRÊTS	NOMBRE DE MOIS D'EXPLOITATION	LILMLOYER ÉCONOMIQUE	AIDE AU TITRE DE L'ARTICLE 95	PAIEMENTS DE PRÊT	RÉSERVE DE REMPLACEMENT
TOTAL	S/O	S/O	S/O				

L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

BUDGET D'EXPLOITATION PROPOSÉ

BUDGET D'EXPLOITATION PROPOSÉ

NOM DE L'ORGANISME DE PARRAINAGE : _____

EXERCICE BUDGÉTAIRE COMMENÇANT

Numéro de dossier de la SCHL _____ Mois _____ Année _____

Nombre total de logements visés par le présent budget _____

Les phases _____ à _____ ont visées par le présent budget

Revenus

1. Revenus de location _____
2. Aide au titre de l'article 95 _____
3. Revenus en intérêts _____
4. Autre _____

Revenu total _____

Dépenses

5. Assurance-incendie et autres _____
6. Réparations et entretien _____
7. Chauffage et eau chaude (services publics) _____
8. Aqueduc et égouts (services publics) _____
9. Administration _____
10. Réserve de remplacement _____
11. Paiement de prêts _____
12. Déneigement _____
13. Ramassage des ordures _____
14. Honoraires professionnels (services juridiques et de vérification) _____
15. Modernisation et améliorations (s'il y a lieu) _____
16. Counseling des locataires _____

Dépenses totales _____

Surplus ou déficit prévu _____

Rempli par : _____ Date : _____

Approbation
du conseil d'administration : _____ Date : _____

LES ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

PRÉPARATION EN VUE DE LA VÉRIFICATION

L'accord d'exploitation exige que des états financiers vérifiés ainsi qu'un rapport annuel sur l'ensemble d'habitation (uniquement dans le cas des logements visés par le Programme antérieur à 1986) soient soumis à la SCHL dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier. Ne pas respecter cette échéance peut entraîner la suspension des subventions.

Le vérificateur choisi par l'organisme de parrainage doit être agréé par la province. La SCHL n'acceptera que les vérifications effectuées par des personnes autorisées à procéder à des vérifications dans la province où l'organisme de parrainage est situé. De manière générale, on accepte les vérifications effectuées par des comptables agréés (C.A.) ou des comptables généraux licenciés (C.G.A.). Dans certaines provinces, on accepte également les vérifications faites par des comptables en management accrédités (C.M.A.). En cas de doute concernant la loi en vigueur dans votre province, consultez les autorités provinciales avant de retenir les services d'un vérificateur.

Le rôle principal du vérificateur consiste à évaluer les états financiers de l'organisme de parrainage. Souvent, le vérificateur dresse les états financiers à partir des livres comptables de l'organisme de parrainage. Ces livres doivent être complets, clairs et à jour pour que le vérificateur puisse formuler une opinion. Une opinion avec réserve ou une récusation (ce qui se produit lorsque les livres ne sont pas bien tenus, sont incomplets ou ne sont pas mis à la disposition du vérificateur) est inacceptable et équivaut à toutes fins pratiques à une violation de l'accord d'exploitation. Le fait de tenir les livres et les registres en ordre permet de réduire les honoraires du vérificateur, celui-ci ayant moins d'efforts à consacrer à la collecte des renseignements et à la production des états financiers.

À l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration doit soumettre le nom du cabinet de vérificateurs retenu pour l'exercice suivant à l'approbation des membres. Il est indiqué d'envoyer une lettre d'engagement au vérificateur afin que les deux parties sachent précisément quelles sont les fonctions de celui-ci. Le vérificateur doit s'engager à respecter toutes les exigences de la SCHL, y compris la date d'échéance.

Il faut fixer à l'avance la date d'échéance avec le vérificateur. Le vérificateur doit avoir accès aux dossiers des locataires ainsi qu'aux livres comptables, ce qui présuppose que les renseignements nécessaires sont à jour et facilement accessibles.

FONCTIONS DU VÉRIFICATEUR

L'accord d'exploitation précise les fonctions du vérificateur, dont voici la liste :

- ▲ Vérification de l'état des revenus et des dépenses. Dans le cas des organismes de parrainage qui gèrent plus d'une phase, il faut produire un état distinct pour chacun des éléments du programme

LES ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

(ce qui signifie que les logements visés par le Programme antérieur à 1986 et ceux visés par le Programme postérieur à 1985 doivent être vérifiés séparément).

- ▲ Vérification du bilan.
- ▲ Production d'un état précisant si les revenus des occupants ont été vérifiés et si les loyers ont été calculés avec exactitude. La vérification du revenu de tous les occupants doit faire l'objet d'une mise à jour annuelle de la part de l'organisme de parrainage.
- ▲ Vérification du rapport annuel sur l'ensemble d'habitation. Il s'agit d'un formulaire devant être rempli chaque année dans le cas des logements visés par le Programme antérieur à 1986. (Dans le cas des logements visés par le Programme postérieur à 1985, la SCHL recueille les renseignements requis par téléphone ou au moyen d'une demande présentée par courrier.) Un modèle de ce rapport figure à la page DIX-3.
- ▲ Production d'un rapport de vérification. Ce rapport doit renfermer l'opinion sans réserve du vérificateur concernant le caractère équitable de la présentation des états financiers.
- ▲ Production d'un état attestant que le fonds de réserve de remplacement a été tenu de la manière appropriée et que le total des intérêts accumulés dans ce fonds a été inscrit dans les livres. Ce fonds doit faire l'objet d'un compte distinct portant intérêt.
- ▲ Production de la confirmation du vérificateur.

FONCTIONS DE L'ORGANISME DE PARRAINAGE

Après vérification de la situation financière de l'organisme de parrainage, les états financiers vérifiés doivent être soumis au conseil d'administration, qui doit les accepter et les signer officiellement. (Le conseil d'administration doit également soumettre les états financiers de l'exercice précédent à l'approbation des membres.) L'organisme de parrainage est également tenu, tel que mentionné précédemment, de soumettre les états financiers (approuvés par le conseil d'administration) à l'examen et à l'approbation de la SCHL dans les quatre mois suivant la fin de son exercice financier, accompagnés de la lettre de recommandation du vérificateur, le cas échéant.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences de la SCHL à l'égard de la vérification, veuillez communiquer avec la succursale locale de la SCHL.

LES ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS

Canada Mortgage and Housing Corporation  Société canadienne d'hypothèques et de logement

Canada

ANNUAL PROJECT DATA REPORT / RAPPORT ANNUEL SUR LES PROJETS NON PROFIT HOUSING PROGRAM 1978 / PROGRAMME DE LOGEMENT S.B.L. 1978

PROJECT NAME / NOM DU PROJET			CMHC Project Number / N° de projet de la SCHL
Street No. / N° de la rue	Street Name / Rue	County/Tenap. / Comté	N/P Corporation Identification / Désig. de la Corp. S.B.L.
City / Ville	Province	Postal Code / Code postale	Applicant's Reference Number / N° de réf. du demandeur

OPERATING DATA / DONNÉES SUR L'EXPLOITATION			
No. of operating months/Year ending / Année se terminant le N° de mois d'exploitation	Vacancy Months / Mois inoccupés	Management Style / Type de gestion	
December 31 / 31 décembre	19	<input type="checkbox"/> Prop. / Municip. Agency / Org. prov. / munic. <input type="checkbox"/> Professional / Professionnel <input type="checkbox"/> Residents / Résidents <input type="checkbox"/> Other / Autre	

FINANCIAL DATA / DONNÉES FINANCIÈRES			
OPERATING EXPENSES / DÉPENSES D'EXPLOITATION		OPERATING REVENUE/REVENUS ET CONTRIBUTIONS	
	Amount / Montant		Amount / Montant
Amortization Costs / Frais d'amortissement	\$	Revenue / Revenu - Rentals / Loyers	\$
Ground Rent / Bail de terrain		- Commercial	
Gross Utility Costs / Frais bruts services publics		- Other / Autre	\$
Operating costs / Frais d'exploitation		Maximum Federal Contribution / Contribution fédérale maximale	
Maintenance / Entretien		Provincial Contribution / Contributions provinciales	
Taxes		Municipal Contribution / Contributions municipales	
Administration		Other Contributions / Autres contributions	
Modernization and Improvements Expenses / Dépenses de modern. et d'amélior.		Federal/Provincial-Section 44 - Cost Sharing / Article 44, Programme fédéral/prov. à frais partagés	
Reserves / Réserve		TOTAL OPERATING REVENUE / TOTAL DES REVENUS ET CONTRIBUTIONS	\$
TOTAL OPERATING EXPENSES / TOTAL DES FRAIS D'EXPLOITATION	\$		

ACCUMULATED REPLACEMENT RESERVE AT YEAR-END / RÉSERVE DE REMPLACEMENT ACCUMULÉE EN FIN D'ANNÉE	
--	--

AUDITOR'S CERTIFICATION / VERIFICATION	
I certify that the financial data shown represents a true and fair view of the financial operations of the Corporation	Je déclare que les données financières indiquées présentent un aperçu juste et fidèle de la situation financière de la Société
Date: Signature of Auditor / Signature du comptable agréé	Name of Audit Firm / Nom de la firme

TENANT PROFILE / PROFIL DU LOCATAIRE		HOUSEHOLD SIZE / TAILLE DU MÉNAGE	
GROSS FAMILY INCOME / REVENU FAMILIAL BRUT		NO. OF UNITS / N° DE LOG.	
Income Range / Éventail de revenu	NO. OF UNITS / N° DE LOG.	No. of Persons in Household / N° de membres dans le ménage	NO. OF UNITS / N° DE LOG.
RENT-TO-INCOME / ÉCHELLE DE LOYER		1 person / personne	
Less than / inf. à \$3,000		2 persons / personnes	
3,001 to / à 5,000		3 persons / personnes	
5,001 to / à 7,000		4 persons / personnes	
7,001 to / à 9,000		5 persons / personnes	
9,001 to / à 11,000		No. of Single Parent Families: / N° de familles monoparentales:	
11,001 to / à 13,000			
13,001 to / à 16,000		6 persons or over / personnes ou plus	
16,001 to / à 20,000			
over / supérieur à 20,000			
SUB TOTAL / TOTAL PARTIEL			
MARKET RENTS / LOYER DU MARCHÉ			
TOTAL PROJECT UNITS / NOMBRE TOTAL DE LOGEMENTS		TOTAL PROJECT UNITS / NOMBRE TOTAL DE LOGEMENTS	

UNIT TYPE / GENRE DE LOG.	MARKET RENT/RANGE / ÉVENTAIL LOYER MAR.	NO. OF UNITS / N° DE LOG.	PROVINCIAL CERTIFICATION / CERTIFICATION PROVINCIALE
Hostel / Place de foyer	\$		I certify that the agreed Rent-to-Income Scale or Ratio has been applied and that the Market Rents opposite are in effect. Je déclare que l'échelle convenue de loyers proportionnés au revenu à été adoptée et que les loyers du marché indiqués sont en vigueur.
1 Bedroom / ch. à c.			
2 Bedrooms / ch. à c.			
3 Bedrooms / ch. à c.			
4 Bedrooms / ch. à c.			
5 Bedrooms and over / ch. à c. ou plus			
TOTAL RENT-TO-INCOME UNITS / N° TOTAL DE LOG. DONT LOYER PROP. AU REVENU			Date: Signature of Authorized Provincial Representative / Fonde de signature provinciale

LE RENOUVELLEMENT HYPOTHÉCAIRE PAR APPEL D'OFFRES

GÉNÉRALITÉS

En mai 1988, la SCHL a mis en œuvre un processus d'appel d'offres public pour le renouvellement de tous les prêts assortis d'une aide fédérale. Ce processus (le renouvellement hypothécaire par appel d'offres – RHAO) a été institué afin que tous les prêteurs se voient donner l'occasion de présenter des soumissions pour le renouvellement de prêts assortis d'une aide.

Pour préparer l'appel d'offres, les organismes de parrainage obtiennent de leur prêteur un état de compte confirmant le solde prévu ainsi que l'état du compte de taxes à la date d'échéance. Le taux d'intérêt figurant dans la soumission doit tenir compte des frais juridiques et administratifs que l'organisme de parrainage peut être tenu d'acquitter.

RÔLE DE L'ORGANISME DE PARRAINAGE

La SCHL doit s'assurer que l'appel d'offres pour le renouvellement du prêt jouisse de la plus grande diffusion possible. Voici quel est le rôle de l'organisme de parrainage à cet égard.

1) OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Les organismes de parrainage sont priés de faire tout en leur pouvoir pour que l'on ouvre les soumissions le jour même où prend fin la période de réception des soumissions et le plus rapidement possible.

2) SOUMISSIONS PRÉSENTÉES PAR TÉLÉCOPIEUR

Dans tout processus de soumission, on exige généralement que les soumissions soient cachetées afin d'empêcher que les concurrents ne prennent connaissance des renseignements fournis. Les prêteurs peuvent présenter une soumission par télécopieur, à condition qu'elle comporte une renonciation signée dégageant l'organisme de parrainage de toute responsabilité quant à la confidentialité de la soumission.

3) CONDITIONS GÉNÉRALES LIÉES À LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- ▲ Le taux d'intérêt proposé doit porter sur tous les honoraires ou frais que le prêteur hypothécaire doit verser.
- ▲ Le compte sera traité dans la langue officielle du prêteur hypothécaire.
- ▲ Les conditions de renouvellement ne doivent pas entraîner des frais plus élevés que ceux qui découlent des conditions prévues dans le *Manuel de l'assurance des prêts aux termes de la Loi nationale sur l'habitation (LNH)* (disponible auprès de la SCHL).
- ▲ Le prêt hypothécaire doit être administré par un prêteur agréé en vertu de la LNH.

LE RENOUVELLEMENT HYPOTHÉCAIRE PAR APPEL D'OFFRES

- ▲ Le taux prévu dans la soumission ne doit pas être supérieur au taux maximum prescrit par la LNH pour les organismes sans but lucratif.

Les organismes de parrainage ne doivent pas élargir ces conditions de façon déraisonnable. Le prêteur qui estime qu'un organisme de parrainage fait des demandes excessives a le droit de signaler le cas à la SCHL. La SCHL peut, dans des circonstances particulières, permettre des conditions supplémentaires si l'organisme de parrainage en a discuté avec la SCHL au préalable.

PAIEMENT DES TAXES

Tout organisme de parrainage qui souhaite administrer lui-même ses paiements de taxes, conformément aux dispositions de la LNH, doit indiquer ce choix dans son appel d'offres.

OPTIONS RELATIVES AUX PRÊTS RENOUVELABLES APRÈS UN AN

Depuis le 1^{er} janvier 1989, tous les organismes de parrainage ayant contracté des prêts d'un an et qui choisissent de renouveler pour une année peuvent se soustraire au processus de RHAO. Toutefois, aux fins du calcul de la subvention, le taux d'intérêt sera soit le moindre du taux obtenu ou du taux maximum prescrit par la LNH pour les organismes sans but lucratif dans le cas des prêts renouvelables après un an.

TAUX D'INTÉRÊT ACCEPTABLES

Selon la formule de renouvellement hypothécaire par appel d'offres, les organismes de parrainage sont tenus d'accepter la soumission admissible prévoyant le taux d'intérêt le plus faible. Toutefois, les prêts sur les logements sociaux doivent être renouvelés à un taux ne dépassant pas le taux maximal applicable aux ensembles d'habitation sans but lucratif qui est prescrit par la LNH.

Lorsque la soumission la plus basse qu'un organisme de parrainage reçoit en vertu du processus de RHAO dépasse le taux maximal applicable aux ensembles d'habitation sans but lucratif qui est prescrit par la LNH, l'organisme de parrainage est tenu de lancer un nouvel appel d'offres ou un appel d'offres restreint pour obtenir un taux acceptable.

PRÉCISIONS RELATIVES AUX SOUMISSIONS GLOBALES

Le taux proposé doit couvrir les frais suivants :

- ▲ honoraires du notaire ou de l'avocat du prêteur et de l'organisme de parrainage;
- ▲ frais de transfert d'hypothèque;

LE RENOUVELLEMENT HYPOTHÉCAIRE PAR APPEL D'OFFRES

- ▲ coût de l'enregistrement de l'hypothèque (si le prêteur exige un nouvel enregistrement);
- ▲ frais de délivrance d'un certificat d'arpentage (si le prêteur exige un nouveau certificat);
- ▲ dépenses (photopies, appels interurbains);
- ▲ frais du prêteur; et
- ▲ autres dépenses, selon le cas (droits de quittance, par exemple).

DOCUMENTS QU'UN PRÊTEUR PEUT EXIGER D'UN ORGANISME DE PARRAINAGE

Voici la liste des documents que le prêteur dont la soumission a été retenue peut demander à l'organisme de parrainage :

- ▲ un exemplaire de la charte;
- ▲ un certificat d'assurance d'immobilière;
- ▲ un extrait du procès-verbal de la réunion au cours de laquelle les dirigeants de l'organisme de parrainage ont été autorisés à signer les documents pertinents;
- ▲ un exemplaire des états financiers vérifiés les plus récents;
- ▲ un levé de terrain ou un plan de l'emplacement en la possession de l'organisme de parrainage.

ADMINISTRATION DES APPELS D'OFFRES

1) CALENDRIER

L'organisme de parrainage d'un ensemble d'habitation est tenu de mettre fin à l'appel d'offres et de procéder à l'ouverture des soumissions à une date aussi proche que possible de 45 jours avant la date de renouvellement du prêt hypothécaire. Le prêteur devrait ainsi avoir assez de temps pour effectuer le transfert des documents requis avant la date de renouvellement.

L'organisme de parrainage est tenu de créer un comité d'ouverture et d'acceptation des soumissions comptant au moins trois membres, qui peuvent être soit des membres du conseil d'administration, le directeur du logement, le commis comptable, le vérificateur ou tout autre représentant de l'ensemble d'habitation. Veuillez noter qu'un prêteur peut demander la permission d'assister à l'ouverture des soumissions. Aucune soumission ne peut être ouverte avant le moment prévu pour l'ouverture ni être acceptée après l'expiration du délai stipulé.

Les organismes de parrainage doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour que la période de présentation des soumissions prenne fin à la date d'ouverture des soumissions et pour que le délai soit le plus court possible. De préférence, l'ouverture des soumissions doit suivre immédiatement l'expiration du délai de réception des soumissions. Les organismes de parrainage devraient tenir compte

LE RENOUELEMENT HYPOTHÉCAIRE PAR APPEL D'OFFRES

de la multitude de fuseaux horaires au Canada dans le choix des délais de réception ou d'ouverture des soumissions, car ils sont tenus d'aviser tout prêteur sélectionné, où qu'il soit situé au pays. Par ailleurs, il est recommandé que l'ouverture des soumissions ait lieu un mardi, méthode qui permet aux prêteurs d'établir leurs taux d'intérêt sur le renouvellement des prêts à partir d'un calendrier uniforme.

2) OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Le comité d'ouverture et d'acceptation des soumissions confie le renouvellement du prêt hypothécaire au soumissionnaire ayant proposé le taux d'intérêt admissible le plus faible pour la période visée. Le taux d'intérêt est le seul critère de sélection. Si le taux d'intérêt le plus faible a été proposé par plus d'un prêteur, l'attribution du renouvellement du prêt hypothécaire est à l'entière discrétion du comité.

L'organisme de parrainage doit conserver un registre ou rapport (SCHL 2853) des résultats des soumissions (voir le modèle à la page ONZE-7) et doit communiquer à la SCHL le taux d'intérêt obtenu et le nom du prêteur auquel le contrat de renouvellement a été adjugé, de même que lui remettre un exemplaire du registre ou du rapport.

Un organisme de parrainage qui ne reçoit aucune soumission doit remettre à la SCHL la liste des prêteurs qui ont demandé qu'on leur fasse parvenir les documents d'appel d'offres. L'organisme de parrainage doit alors inciter les prêteurs à soumettre des propositions pour le renouvellement du prêt. La SCHL pourra l'aider à choisir un prêteur. Entre temps, le prêteur courant doit continuer de traiter le prêt normalement jusqu'à ce que des arrangements financiers permanents aient été conclus.

Un organisme de parrainage qui ne reçoit qu'une seule soumission doit consulter la SCHL.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Dès que les documents de renouvellement sont remplis, la succursale de la SCHL demande un exemplaire de l'entente de modification du prêt hypothécaire ou une lettre du prêteur confirmant les renseignements suivants :

- ▲ solde du prêt au moment du renouvellement;
- ▲ taux d'intérêt;
- ▲ durée;
- ▲ paiement courant et paiement des intérêts; et
- ▲ paiement du principal et des intérêts.

Ces renseignements doivent être fournis à la succursale de la SCHL au plus tard à la date d'échéance.

LE RENOUVELLEMENT HYPOTHÉCAIRE PAR APPEL D'OFFRES

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AU RHAO

Processus de soumission

En règle générale, le processus de RHAO fait appel à la mise en concurrence. Le système d'appel d'offres permet aux organismes de parrainage d'obtenir une bonne offre en tirant parti des influences du marché et donne aux prêteurs admissibles une chance équitable de participer au programme.

Appels d'offres et réception de soumissions écrites

Toutes les soumissions doivent être écrites et présentées sur un formulaire de soumission normalisé.

Réception et garde des soumissions

Toute soumission concurrentielle doit être reçue et ouverte à une heure, à une date et en un lieu prédéterminés et franchir toutes les étapes de la procédure d'ouverture des soumissions. Les soumissions concurrentielles doivent demeurer scellées jusqu'au moment prévu pour l'ouverture des soumissions.

Certains prêteurs ont toutefois déclaré que la confidentialité de leur soumission ne les préoccupait pas. Par conséquent, un soumissionnaire qui ne tient pas à ce que sa soumission demeure confidentielle peut la transmettre par télécopieur, à condition qu'elle comporte une renonciation signée pour dégager l'organisme de parrainage de la responsabilité d'en garantir la confidentialité.

Le système intégré de réception, de garde et d'ouverture assurera la sécurité totale des soumissions depuis le moment de leur réception jusqu'au moment de leur ouverture. En vertu de ce système intégré, la manipulation des soumissions, y compris leur ouverture et leur enregistrement, doit être assurée par un comité d'ouverture des soumissions, formé des personnes suivantes :

- ▲ un président délégué; et
- ▲ un membre ou témoin.

Toutes les soumissions concurrentielles écrites doivent être horodatées sur réception. Elles doivent être conservées dans une boîte verrouillée jusqu'au moment de l'ouverture.

Il convient d'employer des enveloppes portant une indication spéciale pour distinguer les soumissions des autres formes de correspondance. Ces enveloppes ne seront pas ouvertes avant la fin de la période de présentation des soumissions. Il convient de traiter de la façon indiquée ci-dessus toute enveloppe contenant une soumission, mais qui ne portait pas d'indication en ce sens, et que l'on a ouverte.

Les renseignements contenus dans les soumissions sont confidentiels et doivent être traités comme tels à partir du moment de leur réception jusqu'à la sélection du soumissionnaire retenu. Une fois les soumissions ouvertes, ces renseignements deviennent publics et les organismes de parrainage sont invités à les révéler aux prêteurs sur demande. Au sein des organismes de parrainage, les renseignements doivent être communiqués selon le principe de l'accès sélectif.

LE RENOUVELLEMENT HYPOTHÉCAIRE PAR APPEL D'OFFRES

Soumissions en retard

Les soumissions en retard ne doivent pas être acceptées. Elles doivent être retournées dans les plus brefs délais suivant leur réception sans avoir été ouvertes, sauf s'il est nécessaire de les ouvrir pour connaître le nom et l'adresse de l'expéditeur.

LE RENOUELEMENT HYPOTHÉCAIRE PAR APPEL D'OFFRES

REGISTRE/RAPPORT - APPEL D'OFFRES

Canada Mortgage and Housing Corporation  Société canadienne d'hypothèques et de logement

Canada

REGISTER / REPORT - TENDER CALL / REGISTRE/RAPPORT - APPEL D'OFFRES MORTGAGE FINANCING / FINANCEMENT HYPOTHÉCAIRE

Project / Ensemble résidentiel	CMHC Office / Bureau SCHL
Sponsor / Organisme de parrainage	Sec. 56.1 Account No. N° de compte (art. 56.1)
Mailing Address / Adresse postale	NHA 1 st Mortgage No. N° 1 ^{er} prêt hyp. LNH

Mortgage Renewal Date Date de renouvellement hypothécaire	YY/AA MM DD/JJ	Tender Opening Date Date d'ouverture des plis	YY/AA MM DD/JJ	Number of Tender Packages Requested Nombre de dossiers demandés	
--	----------------	--	----------------	--	--

TENDER OPENING RESULTS / RÉSULTAT DE L'OUVERTURE DES PLS

Name of Tenderer / Nom du soumissionnaire	Interest Rate Quoted Taux d'int. offert	Comments / Observations

TENDER ACCEPTANCE / OFFRE ACCEPTÉE

Name and Address of Lender / Nom et adresse du prêteur	CMHC USE ONLY / RÉSERVÉ À LA SCHL
	Lender Code Code du prêteur

CERTIFIED CORRECT / CERTIFIÉ EXACT

Signature	Date
-----------	------

CMHC/SCHL 2853

LE RENOUVELLEMENT HYPOTHÉCAIRE PAR APPEL D'OFFRES

FORMULAIRE TYPE DE SOUMISSION

STRUCTURE DE LA SOUMISSION

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : () _____

Nom et adresse de l'entreprise qui traitera le compte hypothécaire, si ce n'est pas la même que ci-dessus.

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : () _____

En réponse à l'appel d'offres de renouvellement hypothécaire publié par _____ (nom de la société) en date du _____, nous proposons par les présentes :

- un taux d'intérêt annuel déclaré de _____ % par année composé à la fin de chaque semestre pour un montant de _____ dollars (_____ \$).
- Le taux d'intérêt susmentionné est fixé pour une durée de cinq (5) ans à compter du _____.

CONDITIONS GÉNÉRALES

- Le taux d'intérêt proposé doit comprendre tous les frais et toutes les charges payables par le prêteur.
- Le compte d'hypothèque sera traité dans la langue officielle du prêteur.
- Les conditions de renouvellement n'entraîneront pas de frais plus élevés que ceux qui découlent des conditions prévues dans le Manuel de l'assurance des prêts aux termes de la Loi nationale sur l'habitation (LNH).
- Le prêt hypothécaire sera administré par un prêteur agréé en vertu de la LNH.

ATTESTATION :

Nous attestons que nous possédons les fonds nécessaires, ou que nous y avons accès, pour financer intégralement la présente soumission et que tous les fonds seront disponibles à la date de renouvellement.

Date

Signataire autorisé

ANNEXE
1

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

SCHL 2397 FR
ENTENTE
Page 1 de 8

ENTENTE AUX TERMES DE L'ARTICLE 56.1

AIDE AUX CORPORATIONS SANS BUT LUCRATIF

CETTE ENTENTE en date du _____ jour du mois d _____ 19

ENTRE:

LA SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT
(ci-après nommée "la Société")

D'UNE PART

et

(ci-après nommée "la Bénéficiaire")

D'AUTRE PART

ATTENDU QUE la Bénéficiaire possédera et exploitera un ensemble d'habitations (neuf/existant) de _____ logements/
lits à l'intention de familles et de particuliers à revenu faible ou modeste, situé sur les terrains décrits à l'annexe "A" dans
la municipalité de _____

ATTENDU QUE la Bénéficiaire a pris ou prendra les dispositions suivantes pour le financement en capital du projet:

Source	\$ Montant
--------	------------

ATTENDU QUE, en vertu de l'article 56.1 de la Loi nationale sur l'habitation, ci-après désignée comme "la Loi", la Société peut accorder une contribution dans le but de permettre à un bénéficiaire admissible, tel que décrit dans le paragraphe 15.1(2) de la Loi, de faire face aux coûts d'un ensemble de logement locatif et d'en réduire les loyers;

ATTENDU QUE la Bénéficiaire est un bénéficiaire admissible à recevoir une contribution aux termes de l'article 56.1 de la Loi;

ET ATTENDU QUE les coûts en capital approuvés de la composante logement du projet qui peuvent faire l'objet d'une aide de la part du gouvernement fédéral s'élèvent à \$ _____

LA SOCIÉTÉ consent par la présente à accorder une aide à la Bénéficiaire aux termes de l'article 56.1 sous réserve des conditions suivantes, et la Bénéficiaire consent à accepter ladite aide et à se conformer aux conditions définies ci-après.

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

- 2 -

SCHL 2397 FR
ENTENTE
Page 2 de 8

1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente entente les définitions suivantes s'appliqueront:

- (1) "Composantes autres que de logement" signifie des espaces servant à des fins commerciales ou communautaires mais non résidentielles, à des services personnels et à des installations de soins et tous les autres espaces et installations qui ne sont pas compris expressément dans la définition "Composantes logement".
- (2) "Composantes logement" signifie les éléments d'une construction résidentielle qui permettent de vivre, dormir, manger, préparer les aliments et comportant des facilités sanitaires, partagées ou non, des aires d'agrément approuvées par la Société qui peuvent être partagées avec d'autres occupants de l'ensemble d'habitation, et le terrain ou la partie du terrain où l'immeuble résidentiel est situé.
- (3) "Échelle des loyers proportionnés au revenu" signifie l'échelle des loyers qui doivent être exigés en fonction du revenu des locataires telle qu'établie à l'Annexe "B", ou toute échelle révisée ou modifiée des loyers qui pourra être établie de temps en temps par la Société.
- (4) "Famille" signifie au moins deux personnes apparentées par le sang ou par le mariage (y compris les époux de droit commun) ou, si elles n'ont pas de lien de parenté, dont l'une dépend de l'autre de façon permanente, et comprend les personnes à charge.
- (5) "Logement loué équipé de tous les services" aux fins de l'échelle des loyers proportionnés au revenu, signifie un logement pour lequel le chauffage, l'eau, l'eau chaude, la cuisinière et le réfrigérateur sont fournis, mais non pas l'électricité, sauf en ce qui concerne l'eau chaude. Il faut faire des redressements à l'échelle des loyers lorsque certains des services énoncés ne sont pas fournis ou si des services supplémentaires sont fournis.
- (6) "Loyer économique" signifie le loyer établi quant à un logement comme égal aux coûts de ce logement, approuvé annuellement par la Société, soit une quote-part de la somme des montants requis pour l'amortissement des coûts en capital de la composante logement et des frais d'exploitation de l'ensemble résidentiel, y compris les réserves prévues, et sans tenir compte de toute aide reçue pour l'exploitation, mais excluant les frais d'exploitation reliés aux soins et aux services personnels fournis et les frais de pension, sauf que ces réserves ne comprennent pas le fonds de surplus de subventions dont il est question au paragraphe 4(7).
- (7) "Loyer le plus bas du marché" signifie le loyer le plus bas exigé sur le marché privé pour des logements semblables, dans la zone en général, et déterminé annuellement par la Société.
- (8) "Personne âgée" signifie une personne
 - a) qui est âgée de soixante (60) ans au moins, ou
 - b) qui a été involontairement retirée de la population active et qui est âgée de cinquante (50) ans ou plus.
- (9) "Prêt" signifie le financement en capital obtenu par le bénéficiaire pour le projet.
- (10) "Rapport annuel sur l'ensemble d'habitation" signifie la formule SCHL 2254 ou toute formule révisée ou modifiée à l'occasion, suivant les instructions de la Société.
- (11) "Revenu direct ou transférable" signifie le revenu sous toute forme et de toute provenance, payé directement à l'occupant d'un logement pour son usage personnel, peu importe le lieu de résidence de l'occupant.
- (12) "Revenu" signifie le revenu familial brut ou le revenu d'un particulier tel que défini dans l'Annexe "B" ci-jointe, ou en toute autre définition révisée qui pourra être établie de temps en temps par la Société.
- (13) "Valeur comptable à la date d'achat" signifie le solde en principal des prêts dans le sens de l'expression "valeur comptable initiale", plus l'intérêt couru et les autres frais imputés au compte d'un prêt et toute remise non acquise de prêts aux termes des dispositions de la Loi sur l'aide à la remise en état des logements (PAREL), mais excluant la mise de fonds de l'emprunteur sous toute forme.
- (14) "Valeur comptable initiale" signifie le montant initial des prêts nécessaires pour financer l'acquisition des terrains et la construction du projet, y compris la partie remboursable et la partie susceptible d'être remise des prêts consentis dans le cadre du programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL) aux termes de la Loi, les autres prêts accordés par des prêteurs agréés ou la Société aux termes de la Loi, les prêts conventionnels, les prêts personnels et les prêts pour l'amélioration de maisons, mais excluant la mise de fonds de l'emprunteur sous toutes ses formes.

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

- 3 -

SCHL 2397 FR
ENTENTE
Page 3 de 8

- (15) "Valeur du marché" signifie la valeur estimative telle que déterminée par la Société, moins
- a) les subventions en capital destinées expressément par le donateur à passer à l'acheteur d'un logement pour que celui-ci en bénéficie;
 - b) la mise de fonds de l'acheteur sous n'importe quelle forme; et
 - c) la valeur des améliorations apportées par l'acheteur ou par l'occupant.

2. LOCATION

- (1) Le principe de la diversification des classes de revenu doit être appliqué lorsqu'il s'agit de louer des logements dans le projet. Ainsi, les locataires qui appartiennent au tiers inférieur des classes de revenu bénéficieront d'une subvention excédant la moyenne pour l'ensemble, alors que ceux qui appartiennent au tiers médian des classes de revenu recevront la subvention moyenne et ceux qui appartiennent au tiers supérieur des classes de revenu recevront une subvention inférieure à la moyenne, s'ils en reçoivent. Cependant, dans l'application dudit principe, la priorité doit être accordée aux familles et aux personnes à revenu faible et moyen.
- (2) Les logements du projet doivent être loués à des loyers à la mesure des revenus des locataires et ne doivent pas être moindres que les montants établis à l'Annexe "B", ni dépasser le loyer maximal. Lorsque le logement loué n'est pas équipé de tous les services, le loyer doit être réduit d'un montant approuvé par la Société comme égal au coût des services non fournis tel qu'établi au paragraphe 1(6) ci-dessus. Lorsque des services supplémentaires sont fournis, le loyer doit être augmenté d'un montant approuvé par la Société.
- (3) Le loyer maximal de tout logement du projet doit égalier le loyer le plus bas de l'éventail des loyers du marché pour des logements semblables dans la zone, tel qu'établi annuellement par la Société, et les loyers les plus bas du marché actuellement en vigueur sont déclarés être ceux contenus à l'Annexe "C".
- (4) Les loyers économiques doivent être établis annuellement par la Société.
- (5) La Bénéficiaire doit obtenir une preuve du revenu des locataires qui paient un loyer conforme à l'échelle des loyers proportionnés au revenu, d'abord au moment de l'occupation initiale et à chaque année par la suite, et doit redresser le montant du loyer que devra payer chaque locataire en fonction de tout changement de son revenu. Chaque bail doit permettre de satisfaire à cette exigence. Le vérificateur-comptable doit attester, dans son rapport, que l'échelle des loyers proportionnés au revenu a été appliquée, que l'étude et la confirmation des revenus ont été faites et que les redressements de loyer requis ont été effectués.
- (6) Le montant du loyer que doit payer un locataire ne doit pas être augmenté plus d'une fois par année. Toutefois, si la Bénéficiaire a les fonds pour accorder cette aide, la Bénéficiaire pourra réduire le loyer d'un locataire qui prouve que son revenu a diminué depuis la dernière revue annuelle de son revenu. Le loyer du bail doit être remis en vigueur lorsque le revenu du locataire revient à son montant initial. La ligne de conduite de la Bénéficiaire, concernant ce qui précède, doit être déterminée par la Bénéficiaire, avec l'assentiment de la Société.
- (7) Les locataires qui reçoivent une aide du Bien-être social doivent payer le montant le plus élevé entre la partie du montant de l'aide destinée au logement et le montant obtenu par l'application du montant total de l'aide du bien-être à l'échelle des loyers proportionnés au revenu qui se trouve à l'Annexe "B".
- (8) La Bénéficiaire, en louant les logements du projet, doit faire en sorte que des locataires dans diverses classes de revenu se trouveront dans l'ensemble résidentiel afin d'assurer la viabilité du projet et l'atteinte des objectifs du programme.

3. LES BAUX

- (1) Toutes les demandes de bail et tous les baux conclus avec des locataires éventuels doivent être acceptables quant à la Société et doivent comporter une clause interdisant la sous-location ou la cession du bail. Les baux doivent être signés par au moins un des conjoints, dans le cas d'une famille, et par tous les occupants (sauf les personnes à charge) si les occupants ne constituent pas une famille.
- (2) Chaque bail de logement conclu par la Bénéficiaire doit être pour une période n'excédant pas douze mois et doit stipuler que le logement ne doit être occupé que par les particuliers ou la famille dont le(s) nom(s) figure(nt) sur le bail. Aucun locataire ne doit subir une hausse de loyer plus souvent qu'une fois par période de douze mois.
- (3) Chaque bail signé par un locataire qui paie moins que le loyer le plus bas du marché doit prévoir la vérification annuelle du revenu et le redressement du loyer qui doit être exigé en fonction de l'échelle des loyers proportionnés au revenu sans dépasser le loyer maximal. La méthode de vérification du revenu sera déterminée de temps en temps par la Société.

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

- 4 -

SCHL 2397 FR
ENTENTE
Page 4 de 8

4. CONTRIBUTION POUR LA RÉDUCTION DES COÛTS ET DES LOYERS

- (1) L'aide fédérale maximale sera calculée en fonction de la totalité des coûts en capital approuvés des composantes logement de l'ensemble résidentiel et sera égale à la différence entre
 - a) le montant, déterminé par la Société, qui est nécessaire pour amortir les coûts de construction, d'acquisition, de réparation, de remise en état, de transformation ou d'amélioration des composantes logement de l'ensemble d'habitation, à un taux d'intérêt approuvé par la Société, sur une période de trente-cinq ans ou sur la durée de vie utile de l'ensemble d'habitation, la plus courte de ces deux périodes étant retenue; et
 - b) le montant requis pour amortir les mêmes coûts si le taux d'intérêt appliqué sur ce coût était de 2 pour cent l'an calculé semestriellement et non d'avance.
- (2) L'aide annuelle maximale du gouvernement fédéral sera calculée conformément à l'Annexe "D" ci-jointe, et correspond approximativement à \$ _____ Ce montant peut être rajusté au reçu de l'état de compte vérifié des coûts en capital définitifs.
- (3) L'aide fédérale sera versée pendant la période d'amortissement réelle du prêt jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) ans, moyennant que le projet soit administré et exploité conformément aux termes de la présente entente.
- (4) L'aide réelle du gouvernement fédéral quant à toute année sera la somme de l'aide fédérale maximale ou la différence entre la somme des loyers économiques du projet tels qu'approuvés par la Société et le revenu brut de l'ensemble, la moindre des deux étant retenue. Les loyers économiques estimatifs pour la première année sont contenus à l'Annexe "D" ci-jointe. Les dépenses annuelles d'exploitation correspondant aux loyers économiques sont contenues à l'Annexe "D" ci-jointe.
- (5) L'aide fédérale sera versée par chèques directement à la Bénéficiaire, de telle manière que ces paiements coïncident avec les dates de remboursement du prêt. L'aide sera calculée à partir de la date d'ajustement de l'intérêt du prêt et la date du premier paiement d'aide coïncidera avec la date du premier paiement exigible sur le prêt. S'il n'y a pas de prêt, l'aide sera calculée à compter de la date qui sera fixée par la Société et elle sera versée mensuellement. L'aide sera versée automatiquement tout au cours de la deuxième année et des années subséquentes, pourvu que le Rapport annuel sur les données d'un ensemble d'habitation, l'état financier vérifié pour l'exercice financier précédent et le budget annuel d'exploitation de l'ensemble d'habitation pour l'exercice financier courant aient été reçus par la Société dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier. Si la Société ne reçoit pas le Rapport annuel sur l'ensemble d'habitation, l'état financier et le budget d'exploitation dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier, elle aura droit de suspendre le versement de l'aide à compter du début du cinquième mois jusqu'à la date de réception de ces rapports.
- (6) Si l'aide financière versée au cours d'un exercice financier quelconque excède le montant de l'aide réelle requise telle qu'elle a été établie par la Société au reçu du Rapport annuel sur l'ensemble d'habitation et des états financiers de la Bénéficiaire, l'excédent versé sera remboursé par la Bénéficiaire à la Société au moment où elle présente le Rapport annuel sur l'ensemble d'habitation, sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes (7) et (8) de la présente clause. Si le remboursement ne se fait pas à ce moment-là, la Société se réserve le droit de suspendre les versements d'aide ultérieurs ou de réduire les versements ultérieurs jusqu'à ce qu'elle ait recouvré l'excédent versé.
- (7) La Bénéficiaire peut établir un Fonds de surplus de subventions, jusqu'à concurrence de \$500 par logement, les intérêts en sus, pour chaque logement d'un ensemble d'habitation:
 - (1) si la Bénéficiaire ne reçoit pas d'aide provinciale ou municipale pour le logement, en dehors d'une subvention pure et simple au titre des coûts d'immobilisation du projet, et toute l'aide fédérale maximale n'est pas requise en certaines années aux fins précisées dans le paragraphe 4(4) ci-dessus, ou,
 - (2) si la Bénéficiaire reçoit une aide provinciale ou municipale, soit à court soit à long terme et le donateur accepte qu'un Fonds de surplus de subventions soit établi.
- (8) Dans les cas où les contributions reçues d'une province ou d'une municipalité sont égales à l'aide fédérale maximale, et où une autre aide est fournie par la province et la Société aux termes de l'article 44 de la Loi, le Fonds de surplus de subventions ne sera pas autorisé.
- (9) Le Fonds de surplus de subventions sera constitué de montants déposés dans un compte de banque spécial clairement désigné par sa destination et/ou de montants investis dans des obligations du gouvernement ou d'autres valeurs acceptables à la Société.

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

- 5 -

SCHL 2397 FR
ENTENTE
Page 5 de 8

- (10) Le Fonds de surplus de subventions ne doit être utilisé que pour répondre à des besoins futurs de subventions, à des occupants dont le revenu est assujéti à une vérification, non satisfaits par l'aide fédérale maximale. Les intérêts gagnés par le Fonds doivent s'ajouter au Fonds et y être maintenus.
- (11) Lorsque la Bénéficiaire se sera constitué un Fonds de surplus de subventions au montant de \$500 par logement ou par lit compris dans ce projet, si la Bénéficiaire ne reçoit pas d'aide au logement autre que l'aide du fédéral ou une aide sous forme d'une subvention inconditionnelle en capital, et si l'aide fédérale maximale n'est pas nécessaire quant à une année donnée pour cet ensemble particulier, une somme allant jusqu'à 10 pour cent de l'aide non nécessaire peut être virée au compte d'autres projets appartenant à la Bénéficiaire, qui nécessitent une aide additionnelle, s'ils sont dans la même municipalité ou la même zone et assistés en vertu du même programme.
- (12) La Bénéficiaire doit présenter un état financier vérifié des coûts définitifs du projet en capital dans les six mois suivant la date d'ajustement de l'intérêt sur le prêt. Tout redressement nécessaire du montant de l'aide fédérale sera effectué après réception de l'état financier vérifié.
- (13) L'aide fédérale maximale augmentera ou diminuera selon que changera le taux d'intérêt lors du renouvellement du prêt hypothécaire.
- (14) L'aide fédérale maximale ne sera pas abaissée en raison de subventions en capital reçues de toutes autres sources par la Bénéficiaire.

5. AUTRES CONTRIBUTIONS D'AIDE AU LOGEMENT

- (1) La Bénéficiaire peut demander d'autres contributions d'aide au logement en plus de l'aide fédérale, en vue de loger des locataires ayant des revenus plus faibles. La Société devra être informée sans délai par la Bénéficiaire de toute entente conclue en vue d'une telle aide.
- (2) Le fait de recevoir d'autres contributions d'aide au logement ne fera pas baisser le niveau de l'aide fédérale maximale, mais cette aide additionnelle devra être utilisée pour loger des locataires dont le revenu est plus faible.

6. VENTE

- (1) Le projet d'habitations ou un élément quelconque de ce projet ne pourra pas être vendu ni autrement cédé durant la période couverte par la présente entente, sauf avec le consentement écrit et préalable de la Société et aux conditions approuvées par elle. La vente aux locataires, de logements individuels faisant partie du projet d'habitation pourra être approuvée mais les conditions suivantes s'appliqueront:
 - a) les caractéristiques du projet, du titre et du financement hypothécaire permettent la division proposée du projet et la viabilité du projet n'est pas compromise;
 - b) durant les cinq premières années d'occupation, le locataire initial peut acheter le logement à un prix égal à la valeur comptable initiale. Toute augmentation de la valeur du logement au moment de l'achat sera acquise par l'acheteur, proportionnellement sur une période de cinq ans. Toute valeur non gagnée sera retournée à la Bénéficiaire. Après la période de cinq ans, le locataire initial doit acheter le logement à un prix égal à la valeur du marché telle que déterminée par la Société à la date d'achat, ou à la valeur comptable à la date d'achat, selon la valeur la plus élevée;
 - c) un locataire subséquent peut acheter le logement à la valeur du marché telle que déterminée par la Société à la date à laquelle le locataire a occupé le logement ou à sa valeur comptable à la même date, selon la plus élevée des deux, si l'achat est conclu dans les cinq premières années à partir de la date d'occupation du logement. Toute augmentation de la valeur au moment de l'achat doit être acquise par l'acheteur proportionnellement sur cinq ans. Toute valeur non acquise doit être retournée à la Bénéficiaire. Après la période de cinq ans, le locataire subséquent doit acheter le logement à la valeur du marché au moment de l'achat ou à la valeur comptable à la date d'achat, selon la valeur la plus élevée;
 - d) le financement existant ne peut pas être pris en charge lors de la vente d'un logement et la créance hypothécaire ou une partie proportionnelle du solde impayé relativement à ce logement de la créance garantie par l'hypothèque générale doit être remboursée;
 - e) l'approbation écrite et préalable de la Société des conditions de toute vente devra avoir été obtenue;
 - f) le profit résultant de la vente de tout logement sera utilisé tel que convenu avec la Société, y compris la réduction du solde hypothécaire ou l'acquisition de logements supplémentaires.
 - g) à la vente de tout logement, l'aide fédérale maximale disponible pour l'ensemble sera réduite par un montant proportionnel au coût en capital approuvé qui se rapportait au logement vendu.

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

- 6 -

SCHL 2397 FR
ENTENTE
Page 6 de 8

7. INSTALLATIONS DE SOINS ET LOGEMENTS POUR GROUPES SPÉCIAUX

- (1) L'aide fédérale sera limitée à la composante logement du projet seulement.
- (2) La Bénéficiaire doit démontrer de façon acceptable à la Société que des subventions provinciales ou autres paiements seront reçus quant aux coûts d'exploitation de toute composante autre que de logement dans le projet d'habitations et que, avec l'aide fédérale, l'ensemble fonctionnera comme un tout sans faire de déficit ou perte.
- (3) Des locataires qui ne jouissent pas d'un revenu direct ou d'un revenu transférable, il sera exigé un loyer égal à la partie "logement" de leurs prestations sociales provinciales ou, s'il n'y a pas d'allocation séparée pour le logement, un loyer sera fixé d'après l'application des prestations sociales totales à l'échelle des loyers proportionnés au revenu établie à l'Annexe "B".

8. ADMINISTRATION DE L'ENSEMBLE D'HABITATION

- (1) La Bénéficiaire doit exploiter le projet d'habitations d'après les prévisions du budget d'exploitation - Annexe "D", qui peuvent être modifiées à l'occasion, conformément à la clause 10.
- (2) La Bénéficiaire doit assurer une administration efficace du projet d'habitations telle qu'établie à l'Annexe "E", "Administration de l'ensemble d'habitation", maintenir ce dernier dans un état satisfaisant de réparation et permettre aux représentants de la Société de l'inspecter en tout temps raisonnable. La Bénéficiaire s'engage à ne pas confier l'administration de la totalité ou d'une partie du projet d'habitations à une personne ou un organisme autre que ses propres employés, à moins d'avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la Société.

9. INSTALLATIONS NON RÉSIDENTIELLES ET COMMERCIALES

L'aide fédérale est limitée à la composante logement du projet d'habitations, nonobstant le fait que le financement comme le projet pourra englober d'autres composantes que la composante logement, et particulièrement des espaces commerciaux ou non résidentiels. La Bénéficiaire doit louer de tels espaces à des loyers aux taux du marché, tels qu'établis par la Bénéficiaire de concert avec la Société, ou aux loyers économiques s'il n'est pas raisonnable de déterminer un loyer au taux du marché. Aucun solde déficitaire attribuable à ces espaces ne pourra être mis à charge des espaces résidentiels recevant l'aide fédérale et tout surplus de revenu servira à réduire les coûts d'exploitation de la composante logement. Les états financiers devront comporter un relevé des recettes et dépenses pour la composante logement du projet et un relevé distinct pour les espaces commerciaux ou non résidentiels.

10. REVUE ANNUELLE

- (1) Dans les quatre mois après la fin de l'exercice financier de la Bénéficiaire, cette dernière doit présenter à la Société un Rapport annuel sur le projet d'habitations pour chaque projet, appuyé par un état financier vérifié et un budget pour demander l'approbation de la Société pour l'exercice financier en cours. S'il y a lieu, les états financiers vérifiés devront inclure des états distincts des revenus et des dépenses pour la composante logement et la composante autre que logement pour chaque projet d'habitation.
- (2) La Société devra revoir et redresser, au besoin, les loyers économiques annuellement en fonction des données fournies conformément à l'alinéa (1) ci-dessus.

11. INTERDICTION DE GREVER LE TITRE OU LE REVENU DU PROJET

- (1) Tant que cette entente sera en vigueur, ni le titre du projet, ni le titre d'une partie de ce dernier ne pourra être hypothéqué, grevé ou affecté de quelque manière que ce soit, sans le consentement écrit préalable de la Société.
- (2) La Bénéficiaire ne doit ni prêter, ni donner des fonds destinés au projet, ni garantir le paiement d'une obligation quelconque assumée par une tierce partie sans le consentement écrit préalable de la Société.

12. CHANGEMENTS DANS LES ARTICLES DE LA CONSTITUTION

La Bénéficiaire ne doit ni changer ni modifier son acte de constitution déjà étudié et accepté par la Société sans le consentement écrit préalable de la Société.

13. LIVRES, COMPTES ET VÉRIFICATIONS

- (1) La Bénéficiaire doit tenir des livres, des registres et des comptes d'une manière acceptable à la Société et permettre aux représentants de la Société d'avoir accès au projet et d'examiner ces livres, registres et comptes en tout temps raisonnable.
- (2) La Bénéficiaire fournira, à des fins statistiques, toutes les explications que pourra demander la Société.
- (3) La Bénéficiaire présentera à la Société, dans les quatre mois suivant la fin de chaque exercice financier, des états financiers vérifiés.

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

- 7 -

SCHL 2397 FR
ENTENTE
Page 7 de 8

- (4) Le choix de vérificateurs autres que ceux qui sont officiellement agréés doit être soumis à l'approbation préalable de la Société.
- (5) Les fonctions du vérificateur de la Bénéficiaire comprendront:
- a) la vérification des états des recettes et des dépenses, et, si la chose s'applique, la vérification d'états distincts des recettes et des dépenses pour les composantes logement et pour les autres composantes du projet d'habitation;
 - b) la vérification du bilan;
 - c) la présentation d'une attestation indiquant que la Bénéficiaire a ou n'a pas effectué la vérification du revenu des occupants dont le revenu est assujéti à une vérification et le calcul de leur loyer, conformément à la clause 2(5), sous réserve que l'attestation susmentionnée par un vérificateur peut être fournie en fonction d'un échantillonnage;
 - d) la vérification du Rapport annuel sur l'ensemble d'habitation;
 - e) la production du rapport du vérificateur; et
 - f) une déclaration indiquant si le Fonds de réserve pour remplacement et le Fonds de surplus de subventions ont été pourvus en capital et maintenus de la manière appropriée, et si tous les intérêts courus sur ces fonds ont été passés dans les écritures.

14. REMBOURSEMENT DU PRÊT

Pendant toute la durée de l'amortissement du prêt, la Bénéficiaire fera promptement au prêteur, à chaque échéance, le versement requis pour le paiement des intérêts et l'amortissement du prêt. Si la Bénéficiaire n'effectue pas lesdits paiements aux dates prescrites, il en résultera une violation de la présente entente.

15. FONDS DE RÉSERVE POUR REMPLACEMENT

Le montant de revenu qui doit être utilisé ou mis de côté à titre de fonds de réserve de remplacement doit être déterminé par la Société. Ladite réserve doit être pourvue en capital annuellement. L'utilisation et la disposition du fonds de réserve ainsi créé doivent être soumises à l'approbation ou à la direction de la Société, selon le cas. Le fonds de réserve sera constitué de sommes déposées dans un compte bancaire spécial dont les fins sont clairement indiquées et/ou investies dans des obligations du gouvernement, ou dans tout autre titre acceptable à la Société.

16. DISCRIMINATION

- (1) La Bénéficiaire convient que, dans l'attribution à bail de ses logements, elle ne fera aucune discrimination contre un demandeur en raison de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe, de sa situation de famille, d'une condamnation qui a fait l'objet d'une amnistie ou du fait que la famille compte des enfants. Toutes les conditions ou restrictions à l'occupation établies par la Bénéficiaire doivent avoir été approuvées par écrit au préalable par la Société.
- (2) L'interdiction ci-dessus contre la discrimination en raison de l'âge ne s'appliquera pas aux logements destinés à des personnes âgées selon la définition donnée dans une autre clause de la présente entente.

17. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Tous les documents, factures, dossiers et comptes relatifs au projet doivent demeurer en la possession de la Bénéficiaire pendant une période d'au moins sept (7) ans.

18. VIOLATION

S'il arrive que la Bénéficiaire ne maintient pas au projet son caractère d'ensemble d'habitations à loyers modiques ou commet une autre infraction quelconque à la présente entente, la Société aura le droit de discontinuer toute aide fédérale et d'exiger le remboursement intégral à la Société de tous les fonds compris dans le Fonds de surplus de subventions, de même que les intérêts courus sur ces fonds.

19. AIDE POUR LA REMISE EN ÉTAT DES LOGEMENTS

Si la Bénéficiaire a reçu ou reçoit, à un moment quelconque pendant la durée de la présente entente, une aide PAREL aux termes de l'article 34.1 de la Loi, et si la Bénéficiaire commet une infraction à la présente entente, la Société aura le droit de déclarer due et exigible immédiatement la portion non remise du prêt-subvention, ainsi que le montant des intérêts courus depuis la date de cette violation jusqu'à la date du remboursement.

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

- 8 -

SCHL 2397 FR
ENTENTE
Page 8 de 8

20. REMBOURSEMENT ANTICIPÉ DU PRÊT

La Bénéficiaire s'engage à donner avis à la Société immédiatement de tout changement dans les paiements qu'il doit faire en rapport avec un prêt hypothécaire et à informer la Société du remboursement anticipé d'un tel prêt ou d'une partie d'un tel prêt.

21. RENOUVELLEMENT D'UN PRÊT HYPOTHÉCAIRE

La Bénéficiaire s'engage à informer la Société immédiatement des nouveaux termes et conditions de chaque prêt hypothécaire résultant du renouvellement du prêt.

EN FOI DE QUOI la présente entente a été signée par le représentant dûment autorisé à signer de la Société et signée par la Bénéficiaire qui l'a revêtue de son sceau corporatif en présence de ses agents dûment autorisés à signer.

SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT

Par: _____

(Le sceau corporatif doit être apposé)

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

ANNEXE "A"

DÉSIGNATION

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

ANNEXE "B"

ÉCHELLE DES LOYERS PROPORTIONNÉS AU REVENU POUR LES LOGEMENTS ÉQUIPÉS DE TOUS LES SERVICES DANS DES ENSEMBLES SANS BUT LUCRATIF ET COOPÉRATIFS POUR FAMILLES ET PERSONNES ÂGÉES

(ÉQUIPÉS DE TOUS LES SERVICES: chauffage, eau, eau chaude, cuisinière et réfrigérateur)

Le taux de loyer mensuel indiqué vis-à-vis le revenu s'applique
jusqu'au revenu suivant qui est indiqué,

MENSUEL			MENSUEL			MENSUEL			MENSUEL		
Revenu familial jusqu'à \$	Loyer \$	%	Revenu familial jusqu'à \$	Loyer \$	%	Revenu familial jusqu'à \$	Loyer \$	%	Revenu familial jusqu'à \$	Loyer \$	%
192	32	16.7	266	56		340	80	23.5	416	104	
195	33		269	57	21.2	343	81		420	105	
198	34		272	58		346	82		424	106	25
201	35	17.4	275	59	21.6	349	83	23.9	428	107	
204	36		278	60		352	84		432	108	
207	37		281	61		355	85		436	109	25
210	38	18.1	284	62	22.0	358	86	24.0	440	110	
213	39		287	63		361	87		444	111	
216	40		290	64		364	88		448	112	25
220	41	18.6	293	65	22.3	367	89	24.2	452	113	
223	42		296	66		370	90		456	114	
226	43		300	67		373	91		460	115	25
229	44	19.2	303	68	22.5	376	92	24.5	464	116	
232	45		306	69		380	93		468	117	
235	46		309	70		383	94		472	118	25
238	47	19.7	312	71	22.9	386	95	24.6	476	119	
241	48		315	72		389	96		480	120	
244	49		318	73		392	97		484	121	25
247	50	20.2	321	74	23.1	395	98	24.8	488	122	
250	51		324	75		398	99		492	123	
253	52		327	76		401	100		496	124	25
256	53	20.7	330	77	23.4	*404	101	25.0	500	125	
260	54		333	78		408	102		504	126	
263	55		336	79		412	103		508 et plus		25

POUR CALCULER LE LOYER MENSUEL D'UN LOGEMENT NON ÉQUIPÉ DE TOUS LES SERVICES, soustraire du montant mensuel indiqué ci-dessus le coût estimatif, dans la localité, du chauffage, de l'eau et de l'eau chaude pour les genres de logements dans le projet. Lorsque la cuisinière ou le réfrigérateur n'est pas fourni, soustraire un montant additionnel convenu par la Société.

*A partir de ce niveau, le loyer proportionné au revenu est de 25 % du revenu jusqu'au maximum approuvé qui a été établi pour le projet.

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

ANNEXE "B" (suite)

DÉFINITION DU REVENU

Aux fins de la présente entente, "revenu" signifie le revenu brut global, quelle que soit la forme sous laquelle il est reçu, de tous les membres de la famille ou d'une seule personne si c'est le cas à L'EXCLUSION:

1. des revenus des enfants qui fréquentent à temps plein un établissement d'enseignement reconnu et des fonds reçus pour favoriser les études tels que les bourses d'études, l'aide financière et les contributions des membres de la famille qui habitent ailleurs;
2. des allocations de résidence à l'extérieur ou de déplacement du chef de la famille;
3. des gains du conjoint au travail, sans dépasser \$900 par année;
4. du revenu de toute source autre que les indemnités de l'assurance sociale accordées à une famille monoparentale, sans dépasser \$900 par année;
5. des gains dépassant \$75 par mois de tous les membres de la famille autre que le chef de famille ou le conjoint. (C'est-à-dire les personnes apparentées par le sang, par alliance ou par adoption, ou les autres personnes qui peuvent être logiquement considérées comme faisant partie de la famille);
6. des gains en capital tels que les indemnités d'assurance, les héritages, les indemnités d'incapacité, la vente d'effets personnels; et
7. des allocations familiales.

RÉDUCTIONS DES LOYERS POUR LES FAMILLES OU LES PARTICULIERS AVEC ENFANTS

Dans l'échelle qui précède figurent les loyers pour les familles ou les personnes sans enfants. Le montant peut être réduit de \$2 par mois par enfant, mais le prix des services ne doit pas être inférieur à \$28 par mois quel que soit le nombre d'enfants.

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

ANNEXE "C"

LOYERS ÉCONOMIQUES ET LOYERS DU MARCHÉ ET USAGE DE L'AIDE

1. LOYERS

De façon estimative, les loyers économiques et les loyers les plus bas du marché sont, pour la première année, comme suit:

<u>Nombre de logements</u>	<u>Genre de logement</u>	<u>Loyers économiques (1re année)</u>	<u>Loyers les plus bas du marché (1re année)</u>
----------------------------	--------------------------	---------------------------------------	--

Les loyers indiqués ci-dessus peuvent nécessiter un rajustement à la fin de la construction du projet, lorsque les coûts en capital définitifs seront connus et que les loyers les plus bas du marché et les coûts d'exploitation seront réévalués. La Société exigera à ce moment-là, selon le cas, des états vérifiés des coûts en capital, un budget d'exploitation révisé et un tableau révisé des loyers les plus bas du marché, de façon à rajuster les loyers en conséquence.

Les services suivants, estimés à \$ _____ par logement par mois, ne sont pas compris dans les loyers économiques:

2. CALCUL DE L'AIDE

<u>Total des coûts en capital admissibles à l'aide aux termes de l'article 56.1</u>	<u>Coûts d'amort. annuels sur 35 ans au taux LNH de %</u>	<u>Coûts d'amort. annuels sur 35 ans au taux de 2 %</u>	<u>Aide annuelle maximale</u>
---	---	---	-------------------------------

3. RÉPARTITION DE L'AIDE FÉDÉRALE

Aide fédérale maximale estimative: \$ _____

Aide fédérale estimative requise pour compenser l'écart entre le total des loyers économiques pour la première année et le total des loyers les plus bas du marché pour la première année, pour tous les logements: \$ _____

Aide fédérale estimative disponible, au cours de la première année, pour des logements dont l'occupant a un revenu assujéti à une vérification: \$ _____

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

ANNEXE "D"

BUDGET D'EXPLOITATION INITIAL

Nom du projet		Adresse civile		
Fin de l'année financière	Nombre de logements	Montant du prêt	Taux d'intérêt	Période d'amort.

DÉPENSES ESTIMATIVES

Taxes	\$ _____
Assurance	_____
Entretien	_____
Chauffage	_____
Électricité	_____
Eau	_____
Concierge	_____
Exploitation (autres)	_____
Administration	_____
Réserve pour remplacement	_____
Paiement hypothécaire (avant l'aide)	_____
Autres	_____

DÉPENSES TOTALES

\$ _____

RECETTES ESTIMATIVES

Loyers	\$ _____
Garage/Stationnement	_____
Espaces non résidentiels (net)	_____
Autres (excluant l'aide)	_____

RECETTES TOTALES

\$ _____

LOYERS ÉCONOMIQUES ESTIMATIFS PAR GENRE DE LOGEMENT

	Logements	\$	par mois	
Foyer		\$	_____	
Studio		_____		
1 chambre		_____		
2 chambres		_____		
3 chambres		_____		
4 chambres		_____		
5 chambres		_____		

TOTAL DES LOYERS ÉCONOMIQUES

\$ _____

PROGRAMME ANTÉRIEUR À 1986

ANNEXE "E"

ADMINISTRATION DU PROJET D'HABITATION

Nom de l'entité administrative
(si autre que la Bénéficiaire)

Nom de l'agent d'administration en chef

Adresse postale

Organisation du service administratif

Organisation (Une description du bureau de direction et des comités qui font rapport à ce bureau et qui sont responsables du fonctionnement du bureau, du personnel, de la signature des baux, de la perception des loyers, du budget, de l'entretien et des relations communautaires relativement au projet.)

Personnel (Une brève description du personnel administratif à temps plein ou à temps partiel et leurs tâches en rapport avec la gestion physique et financière du projet.)

ANNEXE
2

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Page 1 de 11

ACCORD

Programme de logement Sans but lucratif pour les autochtones en milieu urbain

LE PRÉSENT ACCORD est conclu le jour du mois de 19

ENTRE

LA SOCIÉTÉ CANADIENNE D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT
(ci-après appelé le «dispensateur»)

D'UNE PART

- et -

(ci-après appelé «l'organisme de parrainage»)

D'AUTRE PART

ATTENDU QUE l'organisme de parrainage est un bénéficiaire admissible auquel la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) peut verser une contribution en vertu de l'article 95 de la Loi nationale sur l'habitation («LNH») pour lui permettre de supporter le coût d'ensembles d'habitation locatifs et d'en diminuer les loyers;

ATTENDU QUE l'organisme de parrainage s'est engagé à aménager ou à acheter, ou les deux à la fois, un ensemble d'habitation locatif composé de logements ou lits et incluant les accessoires, le matériel et l'ameublement (ci-après appelé «l'ensemble»), sur le terrain décrit à l'annexe A et faisant partie de l'ensemble;

ATTENDU QUE l'organisme de parrainage, à l'aide du Programme, a pu obtenir un prêt hypothécaire ou un autre financement en capital pour l'ensemble;

ATTENDU QUE pour recevoir l'aide du dispensateur en vertu du Programme, l'organisme de parrainage et l'ensemble doivent être établis, maintenus et exploités pendant au moins 35 ans (à moins de dispositions contraires aux présentes) sous forme d'organisme autochtone SBL admissible et d'ensemble d'habitation SBL pour autochtones conformément au Programme;

ET ATTENDU QUE l'organisme de parrainage s'engage à respecter totalement le présent accord;

IL EST PAR CONSÉQUENT ATTESTÉ PAR LE PRÉSENT ACTE QUE, considérant les conventions exposées aux présentes, les parties conviennent de ce qui suit:

1. BUT PRINCIPAL ET OBLIGATIONS

- (1) Le dispensateur et l'organisme de parrainage conviennent que le but principal du présent accord est d'établir, de maintenir et d'exploiter l'ensemble, à titre d'habitation, pour une période minimale de 35 ans à compter de la date de l'accord, conformément aux exigences essentielles stipulées au paragraphe 1(2). L'organisme de parrainage accepte donc d'établir, de maintenir et d'exploiter l'ensemble de cette façon. De plus, les parties reconnaissent leur obligation de se conformer à l'accord pendant une période minimale de 35 ans, et le fait que le but principal et l'intention de lier l'ensemble à ce but découlent en partie de l'engagement du dispensateur dans la planification de l'ensemble et les arrangements financiers connexes et, en général, de l'intérêt public, en application de la LNH, en plus des relations continues avec l'organisme de parrainage aux termes du présent accord. Le présent paragraphe est soumis à la résiliation anticipée de l'accord en application du paragraphe 17(2) ou 19(2).
- (2) Les exigences essentielles mentionnées au paragraphe 1(1) et pour lesquelles certains recours supplémentaires sont prévus à l'article 17, en cas de violation grave et continue ou permanente, sont les suivantes:

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

- a) Personne ne peut posséder l'ensemble, le maintenir ou l'exploiter pour son propre compte ni pour celui d'une personne autre que l'organisme de parrainage, sauf si le présent accord le prévoit;
- b) L'organisme de parrainage veille à demeurer un organisme réglementé par les lois ou les ordonnances appropriées du Canada en matière d'organismes sans but lucratif et, en vertu de la législation et des actes applicables et dans les faits.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Page 2 de 11

- (i) a principalement comme but et activités le logement des ménages dans le besoin,
 - (ii) est sans capital-actions,
 - (iii) poursuit ses activités sans avoir l'intention d'en tirer profit pour ses membres, ses dirigeants ou ses administrateurs,
 - (iv) se sert, en principe, de tous ses bénéfices, gains et autres accumulations pour promouvoir son but principal et ses activités,
 - (v) s'il y a dissolution, voit à ce que l'actif qui lui reste, après acquittement de toutes les dettes, soit cédé à un ou plusieurs organismes à qui le présent paragraphe s'applique ou à un organisme de charité acceptable au dispensateur et oeuvrant au Canada,
 - (vi) demande à ses administrateurs d'agir à titre d'administrateurs et de dirigeants sans rémunération ni indemnité et sans obtenir de bénéfices ou de gains directs ou indirects de leur poste d'administrateur ou de dirigeant, étant entendu qu'ils soient payés pour les dépenses raisonnablement engagées dans l'exécution de leurs fonctions,
 - (vii) demande à ses administrateurs et à ses dirigeants d'être responsables devant les membres ou un organisme communautaire, tel que peut le stipuler la lettre d'engagement qui constitue l'annexe G, en soumettant à leur approbation les budgets et les états financiers annuels, conformément à l'annexe G ainsi qu'à toute autre stipulation relative à leurs responsabilités qui y est énoncée.
- c) L'organisme de parrainage est, et restera, un organisme sans but lucratif, et exploite l'ensemble de façon continue en conformité avec son but principal et ses activités;
 - d) Le maintien ou l'exploitation de l'ensemble ne doivent pas entrer en conflit avec le but principal du Programme, ni les activités et les restrictions mentionnées à l'alinéa 1(2)b);
 - e) Il est interdit de violer les paragraphes 14(1) et (2) en ce qui a trait à toute aliénation proposée, convenue ou prétendue, notamment la vente, l'achat ou la location de l'ensemble, même en partie, ou d'un droit relatif à celui-ci.
- (3) Les parties conviennent que le principal avantage recherché par le dispensateur, dans l'application du présent accord et son entière exécution par l'organisme de parrainage, est de nature sociale et vise l'intérêt public, plutôt que les avantages financiers.
- (4) La portée ou l'application du présent article ne doit pas être limitée, ni son interprétation, restreinte, par la présence, l'absence, la forme ou la teneur des stipulations énoncées ailleurs dans le présent accord.

2. CESSION À TITRE DE GARANTIE


- (1) Le présent accord est rattaché à l'ensemble. De plus, l'organisme de parrainage cède au dispensateur tous ses droits et titres sur les biens-fonds et les lieux, ainsi que les revenus actuels et futurs provenant de ceux-ci, à titre de cautionnement et d'assurance pour l'exécution en bonne et due forme du présent accord et dans le but exprès de garantir que l'ensemble, dans la mesure permise par la loi, continue d'être lié par l'accord pendant la durée complète de l'accord, indifféremment des changements de propriétaires, avec ou sans le consentement du dispensateur.
- (2) L'organisme de parrainage accepte de ne pas commettre, autoriser, tolérer ni excuser une action qui constitue ou engendrera vraisemblablement une violation de l'accord.
- (3) Aux fins de l'atteinte de l'objectif du paragraphe 2(1), l'organisme de parrainage accepte que le dispensateur puisse, aux frais de l'organisme de parrainage, enregistrer le présent accord ou un avis de l'accord sur le titre de l'ensemble, et convient également que lui-même ou un autre propriétaire de l'ensemble signe périodiquement les engagements, les actes de garantie sur le titre et les cessions générales et complètes des revenus dont a besoin le dispensateur et qui doivent être préparés et enregistrés, aux frais de l'organisme de parrainage ou d'un autre propriétaire, à la demande du dispensateur et dans la forme requise par celui-ci.

3. DÉFINITIONS

- (1) ASCENDANCE AUTOCHTONE désigne les Indiens au sens de la Loi sur les Indiens (Canada), les Indiens non inscrits, les Métis et les Inuits.
- (2) BESOIN IMPÉRIEUX DE LOGEMENT: s'entend des ménages dans le besoin dont le revenu, tel que le définit l'annexe B, est égal ou inférieur au plafond de revenu déterminant les besoins impérieux, tel que le précise l'annexe B.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Page 3 de 11

- 
- (3) **COÛTS D'HABITATION DE BASE:** pour les ménages locataires, à l'égard de la détermination du besoin impérieux de logement, désigne les coûts suivants liés à la résidence principale du ménage:
- . le loyer;
 - . les dépenses afférentes au chauffage, l'électricité, l'eau, l'eau chaude, les égouts et les coûts connexes.
- (4) **LOGEMENT DÉSIGNÉ:** logement admissible à l'aide fédérale offerte en application du programme et occupé par un ménage qui, avant d'emménager, était un ménage dans le besoin.
- (5) **LOGEMENT DÉFECTUEUX:** logement ayant besoin de réparations importantes ou n'ayant pas les installations de base. Sont compris parmi les réparations importantes la plomberie défectueuse, une installation électrique défectueuse, les réparations structurales des murs, des planchers et des plafonds. Les installations de base sont l'eau chaude et l'eau courante, une toilette intérieure et une baignoire ou une douche.
- (6) **LOGEMENT DE TAILLE CONVENABLE:** aux fins de l'établissement du besoin impérieux de logement, logement suffisamment grand pour la taille du ménage, selon les rapports suivants:
- . maximum de deux personnes et minimum d'une personne par chambre;
 - . les parents ne partagent pas une chambre avec leurs enfants;
 - . les membres du ménage âgés de 18 ans ou plus ne partagent pas leur chambre à moins d'être mariés ou de vivre avec un conjoint de fait;
 - . les dépendants de cinq ans ou plus ne partagent pas leur chambre lorsqu'ils sont de sexe différent.
- (7) **LOGEMENT LOUÉ CHARGES COMPRIS:** aux fins de l'échelle des loyers proportionnés au revenu, tel que le précise l'annexe B, logement dont le loyer comprend le chauffage, l'eau courante, l'eau chaude, la cuisinière et le réfrigérateur et exclut l'électricité utilisée par le ménage, sauf pour l'eau chaude; des rajustements sont apportés au loyer fixé selon l'échelle des loyers proportionnés au revenu lorsqu'un des services mentionnés ci-dessus n'est pas compris dans le loyer ou que des services additionnels sont fournis.
- (8) **LOGEMENT SURPEUPLÉ:** logement dont le nombre des occupants est supérieur au nombre de pièces, en excluant salle de bains, vestibule, garde-manger, garde-robes et tout local servant à une entreprise; toutes les pièces que le ménage estime distinctes sont comptées.
- (9) **MÉNAGE:** personne ou groupe de personnes qui occupe un logement ou qui a besoin d'un logement dans un endroit et qui n'a pas de lieu de résidence principal ailleurs au Canada.
- (10) **MÉNAGE DANS LE BESOIN:** ménage qui ne peut se payer ou obtenir un logement de qualité et de taille convenables. Comprend les ménages qui:
- a) soit occupent un logement surpeuplé ou défectueux et qui consacrent actuellement moins de 30 p. 100 de leur revenu au logement, mais pour lesquels les coûts d'habitation de base pour un logement de qualité et de taille convenables dans leur zone du marché représenteraient 30 p. 100 ou plus de leur revenu, tel que le définit l'annexe B;
 - b) soit consacrent 30 p. 100 ou plus de leur revenu au logement et pour lesquels un logement de qualité et de taille convenables dans leur zone du marché représenterait 30 p. 100 ou plus de leur revenu.
- (11) **REVENU:** aux fins de l'établissement du besoin impérieux de logement, total (avant impôt) des revenus de toutes provenances, gagnés par les membres du ménage âgés de 15 ans et plus, conformément aux définitions que donne Statistique Canada dans sa plus récente Enquête sur le revenu des ménages et l'équipement ménager.
4. **SÉLECTION DES LOCATAIRES**
- (1) Seuls les clients autochtones admissible seront choisis pour occuper les logements désignés.
 - (2) Les ménages choisis pour occuper l'ensemble doivent être des ménages dans le besoin dont le revenu est égal ou inférieur au plafond de revenu déterminant les besoins impérieux, tel que le précise l'annexe B qui sera révisé annuellement par le dispensateur.
 - (3) L'organisme de parrainage veille à ce que le nombre de logements de l'ensemble fournis aux ménages admissibles dont le revenu tombe dans la tranche supérieure du plafond de revenu déterminant les besoins impérieux, tel que le précise l'annexe B, n'excède pas le nombre proportionnel de la population ayant des besoins impérieux, tel que le détermine le dispensateur.
 - (4) Les exceptions à ce qui précède ne sont pas permises à moins d'être approuvées au préalable par le dispensateur.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Page 4 de 11

5. LOCATION À BAIL DES LOGEMENTS

- (1) L'organisme de parrainage obtient la preuve du revenu des occupants des logements désignés lors de leur emménagement et au moins chaque année par la suite, et rajuste le montant du loyer que verse chaque occupant selon les modifications apportées au revenu et à la législation provinciale en matière de logement locatif. Le dispensateur détermine périodiquement la méthode de vérification du revenu. L'organisme de parrainage certifie au dispensateur que l'échelle des loyers proportionnés au revenu a été suivie, que les revenus ont été vérifiés et confirmés et que les rajustements de loyers ont été effectués.
- (2) Les occupants des logements désignés versent un loyer fixé selon l'échelle des loyers proportionnés au revenu fournie à l'annexe B. S'il ne s'agit pas d'un logement loué charges comprises, le loyer est réduit d'un montant approuvé par le dispensateur, équivalant aux coûts des services non fournis. Si des services additionnels sont fournis, le loyer est augmenté d'un montant approuvé par le dispensateur.
- (3) Les occupants des logements désignés qui bénéficient de l'aide sociale versent le plus élevé des montants suivants: la composante logement de l'aide sociale, le cas échéant, ou de la somme déterminée par l'application du paiement total de l'aide sociale à l'échelle des loyers proportionnés au revenu fournie à l'annexe B.
- (4) Les exceptions à ce qui précède ne sont pas permises à moins d'être approuvées au préalable par le dispensateur.
- (5) Les ménages dont un membre souffre d'un handicap ont priorité dans l'assignation des logements destinés aux personnes handicapées.
- (6) Toute demande de location à bail et tout bail conclu par des occupants éventuels doit être présenté sous une forme acceptable au dispensateur, doit contenir une clause interdisant la sous-location ou la cession du logement et doit être signé par tous les occupants, à l'exception des personnes à charge.
- (7) La durée maximale du bail conclu par l'organisme de parrainage pour un logement est de douze mois. Le bail doit également prévoir que seules les personnes nommées dans le bail peuvent occuper le logement.
- (8) Chaque bail devra prévoir la vérification du revenu, le montant du loyer selon l'échelle des loyers proportionnés au revenu ainsi que les augmentations et les baisses de loyer pouvant être appliquées selon l'échelle des loyers proportionnés au revenu.

6. LOGEMENTS NON DÉSIGNÉS ET INSTALLATIONS COMMERCIALES ET NON RÉSIDENTIELLES

L'organisme de parrainage loue, aux taux du marché qu'il établit avec le concours du dispensateur, tout logement non-désigné ainsi que toute partie de l'espace public, des installations récréatives, des installations commerciales, de l'espace communautaire à usages multiples, des installations de soins ou d'autres espaces aménagés ou non résidentiels et le mobilier durable qui s'y rattache. Aucun déficit d'opération de ces espaces ni de ces logements non-désignés pourra être chargé à la partie résidentielle désignée. Les états financiers comprendront des documents comptables distincts pour le revenu et les dépenses de la partie de l'ensemble qui est admissible aux contributions versées en vertu de la LNH et celle qui ne l'est pas.

7. DISCRIMINATION

- (1) Au moment de louer un logement, l'organisme de parrainage convient de ne pas exercer pas de discrimination envers un demandeur en raison de sa race, de son origine nationale ou ethnique, de sa couleur, de sa religion, de son âge, de son sexe, de son état matrimonial, d'une condamnation annulée ou du fait qu'il a des enfants; toutes les conditions ou les réserves en matière d'occupation établies par l'organisme de parrainage doivent recevoir l'approbation écrite préalable du dispensateur.
- (2) L'interdiction concernant la discrimination en raison de l'âge ne s'applique pas aux logements réservés aux personnes âgées qui, par définition, ont au moins 60 ans ou ont dû prendre une retraite obligatoire et sont âgées d'au moins 50 ans.
- (3) L'interdiction concernant la discrimination en raison de la race, de l'origine nationale ou ethnique ne s'applique pas aux logements réservés aux ménages autochtones qui comprennent les Métis, les Inuit, les Indiens et les Indiens non inscrits.

8. CONTRIBUTION DESTINÉE À RÉDUIRE LES LOYERS

- (1) La contribution annuelle payable à l'organisme de parrainage à l'égard de l'ensemble correspond à la différence entre les coûts d'exploitation annuels admissibles et les revenus de l'ensemble pour les logements désignés, tel que le précise l'annexe C pour la première année de fonctionnement de l'ensemble. Les contributions seront versées pendant la durée du présent accord ou pendant une période plus courte précisée à l'annexe C comme étant la durée utile de l'ensemble, pourvu que l'ensemble soit géré et exploité conformément aux modalités du présent accord.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12 91
Page 5 de 11

- (2) La contribution est payée par chèque et versée directement à l'organisme de parrainage sous forme d'avances à justifier, et les versements seront effectués la deuxième année et les années subséquentes pourvu que l'organisme de parrainage se conforme aux exigences de présentation des rapports prévues à la section 10. Si l'un des rapports n'est pas reçu comme prévu, le dispensateur peut interrompre le versement de la contribution en totalité ou en partie en attendant de recevoir les rapports en question.
- (3) Si la contribution versée au cours d'un exercice excède la contribution réellement requise selon le dispensateur, le montant de la contribution sera redressé en fonction de la différence des montants.
- (4) La contribution sera calculée à partir de la date fixée par le dispensateur.

9. GESTION DE L'ENSEMBLE

- (1) L'organisme de parrainage exploite l'ensemble conformément au budget d'exploitation de l'annexe C, qui peut être modifié périodiquement suivant section 8.
- (2) L'organisme de parrainage assure la gestion efficace de l'ensemble, tel que l'indique l'annexe D portant sur la «Gestion de l'ensemble», effectue les travaux d'entretien et de réparation de manière satisfaisante et permet aux représentants du dispensateur d'inspecter l'ensemble à tout moment raisonnable. Le dispensateur peut exiger que l'organisme de parrainage prenne des mesures correctives précises si l'ensemble n'est pas géré efficacement ou entretenu d'une manière satisfaisante.
- (3) L'organisme de parrainage tient les livres, les registres et les comptes d'une manière jugée satisfaisante par le dispensateur et permet à celui-ci d'avoir accès à l'ensemble et d'envoyer un représentant pour inspecter ces livres, registres et comptes et les vérifier à tout moment raisonnable.
- (4) L'organisme de parrainage garde en sa possession tous les documents, les pièces justificatives, les registres et les comptes relatifs à l'ensemble pour une période minimale de sept (7) ans.
- (5) L'organisme de parrainage convient de ne confier à personne ni à aucun organisme la gestion sous contrat de l'ensemble, même en partie, sans l'approbation écrite préalable du dispensateur.
- (6) L'organisme de parrainage veille à ce que pour toute opération financière, contractuelle ou non, aucun membre du conseil ou gestionnaire de l'organisme de parrainage, aucun membre du personnel de l'ensemble ni aucun parents de ces membres ne bénéficiera d'avantages financiers, même indirects. En cas de conflit d'intérêts possibles, la personne en question doit faire une déclaration écrite du conflit et s'abstenir de participer aux discussions ou aux décisions relatives à l'opération.

10. RAPPORTS

- (1) L'organisme de parrainage présente au dispensateur quatre mois avant le début de son exercice et dans la forme requise par le dispensateur, le budget d'exploitation de l'ensemble à des fins d'approbation et de détermination des avances à justifier.
- (2) Dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice de l'organisme de parrainage, celui-ci présente au dispensateur, dans la forme acceptable à celui-ci, les états financiers vérifiés préparés par un vérificateur agréé indépendant. Au besoin, les états financiers vérifiés contiennent pour chaque ensemble des documents comptables distincts pour le revenu et les dépenses de la partie de l'ensemble admissible aux contributions versées en vertu de la LNH, les revenus et les dépenses des autres parties résidentielles, et ceux des parties commerciales ou non résidentielles le cas échéant.
- (3) Parmi les fonctions du vérificateur de l'organisme de parrainage sont comprises, entre autres, les suivantes:
 - a) la vérification du rapport du revenu et des dépenses et, s'il y a lieu, des rapports distincts pour les revenus et les dépenses des logements désignés et de toute autre partie de l'ensemble;
 - b) la vérification du bilan;
 - c) la vérification de l'application de l'échelle des loyers proportionnés au revenu et du processus de détermination du loyer;
 - d) la présentation d'un rapport à l'effet que la réserve de remplacement est bien financée et maintenue, et que tous les revenus provenant du Fonds de réserve de remplacement ont été inscrits et font partie du Fonds;
 - e) la présentation d'un rapport de vérification, y compris le sa lettre de transmission.
- (4) Le dispensateur concilie annuellement, ou plus fréquemment, la contribution à partir de l'état financier vérifié. Les revenus et l'excédent de la contribution sont utilisés avant l'avance de nouvelles contributions.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12 91
Page 6 de 11

- (5) À des fins statistiques, l'organisme de parrainage fournit, chaque année, au dispensateur des renseignements sur la composition et le revenu des ménages pour chaque logement désigné.

11. FONDS DE RÉSERVE DE REMPLACEMENT

- (1) L'organisme de parrainage constitue un Fonds de réserve de remplacement. La somme des revenus à utiliser ou à mettre de côté à titre de réserve de remplacement sera celle qui peut être déterminée par le dispensateur et indiquée à l'annexe E que le dispensateur peut remplacer périodiquement. Le Fonds est financé annuellement et les intérêts s'ajoutent au Fonds. L'utilisation du Fonds est soumise à l'approbation ou aux directives, selon le cas, du dispensateur. Le Fonds est composé de sommes d'argent additionnées des intérêts courus et doit être conservé dans un compte bancaire distinct et/ou inscrit seulement dans des comptes ou des effets assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada, selon ce qu'approuve le dispensateur.

Les retraits sont imputés aux intérêts en premier lieu, puis au principal.

12. REMBOURSEMENT DU PRÊT

- (1) Lorsque le financement des immobilisations de l'ensemble est approuvé par le dispensateur, l'organisme de parrainage verse au prêteur aux dates d'échéance, les sommes requises pour le paiement de l'intérêt et l'amortissement du prêt pendant la période d'amortissement. Un défaut de paiement de la part de l'organisme de parrainage constitue une violation du présent accord.
- (2) L'organisme de parrainage accepte d'aviser le dispensateur avant d'apporter des changements aux modalités de remboursement du prêt hypothécaire, y compris le remboursement anticipé total ou partiel du prêt.
- (3) Si l'organisme de parrainage manque à ses engagements relativement au prêt hypothécaire, le dispensateur peut interrompre ses contributions en totalité ou en partie. L'inexécution des conditions du prêt hypothécaire peut, à la discrétion du dispensateur, être considérée comme une violation du présent accord.
- (4) Les procédures de renouvellement du prêt hypothécaire que devra suivre l'organisme de parrainage doivent être conformes aux procédures suivantes ou à toute autre procédure que peut énoncer le dispensateur périodiquement. Le taux d'intérêt au renouvellement ne doit pas excéder le taux maximal des prêts pour le logement social que fixe périodiquement la SCHL. Si le prêteur ne peut se conformer à cette exigence, l'organisme de parrainage en choisit un autre. Pour la sélection du nouveau prêteur, l'organisme de parrainage obtient les soumissions de trois prêteurs agréés, (terme défini dans la LNH), pour des prêts comparables, et choisit celui qui offre le plus bas taux d'intérêt. Avant le renouvellement, l'organisme de parrainage obtient le consentement du dispensateur à l'égard des modifications apportées aux modalités de chaque prêt hypothécaire.

13. INTERDICTION DE GREVER LE TITRE ET DE CONSENTIR DES PRÊTS

- (1) Tant que le présent accord demeure en vigueur, l'ensemble, même en totalité ou en partie, ne doit être affecté d'aucun autre privilège, hypothèque, servitude ni grevé de quelque manière que ce soit sans l'approbation écrite préalable du dispensateur.
- (2) L'organisme de parrainage ne doit ni prêter ou donner des fonds ou des actifs, ni garantir ou souscrire le remboursement d'aucune obligation assumée par un tiers sans l'approbation écrite préalable du dispensateur.

14. VENTE

- (1) Ni l'ensemble, ni aucune partie de l'ensemble, ni aucun droit relatif à celui-ci ne doit faire l'objet d'une offre, d'une inscription ou d'une publicité visant à en disposer, notamment par la vente ou la location (sauf aux occupants sur une base individuelle), sans un avis écrit préalable au dispensateur, indiquant tous les détails, les intentions et les attentes. De plus, le dispensateur doit être informé par écrit, sans délai, des événements importants liés à l'offre, à l'inscription ou à la publicité visant la disposition.
- (2) Ni l'ensemble, ni aucune partie de l'ensemble, ni aucun droit relatif à celui-ci ne doit faire l'objet d'une disposition, notamment par la vente, l'achat ou la location (sauf aux occupants sur une base individuelle), sans l'autorisation écrite préalable du dispensateur et selon les modalités approuvées par écrit par ce dernier, à la fois en ce qui concerne la disposition et l'utilisation du produit de celle-ci. Les arrangements qui sont impérativement conditionnels à et qui ne prennent effet qu'avec l'autorisation du dispensateur ne constituent pas une violation du présent paragraphe.
- (3) Le dispensateur ne doit pas retarder déraisonnablement l'approbation d'une vente lorsque l'acheteur est un autre organisme acceptable au dispensateur aux fins du présent accord, qu'il est soumis à l'alinéa 1(2)a) et qu'il assume toutes les obligations que le présent accord impose à l'organisme de parrainage.
- (4) Toute prétendue disposition, notamment la vente ou la location, ou tout accord contraire à la présente section, est entièrement nul et sans effet à l'égard du dispensateur, et est annulable au choix de ce dernier.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Page 7 de 11

- (5) Sans que soit limitée la portée générale des autres paragraphes de cette section 14 ou des autres sections du présent accord, le présent accord, dans la mesure permise par toute règle de droit, continue de lier l'ensemble, malgré la disposition, notamment la vente ou la location, de l'ensemble, d'une partie de l'ensemble ou d'un droit relatif à celui-ci, ou un accord à cet effet, ainsi que toute personne qui acquiert l'ensemble, une partie de l'ensemble ou un droit relatif à celui-ci.

15. MODIFICATIONS DE L'ACTE CONSTITUTIF

- (1) L'organisme de parrainage ne doit modifier ni tolérer la modification se sont acte constitutif ou de ses règlements déjà examinés et acceptés par le dispensateur, sans l'approbation écrite préalable de ce dernier.
- (2) L'organisme de parrainage ne doit pas violer son acte constitutif ni ses règlements et il reconnaît que le dispensateur, en passant le présent accord, compte sur l'organisme de parrainage pour les respecter.

16. RECOURS DU DISPENSATEUR

- (1) Sans que soit limitée la portée générale de la section 1, l'organisme de parrainage reconnaît que l'exécution en nature du présent accord par l'organisme de parrainage est le principal recours du dispensateur.

L'organisme de parrainage consent expressément par les présentes à ce que le tribunal, de façon temporaire ou permanente, accorde des injonctions et donne des ordres relativement à l'exécution en nature et à la désignation d'administrateurs et de séquestres, dans les cas de violation réelle ou anticipée du présent accord. Il convient que cette forme de redressement sera toujours appropriée lorsque le dispensateur le demande, indifféremment d'autres recours possibles ou de l'absence d'un risque réel pour la propriété. Les parties conviennent que si le présent accord fait l'objet d'une violation qui ne peut être entièrement rectifiée simplement par un règlement en argent ou si la violation peut être entièrement rectifiée simplement par son paiement en argent mais ne l'est pas rapidement, alors le préjudice pour le dispensateur et l'intérêt public est irréparable et ne peut faire l'objet d'une indemnité pécuniaire adéquate.

- (2) Sans que soient limités les autres recours que le dispensateur peut avoir, en cas de violation de l'accord, le dispensateur peut, dans chacun des cas de violation, prendre les mesures suivantes:

a) si le cas de violation n'est pas rectifié dans le mois qui suit l'avis écrit du dispensateur (indiquant la nature de la violation et l'intention du dispensateur d'invoquer ses droits d'interrompre ou de réduire ses contributions aux termes du présent accord), le dispensateur peut interrompre sa contribution ou la réduire, sans que cela mette fin aux obligations de l'organisme de parrainage, tout en ayant le droit de rétablir sa contribution à sa discrétion; mais si la violation est purement d'ordre financier et que l'organisme de parrainage rectifie le cas de violation ou s'engage à appliquer un plan correctif sur une période approuvée par le dispensateur, celui-ci à sa discrétion continue d'apporter sa contribution ou recommence à la faire tant et aussi longtemps que l'organisme de parrainage respecte le plan et qu'il n'y a pas de violation subséquente;

b) le dispensateur peut faire exécuter l'accord par l'organisme de parrainage, en recourant notamment, à la saisie, à l'injonction ou à l'exécution en nature, ou toute mesure indépendante de l'intervention judiciaire.

- (3) De plus, sans que soient limités les recours que le dispensateur peut avoir en cas de violation de l'accord, dans chacun des cas de violation,

a) le dispensateur peut nommer ou demander la nomination d'un administrateur et d'un séquestre ou de l'un ou l'autre (ci-après appelé le «séquestre»), avec ou sans cautionnement, selon les conditions qui suivent ou toute autre condition additionnelle ou modifiée que peut imposer le tribunal:

(i) Le séquestre a le droit de prendre le contrôle, la direction et/ou la possession de l'ensemble, de ses revenus, de l'actif, de l'exploitation, des registres, des dossiers et des comptes de l'organisme de parrainage, et/ou de toute partie de ceux-ci, ainsi que le contrôle et la direction des employés et des mandataires de l'organisme de parrainage, comme peut l'autoriser le dispensateur, mais en aucun cas le séquestre ou le dispensateur n'est responsable des sommes d'argent ou des biens autres que ceux qu'ils ont réellement reçus.

(ii) Rien dans la conduite du séquestre ou du dispensateur ne doit signifier que le séquestre ou le dispensateur a la possession de l'ensemble ou de l'actif, ou d'une partie de ceux-ci, à l'exception de ce que stipule par écrit le dispensateur.

(iii) Le séquestre est, en tout temps et à tous égards, le mandataire ou le procureur de l'organisme de parrainage et ce dernier est seul responsable des décisions, des actions, des omissions et des manquements du séquestre, ainsi que du paiement de ses honoraires et de ses débours.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Page 8 de 11

- (iv) Le dispensateur peut en tout temps et périodiquement modifier, révoquer ou renouveler le mandat du séquestre, remplacer celui-ci ou le réintégrer dans ses fonctions, mais l'organisme de parrainage n'a pas le pouvoir de nommer, remplacer, réintégrer ou destituer le séquestre ni de modifier, révoquer ou renouveler son mandat.
 - (v) Les pouvoirs et les buts du séquestre doivent correspondre à ceux que le dispensateur peut stipuler de bonne foi et, indifféremment de telles stipulations comprennent, sous réserve des restrictions du dispensateur pour être exercés à la discrétion du séquestre, la protection et l'utilisation de l'ensemble, des revenus, de l'actif, des registres, des dossiers et des comptes, le respect par l'organisme de parrainage de tous les aspects de l'accord, la rectification et l'évitement de la violation du présent accord, la perception et le recouvrement des revenus, de l'actif et des réclamations, le dépôt, la poursuite et la contestation de toutes actions ou réclamations, le paiement des dettes, la location, l'entretien, l'exploitation et la réparation de l'ensemble ainsi que la création d'obligations, la gestion des affaires de l'organisme de parrainage, l'adoption des règlements et des résolutions par l'organisme de parrainage, au nom de ses agents, de ses administrateurs ou de ses membres et sans leur ingérence, la protection et le respect des droits du dispensateur, l'emprunt d'argent avec ou sans garantie aux fins de l'exécution des décisions du dispensateur, et l'approbation de tout ce qui précède.
 - (vi) Le séquestre a un droit de premier rang sur l'actif et les revenus de l'organisme de parrainage pour ses honoraires et ses débours, et à moins d'une ordonnance contraire du tribunal, il a droit à des honoraires raisonnables fixés par le dispensateur.
 - (vii) Lorsque le dispensateur considère que les services du séquestre ne sont plus requis, il prépare ou approuve la cessation de la mise sous séquestre, soit sans aucune condition, soit avec les conditions qu'il juge appropriées, à moins d'une ordonnance contraire du tribunal.
- b) La mise sous séquestre ne découlant pas d'une ordonnance du tribunal cesse d'avoir effet à la fin du huitième jour suivant son entrée en vigueur, à moins d'une ordonnance contraire du tribunal entre temps; le tribunal peut modifier les conditions de nomination énoncées à l'alinéa a);
- c) l'organisme de parrainage s'engage à valider ce que peut faire le séquestre dans l'exercice de ses fonctions et libère le dispensateur, le séquestre et toute personne dont l'un d'eux est responsable de toute réclamation possible, qu'il s'agisse d'une action visant exclusivement des dommages-intérêts ou non pouvant être intentée contre l'organisme de parrainage ou toute autre personne en raison d'une action ou d'une omission du dispensateur, du séquestre ou de toute personne dont l'un d'eux est responsable, à moins que la réclamation soit le résultat direct et immédiat de négligence grave, de malhonnêteté ou de fraude et sauf en ce qui concerne les sommes d'argent ou autres biens réellement reçus par eux; la déclaration solennelle d'un représentant du dispensateur, relativement à la violation et à la nomination du séquestre, accompagnée d'une copie certifiée de toute ordonnance applicable du tribunal concernant le séquestre constitue une preuve suffisante pour toute personne qui traite avec un séquestre qui prétend exercer les pouvoirs prévus dans le présent accord, et ce genre d'affaire est considérée, pour la personne en question validé et en vigueur;
- d) pour les fins du présent paragraphe, l'organisme de parrainage convient que toute violation de la section 1 constitue un cas grave de mauvaise gestion de l'ensemble et une violation grave des obligations de l'organisme de parrainage aux termes du présent accord.
- (4) Tous les recours du dispensateur sont cumulatifs et il peut les exercer dans n'importe quel ordre ou simultanément pour tout cas de violation, et il peut exercer chaque recours aussi souvent qu'il le désire dans chaque cas de violation. Le fait de renoncer à l'un ou à la totalité des recours, ou de tarder à les exercer n'empêche aucunement leur exercice ultérieur pour la même violation ou une violation semblable ou différente.
- (5) Il demeure entendu que les parties conviennent expressément que le dispensateur a le droit d'exercer les recours appropriés et disponibles qu'il désire, qu'ils soient prévus dans le présent accord ou en droit, indépendamment de ce que désire l'organisme de parrainage, ou toute autre personne, ou de ce qui lui convient.
17. RECOURS ADDITIONNELS POUR LE DISPENSATEUR EN CAS DE VIOLATION FONDAMENTALE
- (1) Sans que soient limités les autres recours du dispensateur en cas de violation du présent accord par l'organisme de parrainage, et pour la même contrepartie que celle qui est fixée ailleurs dans le présent accord et la somme additionnelle de 5 \$, payée maintenant par le dispensateur à l'organisme de parrainage, qui accuse réception de la somme, lorsque l'un des cas suivants se présentent:
- a) La section 1 fait l'objet, selon le dispensateur, d'une violation grave et permanente ou continue, ou représente des cas répétés graves et continus de violation;

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Page 9 de 11

- b) le dispensateur a des motifs raisonnables de croire qu'il pourrait y avoir violation du paragraphe 14(2), même si cela est hors du contrôle de l'organisme de parrainage, le dispensateur fait de son mieux, à son avis, pour aider l'organisme de parrainage à rectifier la violation (si elle n'est pas permanente selon le dispensateur) ou les cas répétés de violation ou à réfuter les motifs, et le dispensateur a donné un avis précis à l'organisme de parrainage relativement à la violation ou aux cas répétés de violation graves et permanents ou continus ou aux motifs invoqués (le cas échéant) et à l'effet que la violation est grave et permanente ou continue malgré tous les efforts du dispensateur, alors les possibilités suivantes s'offrent au dispensateur:
- c) le dispensateur a le droit d'acheter l'ensemble et le Fonds de réserve de remplacement et l'organisme de parrainage les vend selon les modalités suivantes:
- (i) le dispensateur transmet à l'organisme de parrainage un avis écrit dans lequel il manifeste son intention d'acheter l'ensemble et indique la date de conclusion de l'achat qu'il a choisie et qui est à l'intérieur de la période commençant au plus tôt 3 mois après l'avis et se terminant au plus tard 12 mois après l'avis; le prix d'achat est fixé à la date de conclusion,
 - (ii) le prix est d'un dollar, auquel s'ajoute le reliquat non amorti des coûts d'immobilisations admissibles (s'il y a lieu) et les débours réels approuvés par le dispensateur et engagés par l'organisme de parrainage pour apporter à l'ensemble des améliorations majeures, lesquels débours n'ont pas été financés à l'aide du prêt hypothécaire, ni prélevés sur le Fonds de réserve de remplacement, moins les frais engagés pour rectifier une violation relativement au prêt hypothécaire (incluant les arriérés),
 - (iii) la somme des charges, autres que le prêt hypothécaire sur l'ensemble ou le Fonds de réserve de remplacement et tout déficit du Fonds sont déduits du prix,
 - (iv) s'il y a un déficit relativement au reste du prix à payer à la date de l'achat, notamment en raison de l'application du sous-alinéa (iii), l'organisme de parrainage paie au dispensateur le montant intégral du déficit à la conclusion de l'achat, et cette obligation subsiste après la conclusion et est exécutoire comme dette due par l'organisme de parrainage au dispensateur,
 - (v) à la conclusion de l'achat, l'organisme de parrainage remet libre possession de l'ensemble au dispensateur, mais les logements peuvent être occupés comme habitation en vertu d'un accord ou d'un bail individuel, qui, sous réserve d'une loi applicable en matière de sécurité d'occupation, vient à expiration ou peut être résilié par le propriétaire dans l'année suivant la conclusion de l'achat ou qui est acceptable selon le dispensateur,
 - (vi) l'organisme de parrainage cède le titre et la possession à toute personne que peut choisir le dispensateur par écrit,
- d) si le dispensateur n'invoque pas l'alinéa c), ou le fait puis interrompt l'exercice de ses droits en application de cet alinéa ou que ses efforts visant à acheter l'ensemble soient vains, l'organisme de parrainage verse au dispensateur, au plus tard dans les 3 mois suivant la demande écrite, le plus élevé des montants suivants:
- (i) soit le plus élevé des deux montants suivants qui, ajouté au Fonds de réserve de remplacement, excède le prix précisé au sous-alinéa c)(i):
 - A) la valeur marchande courante de l'ensemble (basée sur l'hypothèse qu'il a été libéré des obligations du présent accord),
 - B) le prix de l'ensemble accepté dans le cadre d'une prétendue convention pour sa disposition, notamment par vente, achat ou location qui est contraire au paragraphe 14(2), quand cette situation se présente,
 - (ii) soit le montant obtenu en multipliant 1 000\$ par le nombre de logements de l'ensemble.

Cependant, en exerçant ses droits en vertu du présent alinéa, le dispensateur ne doit pas être empêché par la suite d'invoquer à nouveau l'alinéa c) à n'importe quel moment avant que la somme précisée dans le présent alinéa ne soit payée.

Toutefois,

- e) l'achat mentionné à l'alinéa c) ne doit pas avoir lieu ni le paiement mentionné à l'alinéa d) être fait si la violation ou les cas répétés de violation invoqués sont rectifiés et que les motifs permettant d'anticiper la possibilité d'une violation du paragraphe 14(2) disparaissent avant la date fixée pour la conclusion de l'achat ou la date du paiement, selon le cas;
- f) le dispensateur peut, s'il le désire, remettre à plus tard la conclusion de l'achat mentionnée à l'alinéa c) (sous réserve de la limite précisée au sous-alinéa c)(i)) ou le paiement mentionné à l'alinéa d), indifféremment du moment et du fait que le dispensateur exerce d'autres recours;

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Page 10 de 11

- g) le dispensateur n'a pas le droit d'exercer les recours prévus dans le présent paragraphe si la ou les violations, ou les circonstances qui y donnent lieu, résultent directement d'une violation de l'accord de la part du dispensateur et sont rectifiées promptement par l'organisme de parrainage à la suite de la correction par le dispensateur de la violation.
- (2) Malgré le paragraphe 16(4), sur exécution de l'achat de l'ensemble et du Fonds de réserve de remplacement par le dispensateur en application de l'alinéa (1)c) et paiement au dispensateur du montant (s'il y a lieu) requis au sous-alinéa (1)c)iv), ou sur paiement au dispensateur du montant intégral fixé selon l'alinéa (1)d), le présent accord prend fin, à l'exception du paragraphe (3).
- (3) Si le dispensateur achète l'ensemble aux termes de l'alinéa (1)c), et a l'intention d'ordonner que le titre soit au nom d'une autre personne ou de procéder à la disposition, notamment à la vente, de l'ensemble et reçoit le montant (s'il y a lieu) requis au sous-alinéa (1)c)iv), le dispensateur fait de son mieux pour s'assurer que l'autre personne ou l'acheteur est un organisme coopératif ou sans but lucratif en bonne et due forme.
- (4) L'organisme de parrainage reconnaît que le présent accord ne vise pas à permettre à l'organisme de parrainage ni à ses membres de bénéficier de la plus-value de l'ensemble ou de la disposition de la totalité ou d'une partie de celui-ci, et que l'existence et le fonctionnement de l'ensemble ne sont possibles qu'en raison du soutien, de l'aide financière et s'il y a lieu, de l'assurance-prêt ou du financement d'immobilisations par le dispensateur. Par conséquent, et conformément au but principal du présent accord énoncé à la section 1, l'organisme de parrainage convient que l'exercice par le dispensateur de ses droits et de ses recours, conformément à la présente section, et au reste du présent accord, est toujours juste et raisonnable et ne constitue jamais une pénalité ou une confiscation.

18. MODIFICATIONS

Les parties peuvent modifier le présent accord, pourvu que la modification soit mise par écrit et signée par les représentants autorisés des deux parties. Le dispensateur peut, unilatéralement, modifier et remplacer les annexes du présent accord, et l'organisme de parrainage doit être informé des modifications.

19. DURÉE DE L'ACCORD

- (1) Sous réserve des paragraphes 19(2) et 17(2), le présent accord demeure en vigueur 35 ans à compter de la date de la première contribution versée en application de l'article 8.
- (2) Lorsque le dispensateur considère que l'ensemble ne fera pas partie du Programme de logement sans but lucratif pour les autochtones en milieu urbain, le présent accord prend fin.

20. VALIDITÉ

- (1) Il est prévu que toutes les dispositions du présent accord lient les parties, mais dans les cas où une disposition ou une partie de celui-ci est considérée invalide ou inexécutoire pour une raison quelconque, la disposition ou la partie de la disposition en question est réputée inopérante ou retranchée du reste de l'accord. L'accord ainsi modifié demeure en vigueur et doit être interprété et appliqué de la façon se rapprochant le plus de l'intention des parties aux termes du présent accord.
- (2) Si l'ensemble est situé au Nouveau-Brunswick, à Terre-Neuve, dans les Territoires du Nord-Ouest, en Nouvelle-Écosse, en Ontario, en Saskatchewan ou à l'Île-du-Prince-Édouard, les dispositions de l'annexe F jointe au présent accord et qui en fait partie s'appliquent.

21. DIVERS

- (1) La livraison de documents ou de brefs relativement au présent accord est réputée prendre effet au plus tard une semaine après la mise à la poste, port payé, par courrier recommandé du Canada à la dernière adresse connue du destinataire, malgré le fait qu'il y ait non-remise du courrier.
- (2) Seul le consentement écrit du dispensateur est valide.
- (3) L'organisme de parrainage ne peut céder le présent accord, sauf selon les modalités que le dispensateur approuve par écrit.
- (4) Le présent accord lie les parties, leurs héritiers, successeurs et ayants droit. Il est entendu que les parties conviennent et déclarent que les dettes, les obligations, les accords, les consentements, les reconnaissances et les autorisations qui lient l'organisme de parrainage en vertu du présent accord lient également toute personne qui pourrait acquérir ou détenir un droit de propriété ou de possession sur l'ensemble, sur ses revenus, sur une partie de l'ensemble ou des revenus ou sur l'actif.
- (5) Il faut lire le présent accord en tenant compte des changements de genre et de nombre requis par le contexte. Lorsque l'obligation lie plus d'une personne, leur responsabilité est conjointe et solidaire. Dans le présent accord, l'emploi d'en-têtes ne sert qu'à des fins de références.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12 91
Page 11 de 11

22. ACCORD UNIQUE ET EXCLUSIF

Le présent accord et ses annexes A à G forment, dans leur entier, l'accord conclu par le dispensateur et l'organisme de parrainage en ce qui concerne l'ensemble, et il n'existe pas de garanties, de représentations, de conditions ou d'accords secondaires autres que ceux qui sont établis dans le présent accord et ses annexes.

EN FOI DE QUOI, le présent accord a été signé par le représentant autorisé du dispensateur et signé par l'organisme de parrainage qui a apposé son sceau officiel.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12 91
Annexe "A"
Page 1 de 1

DÉSIGNATION OFFICIELLE

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Annexe "B"
Page 1 de 2

DÉFINITION DU REVENU DÉTERMINANT L'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible à un logement faisant l'objet de contributions en vertu de la LNH, le ménage doit avoir un revenu annuel égal ou inférieur au plafond de revenu déterminant les besoins impérieux se trouvant en annexe de la lettre d'engagement qui constitue l'annexe G du présent accord. Ce plafond sera examiné et révisé annuellement par le dispensateur.

ÉCHELLE FÉDÉRALE DES LOYERS PROPORTIONNÉS AU REVENU (PEUT ÊTRE REMPLACÉE PAR L'ÉCHELLE PROVINCIALE)

Afin de déterminer le loyer à payer, le dispensateur et l'organisme de parrainage calculeront comme suit le revenu annuel redressé du ménage:

D'abord, établir le revenu, sous toutes ses formes, de chaque membre du ménage. Le revenu comprend notamment:

- les salaires, les commissions, les loyers reçus, les revenus de placements, les revenus tirés d'un travail à temps partiel, les pourboires, les pensions alimentaires, les allocations d'entretien et les sommes reçues pour le soutien d'un enfant, d'un conjoint séparé ou divorcé;
- les prestations d'assurance-chômage, l'assistance sociale, les allocations de mère nécessiteuse, les prestations d'aide sociale;
- les prestations de sécurité de la vieillesse, le supplément de revenu garanti, les prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec, les prestations d'un régime de retraite privé ou les rentes;
- les revenus, sous toutes leurs formes, des enfants ou des personnes à charge du ménage, jusqu'à concurrence de 5 800 \$.

Exclure, le cas échéant, les montants suivants du revenu brut, pour chaque membre du ménage:

- les allocations familiales, si elles ont déjà été incluses;
- les indemnités de séjour ou de déplacement d'un des membres du ménage;
- les montants reçus en guise de règlement d'assurance, les héritages, les allocations d'invalidité, la vente d'effets personnels, les gains en capital;
- les revenus, sous toutes formes, touchés par les enfants ou par les personnes à charge qui fréquentent un établissement scolaire à plein temps;
- les revenus d'emploi d'un parent de famille monoparentale, d'un conjoint ou d'un membre du ménage, à l'exception du chef de famille, d'un montant maximal de 1 000 \$ par année par membre admissible du ménage;
- la déduction de 1 000 \$ susmentionnée peut être appliquée aux revenus, quelle qu'en soit la provenance, des enfants ou des personnes à charge qui ne fréquentent pas un établissement scolaire à plein temps.

Calculer le revenu total de tous les membres du ménage, après en avoir exclu tous les montants permis. Le montant obtenu est le «revenu annuel redressé» du ménage.

Aux fins de la présente échelle des loyers proportionnés au revenu, un enfant est une personne liée par les liens du sang ou par mariage à d'autres membres du ménage, et âgée de 25 ans ou moins. Une personne à charge est un membre du ménage qui est reconnu comme personne à charge d'un autre membre du ménage, conformément aux exigences de Revenu Canada. La même définition du revenu, y compris les exclusions, que celle qui est appliquée à un enfant du ménage, est utilisée pour une personne à charge de 25 ans ou moins.

Si l'un des membres du ménage est travailleur autonome, ses revenus d'emploi seront constitués du revenu net annuel, tel qu'établi par Revenu Canada, avant déduction des exemptions personnelles, plus tout amortissement fiscal entrant dans le calcul du revenu net.

Il est essentiel, dans tous les cas, d'obtenir une vérification ou une confirmation du revenu des membres du ménage; par exemple, une déclaration signée de l'employeur, ou, pour les travailleurs autonomes, une copie de la dernière déclaration d'impôt ou tout autre document susceptible de constituer une preuve satisfaisante pour le dispensateur.

Aux fins du calcul du loyer, les pensionnaires sont considérés comme membres du ménage et leur revenu est assujéti aux mêmes conditions que celui des autres membres du ménage. Les pensions versées au chef de famille ou au conjoint n'entreront pas dans le calcul du revenu du ménage.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Annexe "B"
Page 2 de 2

LOYER DE BASE

Le loyer de base est établi d'après le revenu annuel redressé du ménage, divisé par 12 mois, puis comparé avec les données de la table suivante.

TABLE DES LOYERS PROPORTIONNÉS AU REVENU

<u>REVENU MENSUEL ET LOYER</u>			
Revenu redressé (\$)	%	Revenu redressé (\$)	%
192	16,7	349	23,8
201	17,4	358	24,0
210	18,1	367	24,3
220	18,6	376	24,5
229	19,2	385	24,6
238	19,7	395	24,8
247	20,2	404	25,0
256	20,7	416	25,0
266	21,1	426	25,0
275	21,5	440	25,0
284	21,8	452	25,0
293	22,2	464	25,0
303	22,4	476	25,0
312	22,8	488	25,0
321	23,1	500	25,0
330	23,3	509 et plus	25,0
340	23,5		

Si le ménage reçoit de l'aide sociale, qu'il s'agisse ou non de sa principale source de revenu, le loyer de base sera le montant le plus élevé de la composante logement de l'aide sociale ou du loyer établi au moyen de la table ci-dessus, en fonction du montant total du revenu annuel redressé du ménage.

RAJUSTEMENTS DE LOYER

- Le loyer de base est le paiement que doit faire l'occupant pour un logement loué charges comprises, ce qui comprend le chauffage, l'eau courante, l'eau chaude, la cuisinière et le réfrigérateur.
- Si un client du programme doit déboursier un montant supplémentaire à l'égard d'un service d'un logement loué charges comprises, son loyer de base sera réduit d'un montant correspondant aux frais additionnels supportés par le client.
- Le loyer de base d'un logement doté de services supplémentaires autres que ceux qui sont normalement offerts sera augmenté compte tenu du coût total de ces services.
- Il n'y a pas de loyer maximal, sauf dans les cas expressément approuvés par le dispensateur.
- Le loyer minimal d'un logement loué charges comprises est de 32 \$ par mois.
- Le loyer minimal d'un logement loué charges exclues est de 22 \$ par mois.

FLUCTUATIONS DU REVENU DES CLIENTS

Le loyer d'un client sera établi une fois l'an et ne sera pas redressé selon les augmentations de revenu aux cours de l'année. Il sera cependant permis de le réduire sur présentation, par un client, de la preuve écrite d'une diminution suffisante du revenu du ménage pour causer une réduction de dix dollars ou plus du loyer mensuel.

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Annexe "C"
Page 1 de 1

BUDGET D'EXPLOITATION POUR LA PARTIE DE L'ENSEMBLE ADMISSIBLE À L'AIDE EN VERTU DE L'ARTICLE 95 DE LA LNH

Nom de l'ensemble		
Adresse municipale		
Fin de l'exercice ou du budget	Nbre de logements	Montant
Taux d'intérêt	Amortissement	

DÉPENSES ESTIMATIVES

	\$
Taxe foncière	
Assurance	
Entretien et réparations	
Électricité	
Chauffage	
Eau	
Services de concierge	
Administration	
Provision pour la réserve de remplacement	
Principal et intérêts hypothécaires (ou amortissement)	
Créances irrécouvrables	
Honoraires professionnels	
Publicité	
Déneigement	
Enlèvement des ordures	
Autre (préciser)	
TOTAL	

REVENU ESTIMATIF

	\$
Revenu locatif	
Garage/Stationnement	
Intérêts (excluant l'intérêt cumulé du fonds de réserve de remplacement)	
Autre (excluant l'aide)	
TOTAL	

MONTANT ESTIMATIF DE L'AIDE REQUISE POUR LA PREMIÈRE ANNÉE	\$
--	----

DURÉE UTILE DE L'ENSEMBLE (si moins de 35 ans)	
--	--

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12 91
Annexe "D"
Page 1 de 1

GESTION DE L'ENSEMBLE

Nom de l'entité de gestion (si différent de l'organisme de parrainage)
Nom du bureau de gestion principal
Adresse postale
Organisation du service de gestion

Organisation (description du conseil d'administration et des comités relevant du conseil, qui sont chargés du fonctionnement du bureau, du personnel, de la perception du loyer, de l'établissement du budget, de l'entretien et des relations avec le public relativement à l'ensemble)

Affectation du personnel (brève description des membres du personnel de gestion à plein temps et à temps partiel, de leurs fonctions relativement à la gestion matérielle et financière de la propriété)

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12 91
Annexe "E"
Page: 1 de 1

FONDS DE RÉSERVE DE REMPLACEMENT

1. Des réserves de remplacement de _____ \$ par année doivent être mises de côté pour _____ ans jusqu'à ce que l'ensemble possède un fonds de réserve de remplacement de _____ \$.
2. Sauf avec l'approbation du dispensateur, le fonds de réserve de remplacement ne doit servir qu'à payer le coût de remplacement des articles suivants:
 - . cuisinières et réfrigérateurs
 - . appareils de buanderie.
 - . toits
 - . tuyauterie
 - . système de chauffage
 - . autres articles essentiels approuvés par le dispensateur.
3. Les intérêts créditeurs doivent s'accumuler et être calculés séparément. Les retraits sont imputés aux intérêts en premier lieu, puis au principal.
4. Le fonds doit être utilisé seulement pour le remplacement des articles essentiels usés et non pour l'entretien normal de l'édifice et des terrains et les réparations mineurs qui y sont faites.

N° D'ARTICLE	ARTICLES	DURÉE UTILE RESTANTE	COÛT ACTUEL DE REMPLACEMENT PAR LOGEMENT	SOLDE ACTUEL DU FONDS	COÛT TOTAL DE REMPLACEMENT FUTUR	PROVISION ANNUELLE

PROGRAMME POSTÉRIEUR À 1985

SCHL 2885 12/91
Annexe "F"
Page 1 de 1

1. Si l'ensemble est situé au Nouveau-Brunswick, à Terre-Neuve, dans les Territoires du Nord-Ouest, en Nouvelle-Écosse, en Ontario ou en Saskatchewan, les points suivants s'appliquent:
 - i) pour la même contrepartie que celle qui est indiquée ailleurs dans le présent accord et la somme additionnelle de 5 \$ payée maintenant par le dispensateur à l'organisme de parrainage, qui accuse réception de la somme, le dispensateur a le droit d'acheter l'ensemble et le Fonds de réserve de remplacement conformément aux alinéas 17(1)c) et f) et aux paragraphes 17(2) et (3), si, entre 19 ans et 21 ans moins un jour après la date du présent accord ou la date de signature du présent accord, selon la première de ces éventualités, il donne un avis écrit à l'organisme de parrainage de son intention d'acheter, que l'alinéa 17(1)d) soit disponible selon ses conditions, indifféremment du fait qu'il n'y a aucune violation réelle ou anticipée du présent accord par l'organisme de parrainage, et que les alinéas 17(1)e) et g) ne s'appliquent pas;
 - ii) la clause (i) ne doit pas s'appliquer si, au moins 16 ans après la date du présent accord et au plus tard un jour avant la date prévue de l'achat (le cas échéant) mentionné à la clause (i), l'organisme de parrainage ou le propriétaire de l'ensemble signe et remet au dispensateur, selon des conditions qui le satisfont, une concession semblable à l'article 17 du présent accord et qui sera en vigueur jusqu'à l'expiration de la période de 35 ans, à compter de la date du présent accord;
 - iii) le dispensateur ne doit pas exercer son droit d'acheter l'ensemble et le Fonds de réserve de remplacement, mentionné à l'alinéa 17(1)c), au delà de 21 ans après la date du présent accord ou de sa signature, selon la première de ces éventualités, mais l'expiration ne constitue ni n'entraîne l'extinction ou la diminution du droit concédé au dispensateur par l'organisme de parrainage en vertu de la clause (ii);
 - iv) après l'expiration décrite à la clause (iii), si l'organisme de parrainage ou le propriétaire n'a pas concédé au dispensateur le droit mentionné à la clause (ii), le dispensateur a le droit d'invoquer l'alinéa 17(1)d) si l'une des situations décrites à l'alinéa 17(1)a) ou b) se produit, sous réserve des obligations du dispensateur énoncées au paragraphe 17(1) dans la partie se trouvant entre les alinéas 17(1)b) et c);
 - v) le dispensateur peut exercer ses droits en vertu de la clause (i) et du paragraphe 17(1) en même temps.
2. Si l'ensemble est situé à l'Île-du-Prince-Édouard, le dispensateur ne peut exercer son droit d'acheter l'ensemble et le Fonds de réserve de remplacement, mentionné à l'alinéa 17(1)c), qu'après 35 ans à compter de la date du présent accord ou du décès du dernier signataire survivant de l'accord au nom des parties, selon la première de ces éventualités.