

IMMEUBLES COLLECTIFS

# DOCUMENTS À FOURNIR



## EN BREF

Votre temps est important. Pour éviter les retards inutiles, la présente liste des documents à fournir vous aidera à préparer l'information nécessaire pour entreprendre l'examen de souscription.

Votre projet d'immeubles collectifs est-il admissible à des incitations en matière d'abordabilité, d'accessibilité ou d'efficacité énergétique? Consultez [la page APH Select](#) sur notre site Web pour plus d'information.



### Documents liés au prêt et droit de demande

- Demande – Attestation d'assurance (SCHL 60519) dûment signée
- Droit de demande

### Confirmations suivantes :

- solde du prêt existant (à la date estimative du financement) relatif à une demande portant sur un scénario de refinancement;
- montant du prêt pari passu ou du prêt de second rang demandé (le cas échéant);
- renseignements concernant toutes les charges grevant déjà la propriété, notamment les soldes impayés, le terme du prêt et la période d'amortissement restante, le taux d'intérêt et les mensualités (capital et intérêts), de même que l'utilisation prévue des fonds, le cas échéant.

### Documents liés à la propriété

#### Exigences de documentation générale :

- Description détaillée de la propriété produite par le prêteur qui indique notamment l'âge de la propriété, le type de construction, le nombre et le type de logements, la superficie des logements, l'état de la propriété, le nombre de places de stationnement (intérieures et extérieures), le type d'installation de chauffage, les commodités (p. ex., salle d'exercice, etc.).
- Analyse des revenus et des dépenses sur le formulaire du prêteur ou SCHL 60519; recommandation au sujet de la valeur de la propriété, appuyée par des données sur le marché; explication concernant les revenus, les dépenses, le taux d'inoccupation et le taux d'actualisation utilisés dans l'évaluation du prêteur; et, pour les immeubles comptant sept logements ou plus, des photos de l'intérieur et de l'extérieur de la propriété visée, au besoin.
- Revenus et dépenses projetés pour un immeuble neuf.
- Avant la première avance du prêt assuré, la lettre type du prêteur à la SCHL confirmant que le rapport de la phase I de l'étude environnementale du site relatif à la propriété visée (immeuble de sept logements ou plus) est conforme à la politique de la SCHL relative aux risques environnementaux.
- Pour les immeubles comptant jusqu'à 24 logements, un rapport d'évaluation de la propriété à jour est requis. Un rapport de l'état de la propriété à jour est facultatif et pourrait faciliter le traitement de la demande.
- États des résultats d'exploitation détaillés de trois années, avec les revenus et les dépenses réels, pour la propriété visée.
- Les états d'exploitation détaillés et à jour de la propriété en question et/ou copie des relevés d'impôt foncier, d'assurance et des services publics pour la dernière période de 12 mois.

**Pour les immeubles comptant cinq ou six logements, fournir les documents suivants :**

- Pour les immeubles comptant cinq ou six logements, en plus d'un rapport d'évaluation de la propriété à jour, les formulaires qui décrivent les revenus et les dépenses se rapportant à l'immeuble sont aussi requis.

**Pour les immeubles comportant des espaces non résidentiels, fournir les documents suivants :**

- superficie totale de l'immeuble et superficie totale affectée aux espaces non résidentiels;
- copies des baux non résidentiels, options/ententes de renouvellement de bail, nombre de places de stationnement intérieures destinées aux locataires commerciaux;
- détails des autres revenus (antennes/installations de communication, etc.);
- analyse, faite par le prêteur agréé, des revenus et dépenses et évaluation distincte des espaces non résidentiels à partir de données sur le marché ou de données comparables.

**Copie du registre des loyers à jour pour la propriété visée contenant :**

- la date d'entrée en vigueur des loyers (dans le cas d'une construction, les dates d'emménagement);
- le nombre et le type de logements, leur superficie, etc.;
- tout logement inoccupé recensé;
- tout logement non autorisé ou non conforme recensé;
- une liste des services publics ou autres (téléphone, câble, stationnement, commodités, appareils ménagers, etc.) qui sont compris dans le loyer, et tout incitatif à la location;
- des détails sur les logements meublés (numéro du logement, meubles inclus, loyer de base et frais supplémentaires pour les meubles);
- pour les baux collectifs : nombre de logements couverts, copie du bail et autres détails pertinents;
- pour les transactions d'achat, copie de la convention d'achat-vente signée, le cas échéant, y compris toutes les modifications, annexes, etc. signées et datées;
- documents pertinents (contrats, plans, devis, rapport de l'économiste en construction, plan des dépenses en immobilisations, etc.) confirmant le coût des réparations éventuelles;
- coordonnées (nom, numéro de téléphone et adresse électronique) de la personne à contacter pour l'inspection.

**Pour les immeubles neufs, fournir les documents suivants :**

- Jeu de plans des logements et détails/caractéristiques concernant la finition et les commodités.
- Copies des documents suivants :
  - budget de construction le plus récent ou final y compris une ventilation du coût total (p. ex., la valeur ou le coût du terrain, les coûts de construction, les frais accessoires, la provision pour imprévus, les taxes, etc.);
  - tous les contrats signés (si disponibles);
  - la documentation à l'appui du budget de construction, notamment les devis et le rapport de l'économiste en construction.

**Pour les résidences pour personnes âgées, fournir les documents suivants :**

- Description de l'ensemble : historique et contexte de l'établissement, nombre et type de logements ou de chambres, commodités et services offerts.
- Le cas échéant, copies des documents suivants :
  - ententes de service;
  - rapports d'inspection les plus récents produits par les autorités provinciales ou territoriales;
  - permis;
  - rapports d'accréditation;
  - conventions collectives, y compris les augmentations de salaire nouvellement négociées.

**Pour les propriétés situées sur des terrains loués, fournir les documents suivants :**

- Copie du bail foncier accompagnée de l'opinion du prêteur agréé, étayée par un avis juridique formulé par son avocat, concernant le respect de la politique de la SCHL.

**Pour les ensembles de logements abordables, fournir les documents suivants :**

- Copies de tous les documents suivants, le cas échéant :
  - accords de contribution conclus avec des tiers;
  - ententes relatives aux suppléments au loyer;
  - accords concernant les subventions d'exploitation.
- La SCHL peut accepter des lettres d'intention au lieu des ententes susmentionnées.
- Un rapport d'évaluation de la propriété est requis pour les propriétés comptant jusqu'à 24 logements et pourrait être requis dans d'autres cas.

## Documents liés à l'emprunteur

- Rapports de solvabilité à jour pour les emprunteurs et les cautions (particuliers et sociétés).
- États de la valeur nette personnelle à jour de chacun des particuliers agissant à titre d'emprunteurs/cautions, y compris des détails sur tous les biens immobiliers possédés : type de propriété, adresse, nombre de logements ou superficie, description, revenus et dépenses réels, solde du prêt hypothécaire, versements hypothécaires et valeur, liste de toutes les dettes personnelles, y compris les soldes impayés ainsi que les mensualités.
- Validation par le prêteur agréé de la valeur des actifs importants (relevés bancaires, évaluation de l'impôt foncier, etc.) ainsi qu'une analyse et calcul du CCD et du RPV établis d'après les résultats opérationnels réels.
- Si les emprunteurs/cautions sont des personnes physiques, une copie de la déclaration de revenus de l'année précédente, y compris le formulaire État des loyers de biens immeubles pour la propriété visée, et toute autre propriété locative, de même que l'avis de cotisation (si disponible).
- Si les emprunteurs/cautions sont des personnes morales, les états financiers se rapportant aux trois plus récents exercices.
- Si les emprunteurs sont des entreprises, le type de structure organisationnelle (entreprise individuelle, société à responsabilité limitée, société de personnes, simple fiducie, etc.), les propriétaires de l'entité (y compris leur participation en pourcentage), les personnes clés, leurs responsabilités et les rapports hiérarchiques au sein de l'entité. Les emprunteurs doivent fournir un organigramme décrivant la relation avec les entités ou filiales associées et fournir l'identité de tous les propriétaires bénéficiaires de la propriété visée et tous les emprunteurs et cautions.
- Dans le cas des fiducies, indiquer qui sont les bénéficiaires et les fiduciaires, de même que leur valeur nette. Si les bénéficiaires ou les fiduciaires ne sont pas en mesure de garantir le prêt, expliquez pourquoi.
- Information détaillée sur l'expérience de gestion immobilière de l'emprunteur et curriculum vitae du gestionnaire s'il diffère de l'emprunteur (type et taille des immeubles, années d'expérience, endroit, etc.).
- Confirmation du montant et de la source de la mise de fonds. Le cas échéant, fournir les détails relatifs à tout prêt hypothécaire accordé par le vendeur ou prêt de second rang (montant, taux d'intérêt, amortissement, modalités de remboursement).
- 

- Pour les demandes de refinancement, confirmation par le prêteur que les emprunteurs et les cautions respectent leurs obligations hypothécaires et que les impôts fonciers sont à jour concernant la propriété visée.
- Pour les emprunteurs ayant des chantiers de construction en cours, présenter une analyse des ensembles possédés ou en construction qui comprend notamment le type et le nombre de logements, l'emplacement, la date d'achèvement (pour un immeuble en construction), la dette actuelle, la valeur marchande ainsi que les revenus et les dépenses, de même que le nombre de préventes et leur valeur dans le cas des ensembles de logements en copropriété.

## Documents liés au marché

Étude de faisabilité ou analyse du marché, dans les cas où la demande et les prix exigés sur le marché ne peuvent pas être suffisamment justifiés par le prêteur ou l'emprunteur, ou dans les cas de grands ensembles en construction, de résidences pour personnes âgées, d'ensembles de logements pour étudiants, de logements avec services de soutien, d'ensembles de chambres individuelles ou de propriétés existantes de plus grande taille pour lesquelles de gros travaux de modification ou de conversion sont prévus.

## Documents liés à APH Select

Les personnes qui présentent une demande dans le cadre d'APH Select doivent fournir des documents supplémentaires. Pour en savoir plus sur ces exigences, veuillez consulter le Guide des documents à fournir pour APH Select.

La SCHL peut aussi demander que lui soit fourni tout autre renseignement qu'elle juge nécessaire à une bonne évaluation de la demande.

---

**Pour de plus amples renseignements sur les droits et les primes, et les autres produits pour immeubles collectifs, veuillez consulter le feuillet d'information approprié.**

---

