

Statuts, règlements et politiques

SOMMAIRE

Les statuts constitutifs	3	2
Le contrat de membre	3	3
Les règlements	3	3
Les politiques	3	6
<u>OUTILS</u>	3	15

LES STATUTS CONSTITUTIFS

Ce qu'ils sont

Les statuts constitutifs sont définis lors de la création de la coopérative. Les membres fondateurs complètent une demande de constitution et la font parvenir au ministre responsable. La coopérative a une existence légale dès l'approbation de la demande par le ministre.

Les statuts constitutifs comprennent :

- le nom de la coopérative;
- l'objet pour lequel elle est constituée (ses buts ou sa raison d'être);
- les noms et domiciles des fondateurs.

Dans la gestion courante d'une coopérative d'habitation, on se réfère peu aux statuts constitutifs, pourtant, les buts (objets) décrits dans les statuts définissent les limites à l'intérieur desquelles les administrateurs peuvent agir de plein droit. Les objectifs décrits dans les statuts constitutifs sont souvent très généraux, ce qui laisse une certaine marge de manœuvre. Par contre, si une coopérative voulait élargir son champ d'activité, donc sortir des limites qu'elle s'est imposée, elle serait dans l'obligation de modifier ses statuts constitutifs. Ces changements seraient nécessaires car, sans eux, les administrateurs pourraient être tenus responsables d'avoir outrepassé leurs fonctions.

Comment modifier les statuts constitutifs

La loi décrit de façon exacte comment changer les statuts constitutifs de la coopérative.

- L'assemblée générale, lors de l'assemblée annuelle ou d'une assemblée extraordinaire, adopte un règlement autorisant la coopérative à modifier ses statuts. Ce règlement doit être adopté aux 2/3 des membres présents à l'assemblée.
- Le règlement doit autoriser un administrateur à signer les statuts de modification.
- Les statuts de modification sont transmis au ministre. Ils doivent être accompagnés :
 - d'une requête demandant la modification des statuts signée par l'administrateur autorisé à signer les statuts;
 - d'une attestation du secrétaire attestant que la coopérative a satisfait aux exigences de l'article 119;
 - s'il y a lieu, des documents ou renseignements supplémentaires que le ministre peut demander pour l'étude de la demande.

- Après étude du dossier et acceptation par le ministre, une copie des statuts modifiés est transmise à la coopérative ainsi qu'au registraire des entreprises.
- La modification entre en vigueur à la date d'approbation des statuts de modification par le ministre où à une date indiquée dans les statuts.

Avant d'entreprendre une telle démarche, informez-vous auprès de la Direction des coopératives sur la procédure à suivre. Demandez les formulaires de modification des statuts. Renseignez-vous également au sujet des frais à payer et des modes de paiement.

Outil :
On modifie les règlements en suivant 4 étapes

3	17
---	----



LOI - Articles 118 à 121

LE CONTRAT DE MEMBRE

Le contrat de membre est un engagement mutuel entre la coopérative et le membre. Il précise leurs droits et leurs obligations réciproques découlant de l'adhésion du membre à la coopérative. Le membre s'engage à souscrire et à payer ses parts de qualification, à effectuer les tâches qui lui sont attribuées, à respecter les règlements et politiques de la coopérative. La coopérative s'engage à lui accorder le rabais de membre déterminé en assemblée générale, de même que tout autre avantage consenti au membre par l'entremise des règlements de la coopérative comme par exemple, stationnement, cour arrière, etc. Seuls les membres peuvent bénéficier des avantages que leur accorde la coopérative. Si un membre démissionne ou perd son statut de membre, il perd aussi tous les avantages qui y étaient attachés.

Voir le modèle de contrat de membre au C.D. « *Modèles de règlements et politiques* » produit par la CQCH.

LES RÈGLEMENTS

Comme nous l'avons vu, la coopérative est régie par différentes lois auxquelles elle doit se conformer. Elle peut aussi dicter ses propres règles internes. Cependant, celles-ci ne doivent pas aller à l'encontre des lois. On retrouve ces règles dans les règlements qu'elle se vote. Les deux principaux règlements de la coopérative sont le règlement de régie interne et le règlement d'immeuble.

Le règlement de régie interne

À partir de cette toile de fond qu'est la *Loi sur les coopératives*, la coopérative dispose d'une certaine marge de manœuvre. En effet, à l'intérieur de la Loi, on retrouve des mentions telles que « à moins d'une disposition d'un règlement à l'effet contraire... », « [...] prévu par règlement », « le règlement peut [...] ». Cette possibilité d'adopter un règlement qui vient préciser les choix de la coopérative s'appelle la « capacité réglementaire ». Cela signifie que la coopérative peut définir certaines caractéristiques qui lui sont propres, à l'intérieur de ses statuts et de ses règlements. Les statuts et les règlements doivent être vus comme des prolongements de la loi; en aucun cas ils ne peuvent la contredire.



LOI - Article 80

Le règlement de régie interne encadre le fonctionnement démocratique de la coopérative. Il découle de la *Loi sur les coopératives* et en précise certains aspects. Par exemple, la Loi indique qu'une coopérative peut élire entre 3 et 15 administrateurs. Mais, c'est votre règlement de régie interne qui en détermine le nombre en vigueur dans votre coopérative.

Le règlement de régie interne comporte généralement les sections suivantes :

- des extraits des statuts de constitution de la coopérative;
- les définitions;
- le capital social;
- les membres;
- démission, suspension, exclusion;
- l'assemblée des membres;
- le conseil d'administration;
- les autres dispositions;
- l'entrée en vigueur.

Voir le modèle de règlement de régie interne au C.D. « *Modèles de règlements et politiques* » produit par la CQCH.

Le règlement d'immeuble

Le règlement d'immeuble est une annexe au bail. Il doit être remis au locataire avant la signature du bail. Le règlement d'immeuble régit la vie dans les immeubles appartenant à la coopérative. Il établit les règles relatives à la jouissance paisible des lieux, à l'usage et à l'entretien des logements et des lieux communs. Le règlement d'immeuble s'adresse à tous les locataires, qu'ils soient membres ou non membres.

On y traite généralement de ce qui est autorisé, de ce qui est interdit et de ce qui est attendu concernant :

- les animaux domestiques;
- le barbecue;
- la jouissance paisible des autres locataires;
- les clés des logements;
- les visites des lieux;
- la cour extérieure;
- les déchets, produits dangereux et recyclage;
- le déneigement;
- l'installation d'accessoires à l'extérieur du logement;
- l'entreposage;
- les espaces communs;
- les meubles et appareils ménagers;
- les réparations;
- les responsabilités du locataire;
- la prévention des incendies;
- le stationnement;
- l'usage du tabac.

Comment modifier les règlements

Les règlements sont adoptés initialement en assemblée générale et ils doivent aussi être modifiés, si nécessaire, en assemblée générale. Les coopératives peuvent modifier les règlements au besoin. Il est obligatoire de les modifier lorsque les lois changent. Plusieurs coopératives en font une révision à intervalle régulier. En effet, l'expérience acquise et les changements de pratiques internes rendent cette révision souvent nécessaire.

De plus, l'arrimage entre les pratiques de la coopérative et les règlements est essentiel. Prenons l'exemple du paiement des parts de qualification. La coopérative doit déterminer, dans ses règlements, les modalités de paiement des parts de qualification. Si le règlement ne prévoit que le paiement de ces parts en un seul versement, les membres ne pourraient se prévaloir de la possibilité d'acquitter leur paiement en deux ou trois versements. Si l'on prévoit offrir une telle possibilité, il suffit de l'inclure aux règlements. La concordance entre les pratiques et les règlements permet aussi d'assurer l'équité dans le traitement des demandes des membres et diminue la part d'arbitraire dans les décisions.

La modification des règlements est une responsabilité de l'assemblée générale. Cependant, c'est souvent le conseil d'administration, de par sa position de gestionnaire de la coopérative, qui amorce le processus de changement. Le conseil d'administration voit à ce que la révision se fasse et que des recommandations soient soumises aux membres. Les membres, quant à eux, décident.

LES POLITIQUES

Les politiques déterminent les règles à suivre dans la gestion des affaires courantes de la coopérative. Elles indiquent la façon de traiter certaines situations particulières. Elles nous indiquent quoi faire dans différentes circonstances et comment le faire. Alors que les règlements encadrent le fonctionnement démocratique, les politiques servent essentiellement de guide pour prendre des décisions sur certaines affaires de la coopérative. Chaque politique précise sa procédure d'application, c'est-à-dire, de quelle manière la coopérative procédera pour son application. Adoptées dans l'intérêt général de la coopérative, les politiques visent à :

- **Aider à la prise de décision et les rendre plus équitables et objectives** - En adoptant des politiques, on donne aux membres des comités une référence sur laquelle ils peuvent s'appuyer pour faire leur travail; la prise de décision étant basée sur des règles établies, claires et connues de tous. Toutes les demandes des membres sont traitées de la même manière, peu importe le statut du membre, sa personnalité ou son affiliation avec les membres du comité.
- **Simplifier la gestion** - Les membres du conseil et des comités se rapportent aux politiques pour savoir quoi faire et comment le faire. Les règles étant établies, ils n'ont pas à se demander comment agir et n'ont pas à reprendre la discussion à tout moment.
- **Prévenir les conflits** - Les coopératives établissent des politiques sur des sujets souvent litigieux; ces politiques permettent aux membres de s'entendre sur des enjeux et de se responsabiliser face à ceux-ci; les politiques prévoient les situations qui pourraient se produire et les façons d'éviter les différents problèmes.

La coopérative ne doit pas nécessairement se doter de politiques détaillées pour tous les domaines de gestion. Cependant certaines méritent que l'on y accorde une attention particulière et doivent faire l'objet de politiques détaillées :

- Politique de sélection
- Politique de gestion
- Allocation de l'aide au paiement de loyer (selon une convention ou à l'interne, par exemple, politique d'attribution de l'AACR)
- Politique de gestion de la participation
- Politique d'entretien
- Politique de sous-location et cession de bail
- Politique en matière disciplinaire
- Politique de gestion du Fonds de sécurité d'occupation

Il n'est pas nécessaire d'élaborer des politiques dans les domaines déjà couverts par la loi (*Loi sur les coopératives*) ou les contrats (le bail).

Consultez le C.D. « *Modèles de règlements et politiques* » produit par la CQCH.

Adopter, gérer et modifier les politiques

Le conseil d'administration confie habituellement à un comité le soin de préparer ou de réviser une politique. Le comité responsable est celui qui gère le domaine de gestion touché par la politique ou encore un comité ad hoc, c'est-à-dire un comité « temporaire », créé seulement pour préparer la proposition de politique.

Les politiques, contrairement aux règlements, n'ont pas à être adoptées par l'assemblée des membres. Le conseil a le pouvoir d'adopter ou de modifier les politiques. Cependant, plusieurs coopératives adoptent les politiques en assemblée générale. Le conseil a la responsabilité de faire connaître les politiques à tous les membres afin qu'elles soient respectées. Les comités gèrent les politiques propres à leurs champs d'activités. Dans le cas où la coopérative fonctionne sans comité, c'est le conseil d'administration qui voit à l'application des différentes politiques.

Les politiques doivent refléter les pratiques de la coopérative, il faut donc s'assurer que la théorie et la pratique correspondent. Les comités ou le conseil devraient donc réviser périodiquement les politiques à la lumière des problèmes rencontrés et proposer des recommandations de modifications.

Utilisez la marche à suivre décrite à la section Outils pour élaborer et adopter une politique.

Qu'est-ce qui différencie les règlements des politiques?

Les règlements sont des règles que se donnent les coopératives pour encadrer son fonctionnement interne. Ils découlent de lois dont ils précisent certains aspects. Les politiques sont des outils pour faciliter la prise de décision sur certains aspects de la vie de la coopérative. Elles déterminent les règles à suivre et les procédures pour traiter certaines situations particulières. Les règlements sont votés par l'assemblée générale alors que les politiques peuvent être adoptées par le conseil d'administration.

Le bail

Le bail découle du *Code civil du Québec*; d'ailleurs, on retrouve certaines des dispositions du *Code civil* dans les mentions obligatoires du bail. Le bail est un contrat de location entre le locataire et la coopérative en tant que locateur. La signature du bail donne des droits et entraîne des obligations pour le locataire et pour la coopérative.

Le formulaire de bail de la Régie du logement est obligatoire. Il existe un formulaire spécifique pour les logements dans une coopérative d'habitation et un bail spécialement conçu pour les logements à loyer modique des coopératives du « Programme de logement sans but lucratif privé » (PSBL-P).

La personne mandatée par le conseil d'administration pour faire signer le bail doit agir consciencieusement, avec rigueur et porter une attention aux différentes sections du bail. Elle doit remettre le règlement d'immeuble avant la signature puisque celui-ci fait partie du bail. D'autres annexes peuvent aussi être utilisées, comme par exemple, l'annexe « Calcul de la subvention » dans le cas des logements bénéficiant du programme « Supplément au loyer ».

Les obligations de la coopérative

Procurer la jouissance du bien loué

La coopérative a l'obligation de délivrer le logement au locataire. Elle doit lui remettre le logement loué à la date convenue.

Il est possible de rencontrer certaines difficultés à cet égard :

- un bail signé sans avoir l'accord du conseil par un administrateur non mandaté; la coopérative peut être obligée de respecter le bail signé, le locataire l'ayant signé de bonne foi croyant que l'administrateur était en droit de le faire;
- l'ancien locataire refuse de quitter les lieux à la fin de son bail. Le locateur devra prendre les mesures nécessaires pour délivrer le logement le plus rapidement possible en introduisant un recours devant le tribunal compétent, (*Code civil du Québec*, art. 1889).

La jouissance paisible pendant toute la durée du bail

La coopérative doit se comporter de manière à ne pas troubler la jouissance du locataire et garantir celui-ci contre les troubles causés par les autres locataires.

Cela implique que la coopérative doit prendre en considération les plaintes écrites et signées de locataires contre un autre locataire (plaintes pour bruit, harcèlement, mésentente qui dégénère, trouble causé par un autre locataire ou par une personne à qui cet autre locataire permet l'usage ou l'accès au lieu). Elle doit agir en conséquence pour assurer la jouissance paisible des lieux.

Le locataire troublé dans sa jouissance peut obtenir une diminution de loyer ou la résiliation du bail lorsqu'il en subit un préjudice sérieux à la condition :

- qu'il ait dénoncé le trouble à la coopérative;
- et que le trouble persiste après l'avis.

La coopérative ne sera pas tenue de réparer le préjudice subit par le locataire lésé si elle prouve qu'elle a agi avec prudence et diligence. Elle pourra également être exonérée si elle démontre qu'elle a pris les moyens pour faire cesser le trouble même si celui-ci continue.

De plus, si la coopérative est obligée de verser des dommages et intérêts à un locataire à cause des agissements d'un autre locataire, elle peut poursuivre cet autre locataire. Elle peut aussi demander la résiliation de son bail.

La garantie quant à l'usage et les réparations au bien loué

Le logement doit être en bon état au moment de le remettre au locataire et entretenu pendant toute la durée du bail. L'article 1864 du *Code civil du Québec* énonce que le locateur est tenu, au cours du bail, de faire toutes les réparations nécessaires au bien loué, à l'exception de certaines réparations d'entretien, qui sont à la charge du locataire.

Inversement, pour protéger son bien, le locateur a le droit de vérifier l'état des logements et d'y effectuer des travaux. Si les travaux sont mineurs, le locataire n'a pas droit à un dédommagement. Par contre, s'il doit quitter le logement pour de gros travaux et être « relocalisé », il peut avoir droit à un dédommagement.

L'obligation de ne pas changer la forme ou la destination du bien loué

Le locateur et le locataire ne peuvent pas changer la forme ni la destination du bien loué. La coopérative ne peut pas faire de transformations qui diminueraient la jouissance des lieux; comme par exemple, diminuer la superficie louée ou modifier les divisions. Il ne peut pas non plus en changer la destination, par exemple, passer de résidentiel à commercial.

Les droits de visite et d'examen du bien loué

L'article 1857 reconnaît à la coopérative le droit de vérifier l'état du bien loué, d'y effectuer des travaux et de le faire visiter à un locataire ou à un acquéreur éventuel.

Les obligations du locataire

Le paiement du loyer

Le locataire est tenu de payer son loyer à la coopérative selon les modalités prévues au bail : habituellement le 1^{er} du mois, quérable chez le locataire ou portable à un responsable de la coopérative. En pratique, pour faciliter le paiement, le locataire consent souvent à remettre à la coopérative une série de chèques postdatés. Le loyer est alors considéré payé lorsque le chèque est honoré par l'institution financière. La coopérative ne peut pas exiger des chèques postdatés mais elle peut le suggérer. C'est une pratique courante qui facilite le travail du responsable chargé des dépôts.

Dans le cas où il y a plus d'un locataire, la dette de loyer est divisible à moins que l'indivisibilité et la solidarité soient indiquées dans le bail. Dans le cas d'époux, la solidarité est prévue à l'article 397 du *Code civil du Québec*.

Le devoir d'user du bien loué avec prudence et diligence

Le locataire doit utiliser son logement de façon raisonnable. L'obligation d'user du bien loué avec prudence et diligence implique d'autres obligations.

- **L'obligation de réparer le préjudice en cas de perte du bien loué**
Comme le locataire est en possession du bien loué, le législateur a établi une présomption de faute à l'égard du locataire en cas de dégradation du bien. Le locataire peut démontrer que la dégradation est due à une force majeure, l'acte d'un tiers, l'acte du locateur, un vice caché, l'usure normale ou toute autre cause dont le locateur est responsable.

Il y a une exception à la présomption du locataire dans le cas d'un incendie, la faute du locataire ou celle des personnes à qui ce dernier a permis l'accès à l'immeuble doit être établie. S'il est fautif, sa responsabilité ne se limite pas aux seuls dommages causés au local loué. D'où la nécessité pour le locataire de prendre une assurance de responsabilité civile.

- **L'obligation d'aviser d'une défektivité ou d'une détérioration**
Le locataire doit avertir la coopérative en cas de défektivité ou de détérioration sérieuse et susceptible de causer un dommage. Il doit avertir rapidement afin que la coopérative fasse les travaux avant qu'il y ait des dommages plus grands, par exemple : avertir d'un problème de plomberie avant qu'il ne cause une inondation.
- **L'obligation de faire les menues réparations d'entretien**
Les menues réparations d'entretien ou « réparations locatives » sont à la charge du locataire. Ce sont des petits travaux d'entretien comme par exemple : des trous dans les murs causés par des clous et des crochets pour suspendre des tableaux, des retouches de peintures, etc.
- **L'obligation de ne pas changer la forme ou la destination du bien loué**
Le locataire ne peut pas jeter des cloisons par terre dans son logement ou ajouter une mezzanine. Il ne peut pas non plus changer la destination de son logement en démarrant son petit commerce, par exemple. Son bail est résidentiel et non commercial. Pour de tels changements, il doit d'abord demander l'accord du conseil d'administration.
- **L'obligation de remettre le bien loué dans l'état où il a été reçu**
À la fin du bail, le locataire doit remettre son logement dans l'état où il l'a reçu; bien sûr, on doit tenir compte de l'usure normale et de la vétusté. En aménageant, on dresse un constat de l'état du logement, par une description et par des photos. À défaut de constatation, le locataire est présumé avoir reçu le logement en bon état.

Si le locataire a fait des travaux, des constructions, il doit les enlever quand il quitte la coopérative, à la condition que leur enlèvement ne détériore pas le logement. Sinon, le locateur a le choix soit de les conserver en payant la valeur au locataire, soit de forcer le locataire à les enlever et à remettre le bien dans l'état où il l'a reçu. Si la remise en état est impossible, le locateur peut conserver les travaux faits par le locataire sans avoir à lui verser une indemnité.

Il faut toujours demander l'autorisation au conseil d'administration pour faire des travaux dans son logement.

▪ **Envers les autres locataires**

Le bail crée des obligations pour les locataires entre eux. L'article 1860 du *Code civil du Québec* oblige le locataire à se conduire de manière à ne pas troubler la jouissance des autres locataires. Cette exigence découle aussi de l'obligation générale d'user du bien avec prudence et diligence.

Le locataire doit répondre de ses actes et de ceux des personnes auxquelles il donne accès à son logement.

Le droit de sous-louer le bien ou de céder le bail

La sous-location

Dans la sous-location, le locataire devient un sous-locateur : il loue son logement à un sous-locataire. Le contrat de sous-location est différent du contrat de bail principal. C'est un contrat entre le sous-locateur et le sous-locataire. Le locataire principal demeure responsable de toutes les obligations du bail envers la coopérative. Le sous-locataire paie son loyer au sous-locateur (locataire principal) et celui-ci paie le loyer à la coopérative.

Même s'il n'y a aucun lien contractuel entre la coopérative et le sous-locataire, si la coopérative est en défaut d'exécuter une obligation, l'article 1876 du *Code civil du Québec* permet au sous-locataire d'exercer un recours directement contre elle. De même, si les agissements du sous-locataire causent un préjudice sérieux à la coopérative ou aux autres locataires, la coopérative peut demander la résiliation de la sous-location. Le bail principal demeure en vigueur.

La cession de bail

Dans la cession de bail, le locataire (cédant) cède à un tiers (cessionnaire) tous les droits et obligations de son bail envers la coopérative. Le locataire cédant n'est plus responsable envers la coopérative, c'est au cessionnaire d'exécuter les obligations du bail.

- **Les conditions d'exercice**

Le locataire doit demander l'autorisation à la coopérative pour sous-louer son logement ou pour céder son bail. La coopérative peut effectuer les vérifications concernant le sous-locataire ou le cessionnaire éventuel (enquête de crédit, vérification de son comportement comme locataire, etc.) et elle peut refuser la sous-location ou la cession si elle a un motif sérieux.

Le locataire doit informer la coopérative de son intention au moyen d'un avis contenant le nom et l'adresse du sous-locataire ou du cessionnaire éventuel. Tout en respectant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le locataire peut donner d'autres informations facilitant l'enquête de crédit comme par exemple, le nom de l'institution bancaire et de la succursale. Il n'est pas nécessaire de donner le numéro de compte. De plus, le numéro d'assurance sociale n'étant pas indispensable à une enquête de crédit, ni à l'obtention de renseignements sur le comportement d'une personne comme locataire, la coopérative n'a pas à le demander.

À compter de la réception de l'avis, la coopérative a 15 jours pour faire connaître sa réponse. Si elle ne répond pas dans ce délai, elle est réputée avoir consenti à la sous-location ou à la cession. Si elle accepte, elle a droit au remboursement des dépenses raisonnables encourues, tels les frais d'enquête de crédit ou d'investigation, de photocopies, etc.

- **Le refus du locateur**

La coopérative doit avoir un motif sérieux pour refuser la sous-location ou la cession de bail (capacité de payer, comportement antérieur, etc.). En ce qui concerne la cession de bail, l'insuffisance de revenus du cessionnaire peut constituer un motif de refus puisqu'il devient locataire et seul responsable du paiement du loyer. Par contre, pour la sous-location, ce motif est moins évident puisque le locataire principal demeure responsable du paiement du loyer à la coopérative et le sous-locataire paie le sous-locateur.

Un motif sérieux pourrait aussi être le fait d’avoir inscrit dans votre politique de sous-location et de cession de bail, les articles suivants :

- le conseil d’administration doit refuser dans les quinze jours (15) de la réception d’une demande à cet effet toute sous-location d’un logement pour une durée de plus d’un an;
- considérant que la cession de bail empêche la coopérative de procéder elle-même au choix d’un membre par le biais du processus de sélection, le conseil d’administration doit refuser dans les quinze (15) jours de la réception d’une demande à cet effet, toute cession de bail d’un logement de la coopérative.

▪ **Le défaut du locataire de donner l’avis**

Si le locataire n’avise pas la coopérative avant de sous-louer ou de céder son bail, la sous-location ou la cession de bail est illégale. La coopérative pourra demander à la Régie du logement l’expulsion de l’occupant sans droit.

Voir le modèle de politique de sous-location et de cession de bail sur le C.D. « *Modèle de règlements et politiques* » produit par la CQCH.

La fin du bail

La coopérative et le locataire peuvent résilier le bail d’un commun accord quand ils le désirent. Le bail prend aussi fin quand le régisseur de la Régie du logement le décide en ce sens à la suite d’une demande à cet effet. Le bail à durée fixe prend fin « à l’arrivée du terme ». Prenons l’exemple d’un locataire qui a signé un bail d’un an se terminant le 30 juin. Trois à six mois avant le terme, en janvier, février ou mars, la coopérative lui envoie un avis de modification de bail. Le locataire a alors un mois pour signifier son intention d’accepter la modification ou de quitter au terme du bail. S’il refuse la modification, il devra quitter avant le 1^{er} juillet, son bail arrivant à terme le 30 juin.

Si le locataire ne quitte pas le logement à la fin du bail ou à la date convenue entre la coopérative et le locataire, la coopérative peut demander son expulsion.

Le bail d’un logement à durée fixe cesse de plein droit à l’arrivée de son terme. Par contre, il est reconduit automatiquement si l’on n’y met pas fin.



OUTILS

On modifie les règlements en suivant 4 étapes	3	17
Marche à suivre pour élaborer une politique	3	19
Comment remplir un bail de logement pour une coopérative	3	21
Avenant de modification aux règlements	3	28



1. Recherche et rédaction

On consulte la dernière version de la *Loi sur les coopératives*. On fait appel à sa fédération pour recevoir des conseils et des suggestions appropriés. Un disque compact, présentant différents modèles de règlements et politiques, a été produit par la CQCH. Cet outil pourrait vous être utile si vous avez à modifier vos règlements.

On délègue la responsabilité de la révision à un comité ad hoc. Ce comité fait la lecture des règlements et identifie avec le conseil d'administration les points à modifier. Le comité recommande les changements possibles au conseil d'administration. Ce dernier étudie les recommandations du comité, les modifie au besoin, et prépare une recommandation à l'intention des membres.

2. Préparation de l'assemblée des membres

Le conseil d'administration convoque une assemblée extraordinaire ou inscrit la modification des règlements à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle. L'avis de convocation doit mentionner les règlements à adopter ou à modifier, ainsi que les articles touchés par les recommandations. Le texte proposé est joint à l'avis de convocation.

Le conseil a intérêt à mettre en place les deux mesures suivantes si les changements proposés aux règlements sont importants ou s'ils risquent de susciter la controverse en assemblée. Cela s'appelle « gérer le changement » en :

- convoquant ses membres à une réunion d'information et de discussion préliminaire avant l'assemblée;
- demandant l'aide d'une ressource externe pour présider l'assemblée.

3. Adoption

L'assemblée discute et adopte les modifications. Ces décisions ne requièrent pas de vote secret. Elles sont prises à la majorité des membres. La *Loi sur les coopératives* précise quelles sont les décisions requérant un vote des 2/3 des membres. Les modifications aux règlements ne sont pas incluses dans cette liste.

Les modifications aux règlements sont notées au procès-verbal de l'assemblée. Si c'est tout le document qui est modifié, joignez-le en entier au procès-verbal. Le règlement modifié est signé par le secrétaire de la coopérative et porte la date de l'assemblée générale à laquelle il a été modifié. Si les modifications aux règlements ne sont pas nombreuses, joignez aux règlements existants un avenant qui comporte les articles modifiés, la date des modifications et la signature du secrétaire de la coopérative.

4. Conservation et diffusion

Le document original est classé dans le registre de la coopérative. Les nouveaux règlements ou l'avenant sont reproduits et distribués à tous les membres afin qu'ils les insèrent dans leur cahier de membre.

Il n'est pas nécessaire de transmettre au ministre les modifications faites aux règlements.



VOICI UNE FAÇON DE PROCÉDER UTILISÉE PAR PLUSIEURS COOPÉRATIVES

1. Discussion informelle des membres du comité avec le conseil d'administration

- Pourquoi la coopérative a-t-elle besoin de cette politique?
- Quels problèmes veut-on éviter?
- Recherche-t-on l'intérêt général de la coopérative?
- Avons-nous des besoins particuliers à satisfaire?
- La politique serait-elle discriminatoire?
- Comment l'applique-t-on?
- Quel comité va le gérer?

2. Consultation des dossiers de la coopérative

- Quelles décisions ont déjà été prises dans le même domaine?
- Est-ce que les décisions prises par le passé ont réglé les problèmes?

3. Cueillette d'information ou consultation

- Comment les autres coopératives gèrent-elles ce genre de problèmes ou de situations?
- La fédération a-t-elle des suggestions à nous faire?

Un disque compact, présentant différents modèles de règlements et politiques, a été produit par la CQCH. Cet outil pourrait vous être utile si vous aviez à modifier vos règlements.

4. Rédaction d'une version préliminaire de la politique

- Les objectifs (le pourquoi)
- Les sujets qu'elle va couvrir (le quoi)
- La procédure d'application (le comment)
- Le comité responsable de son application (le qui)

5. **Consultation auprès du conseil et cueillette des commentaires des administrateurs**

6. **Rédaction du document et transmission au conseil d'administration**

7. **Adoption de la politique en conseil d'administration**
 - Présentation de la politique en assemblée générale pour la faire connaître aux membres

8. **Signature de la nouvelle politique et inscription de la date de son adoption, distribution à chaque membre d'une copie de la nouvelle politique et classement de la copie originale dans le registre de la coopérative**

Comment remplir un bail de logement pour une coopérative



OUTILS

SECTION A (PARTIE GAUCHE)

Le locataire

Indiquez dans cette section, le nom du ou des locataires avec l'adresse où ils habitent actuellement.

Cochez si le ou les futur(s) locataire(s) sont membres ou non membres de la coopérative.

Tenant compte des dispositions de la *Loi sur les coopératives*, il est important de s'assurer que le nom de la personne, que le conseil d'administration admet comme membre, apparaisse dans cette section. En effet, la Loi prévoit que, dans le cas d'une coopérative d'habitation, pour être admise comme membre, une personne doit être partie à un bail de location d'une unité de logement appartenant à la coopérative.

SECTION A (PARTIE DROITE)

Le locateur, ci-après appelé la coopérative

Le nom de la coopérative doit être identifié en précisant l'adresse officielle (adresse postale de la coopérative).

La deuxième partie permet d'identifier la personne représentant la coopérative pour louer les logements. C'est d'ailleurs la signature de cette personne qu'on retrouvera à la dernière page du bail. Cette personne doit être mandatée par la coopérative, le conseil d'administration doit donc adopter une résolution autorisant cette personne à signer les baux pour et au nom de la coopérative. Si c'est le président ou le secrétaire qui signe les baux, ces personnes disposent déjà, règle générale, d'une résolution les autorisant à signer les documents pour et au nom de la coopérative.

Inscrivez le nom de la personne qui remplit le bail et sa fonction.

Par exemple : Maria Lopez
 Secrétaire de la coopérative

SECTION B

Cette section permet d'identifier clairement le logement loué de même que les espaces considérés (stationnement, cabanon ou autres).

Indiquez l'adresse exacte du logement que vous louez. N'oubliez pas d'indiquer le code postal.

Indiquez le nombre de pièces, par exemple : 4 ½, 5 ½.

Si dans le prix du bail vous offrez un stationnement, cochez s'il s'agit d'un stationnement extérieur ou intérieur, le nombre de places que vous offrez et le numéro de l'emplacement de chacun, s'il y a lieu.

Exemple : Stationnement extérieur, 1 place, emplacement : numéro 4

Remise/espace de rangement

S'il y a un espace de rangement, indiquez l'endroit où il se trouve, par exemple, dans le logement ou au sous-sol, ou même sur le balcon.

SECTION C

Dans la majorité des cas, la coopérative remplira la première partie, soit celle portant sur le bail à durée fixe.

Indiquez la durée du bail, la date du début et la date de la fin du bail. par exemple, durée de 12 mois commençant le 1^{er} juillet 2006 et se terminant le 30 juin 2007.

Si vous désirez offrir un mois gratuit, indiquez cette gratuité à la suite de la date de la fin du bail. Si vous offrez un mois gratuit pour un bail de 12 mois, le mois gratuit fait partie intégrante du bail, c'est-à-dire que même si vous donnez le dernier mois du bail gratuit (juin 2007) la fin du bail demeure quand même le 30 juin 2007. Si vous donnez juillet 2006 gratuitement, le mois et l'année doivent figurer. Si vous désirez répartir un mois gratuit sur la durée du bail, vous devez l'indiquer comme suit : un mois gratuit réparti sur la durée du bail soit du 1^{er} juillet 2006 au 30 juin 2007, ce qui donne une gratuité de 24\$/mois par exemple.

Pour calculer un mois gratuit réparti sur une durée de bail de 12 mois, vous prenez le montant du loyer mensuel au bail, par exemple : 450 \$ divisé par 12 mois = 37,50 \$. Ce 37,50 \$ correspond à la gratuité mensuelle que vous offrez au locataire. N'oubliez pas que, malgré cette gratuité, le montant devant figurer au bail à la section D demeure 450 \$.

SECTION D

Loyer

Dans cette section, la coopérative doit inscrire le montant du loyer que le locataire doit acquitter avant l'application du rabais de membre, de gratuité ou de toute forme d'aide. Il ne faut pas inclure dans cette section une quelconque référence au contrat de membre.

Exemple : Le loyer est fixé à 450 \$ par mois. La coopérative offre une gratuité d'un mois répartie sur la durée du bail de 12 mois, le locataire a un rabais de membre et bénéficie d'une subvention. Le prix du loyer qui figure au bail (section D) demeure 450 \$.

Indiquez le prix du loyer annuel, par exemple, 450 \$ X 12 mois = 5 400 \$. On ne tient pas compte de la gratuité ou des autres rabais.

Date du paiement

Pour ce qui est du paiement du premier terme, on indique généralement le premier jour du premier mois de résidence. Quant au paiement des autres termes, règle générale, les coopératives appliquent les dispositions de la Loi précisant que le loyer doit être acquitté le premier jour du mois.

Le loyer du premier terme sera payé en tout, le 1^{er} juillet 2006 et le paiement des autres termes de loyer se fera le 1^{er} jour du mois (à cocher).

Mode de paiement

Afin d'éviter la manipulation, il est préférable de demander que le paiement du loyer soit acquitté par chèque.

Cochez si c'est par chèque, argent comptant ou autre. Si vous recevez de l'argent comptant, n'oubliez pas de TOUJOURS REMETTRE UN REÇU. Remettez une copie au locataire et conservez une copie pour vos dossiers. Cela vous protège et protège le locataire.

Lieu du paiement

La coopérative doit préciser à quel endroit doit se faire le paiement du loyer (ex. : coordonnées du trésorier, du responsable du comité de logement ou autre personne responsable des loyers, ou par courrier à une adresse postale. Il est possible aussi qu'un responsable se rende chercher les loyers chez les locataires.

SECTION E

Règlement de l'immeuble

Le règlement d'immeuble renferme les règles relatives à la jouissance paisible des lieux, à l'usage et à l'entretien des logements et des lieux communs. Il est une annexe du bail. De ce fait, il doit être remis au locataire avant la signature du bail. S'il est remis après, il ne sera pas reconnu comme faisant partie du bail.

Le règlement d'immeuble doit être adopté initialement en assemblée générale et doit aussi être modifié, si nécessaire, en assemblée générale.

Indiquez si la coopérative a un règlement d'immeuble. Si oui, indiquez si un exemplaire a été remis avant la conclusion du bail. Cochez oui ou non. Si oui, indiquez la date correspondant à la remise du règlement. Normalement cette date correspond à la date de la signature du bail entre les parties (locataire-locateur).

Travaux et réparations

De façon générale, la coopérative inscrira seulement les travaux devant être réalisés avant l'entrée dans le logement du nouveau locataire.

S'il y a lieu, veuillez indiquer les travaux à exécuter par la coopérative avant la délivrance du logement, par exemple, changer le tapis du salon et du passage, fournir au locataire 20 litres de peinture blanche, installer un plafonnier dans la grande chambre. Indiquez les travaux majeurs. Lorsque les locataires s'installent, il y a toujours un petit quelque chose qui manque ou qui ne fonctionne pas bien. Ces menues réparations ne doivent pas figurer au le bail.

Si à la visite du logement les travaux étaient déjà effectués et que le logement était impeccable, vous pouvez indiquer TEL QUE VU ou encore travaux déjà effectués.

Si en cours de bail, aucun travail d'entretien n'est prévu, vous pouvez mettre des traits obliques sur les lignes prévues à cette fin. S'il y a des travaux prévus, mentionnez ce qui doit être fait.

Service de conciergerie

Indiquez s'il y a un concierge. S'il n'y a pas de concierge, précisez le nom de la personne à contacter en cas d'urgence, par exemple, le nom du responsable du comité d'entretien (à ne pas confondre avec le concierge).

Services, taxes et coûts de consommation et conditions

Cette sous-section permet d'identifier les services qui sont inclus dans le coût du loyer et certaines particularités quant à l'occupation des lieux.

Veillez cocher qui paie quoi. N. B. : La taxe d'eau est toujours à la charge de la coopérative (locateur).

Enlèvement de la neige (stationnement). S'il n'y a pas de stationnement, tirez un trait sur les deux cases ou cochez à qui incombe la charge (locataire ou locateur).

Conditions

Le locataire a un droit d'accès au terrain. Cochez oui ou non. Normalement, la réponse est oui.

Indiquez si le locataire a le droit de garder un ou des animaux. Ces informations sont habituellement prévues au règlement d'immeuble. Ce que vous notez dans cette section doit être en concordance avec le règlement d'immeuble.

Autres services et conditions

Vous pouvez indiquer s'il y a un service de buanderie dans l'immeuble ou d'autres conditions ne figurant pas dans le règlement, par exemple, la musique forte ne sera nullement tolérée, etc. Dans le cas d'une gratuité, il est fortement conseillé d'indiquer à cette rubrique que la gratuité sera allouée uniquement si les paiements de loyer sont honorés et payés le premier jour de chaque mois.

Si tel est le désir de votre coopérative, vous pouvez indiquer dans cette section ou à la fin du bail après la section I, l'obligation pour le locataire de souscrire et maintenir en vigueur une assurance habitation (responsabilité civile) pour toute la durée de son bail et de ses renouvellements. Le locataire devra obligatoirement fournir à la coopérative une preuve d'assurance à chaque renouvellement de bail.

SECTION F

Cochez oui si le logement est loué dans une coopérative d'habitation à l'un de ses membres.

Il faut s'assurer de bien remplir cette section. En effet, la *Loi sur les coopératives* prévoit que le membre d'une coopérative d'habitation ne peut se présenter devant la Régie du logement afin de contester le coût de son loyer. Si la coopérative envoie un avis d'augmentation de loyer, le membre peut accepter cette hausse ou la refuser et dans ce cas, il doit quitter la coopérative à la fin du bail.

Selon la *Loi sur les coopératives*, le conseil d'administration a tous les pouvoirs pour administrer les affaires de la coopérative. Il a le pouvoir de décider des augmentations annuelles de loyer. Cependant, l'assemblée, grâce à sa capacité réglementaire, peut inscrire dans son règlement de régie que le budget doit être adopté en assemblée générale et par conséquent, les augmentations de loyer aussi. Le conseil d'administration devra alors obligatoirement se présenter devant l'assemblée générale afin de faire adopter une hausse de loyer. Généralement, le conseil présente à l'assemblée deux ou trois scénarios d'augmentation de loyer en fonction des dépenses à venir.

SECTION G

La coopérative n'a pas à remplir cette section lorsqu'elle loue un logement à un membre.

Toutefois si ce n'est pas le cas, il faut indiquer le montant du loyer le plus bas payé au cours des 12 mois précédant le début de votre bail. Si le logement est demeuré vacant au cours de cette période, vous n'avez pas à remplir cette section.

Si vous avez rempli cette section, il est important de mentionner si les conditions sont toujours les mêmes, si non, indiquez les changements apportés.

Veillez dater et signer cette section si vous l'avez remplie SUR LA COPIE BLANCHE ET SUR LA COPIE JAUNE. Il faut des signatures ORIGINALES.

SECTION H

Vous devez indiquer le lieu de signature, c'est-à-dire la ville où le bail est signé, la date de la signature par le locataire et le mandataire, c'est-à-dire le représentant de la coopérative. Il s'agit de la même personne qui a signé à la section A (PARTIE DROITE).

N. B. : SI DEUX OU TROIS LOCATAIRES FIGURENT SUR LE BAIL, VEUILLEZ INDIQUER LA PHRASE SUIVANTE, JUSTE SOUS LIEU DE SIGNATURE, SECTION H. Les locataires sont solidairement responsables. Être solidairement responsable du paiement de loyer signifie que chacun des colocataires est responsable de la totalité du loyer. Prenons l'exemple d'un loyer de 500 \$ occupé par deux colocataires. La coopérative ne se préoccupe pas de savoir si chacun fournit 250 \$; pour elle, ce qui importe, c'est de recevoir un versement de 500 \$ par mois. Advenant que les colocataires ne paient pas le loyer, elle pourra décider de réclamer du plus solvable la totalité du montant.

SI VOUS AVEZ DEMANDÉ UNE CAUTION, par exemple la mère d'un étudiant, vous devez indiquer son nom en lettres moulées, son adresse, la qualité (c'est-à-dire CAUTION et non en qualité de mère), le lieu de la signature et la date. Faites signer la caution.

Toutes les signatures apposées, à la SECTION H, doivent être des signatures originales, c'est-à-dire, qu'il faut signer la copie blanche et la copie jaune.

CONSEIL : Ne remettez jamais le bail (deux copies) à un locataire si vous y avez apposé votre signature. On ne sait pas ce qu'il pourrait ajouter sans votre consentement.

CONSEIL : SI VOUS N'ÊTES PAS CERTAIN des informations que vous avez indiquées au le bail, faites-le vérifier, ne remettez aucune copie du bail au locataire car vous pourriez vous retrouver dans une fâcheuse position. N'OUBLIEZ PAS qu'un bail est un CONTRAT et UN CONTRAT C'EST SÉRIEUX!

Vous avez tout le temps voulu pour remettre la copie du bail au locataire, la loi vous accorde 10 jours pour le faire.

IMPORTANT : Si vous faites signer un bail d'une durée de moins de 12 mois, n'oubliez pas que votre avis de renouvellement devra se faire entre un à deux mois avant la fin du bail. De plus, si vous désirez que la durée du bail soit renouvelée pour une durée de 12 mois, vous ne devez pas oublier de l'indiquer dans l'avis de modification du bail.



Indiquez clairement

	COOPÉRATIVE D'HABITATION
Le nom de votre coopérative	<i>La Conviviale</i>
	MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS
Le numéro de l'avenant (Il pourrait y en avoir plusieurs faits à des dates différentes)	AVENANT numéro10
	Section 4. Assemblée générale
Si l'article au complet est modifié, vous pouvez présenter le règlement actuel et indiquer à la suite, l'article proposé pour le remplacer	Section 5.1.3 Règlement actuel Un membre pourra se faire représenter à l'A.G. par un conjoint ou par un enfant majeur à la condition que celui-ci ne soit pas membre et qu'il ait en sa possession une autorisation écrite pour représenter le membre.
S'il ne s'agit que d'une légère modification dans un article, vous pouvez inscrire l'article en question et souligner la modification proposée	Modification proposée Un membre ne peut se faire représenter lors d'une assemblée.
La signature	Maria Lopez
Le nom et le poste du signataire	Maria Lopez Secrétaire
L'endroit et la date d'adoption de l'avenant	Saint-Léon, le 26 février 2006