



**PROGRAMME ACCÈSLOGIS
(POUR COOPÉRATIVES ET OSBL)**

**HABITATIONS POPULAIRES DE PARC EXTENSION
(HAPOPEX)**

Octobre 2002

Groupe C.D.H.**OSBL Habitations communautaires
de Parc Extension****Programme AccèsLogis (pour coopératives et osbl)
PARTIE B: INFORMATIONS DÉTAILLÉES****L'organisme****OSBL Habitations Populaires
de Parc Extension
469 Jean-Talon
Montréal, Québec H3N 1R4****Projet : Durocher D'Anvers****Habitations Populaires de Parc Extension (HAPOPEX)**

Habitations Populaires de Parc Extension est un organisme sans but lucratif créé en mai 1995 par le Regroupement en aménagement de Parc Extension (RAMPE). Cet organisme est géré par un conseil d'administration composé de bénévoles préoccupés par les conditions de vie des familles à faible revenu du quartier. HAPOPEX fait la gestion de 40 logements incluant deux immeubles à Parc Extension appartenant à la Société d'habitation et de développement de Montréal (SHDM).

La forte participation de représentants du milieu au sein du conseil d'administration de l'organisme permet l'amélioration des conditions de vie des résidents du quartier.

Les objectifs d'HAPOPEX, autres que ceux contenus dans la charte, sont:

- D'acquérir et gérer des immeubles sans intention de gains pécuniaires pour ces membres et ce, dans le but d'améliorer les conditions de logement des résidents démunis du quartier Parc Extension;
- Faciliter l'accès des clientèles cibles aux différentes ressources d'aide du quartier;
- Favoriser l'intégration sociale des personnes et familles démunies.

Portrait du quartier

Parc-Extension, enclavé entre Ville Mont-Royal, l'autoroute métropolitaine et le chemin de fer du CP, est un petit quartier montréalais aux caractéristiques bien distinctes. En effet, le taux de chômage y est deux fois plus élevé que dans le reste de Montréal, tandis que la densité de population y est trois fois plus grande. Ainsi, le taux d'occupation des logements est extrêmement élevé (on ne retrouve d'ailleurs actuellement aucun immeuble vacant), malgré les fréquentes détériorations et défauts de construction. Ceci n'est pourtant pas dû à l'ancienneté du cadre bâti, puisque les trois quarts des logements ont été construits entre 1946 et 1970. De plus, les typologies les plus fréquentes sont les multiplex et les duplex. Quant au nombre de propriétaires, il est 10% plus faible que dans Montréal, soit 19%; cependant plus de la moitié d'entre eux sont propriétaires occupants. En ce qui concerne les locataires, plus de la moitié dépassent le seuil critique en consacrant plus de 30% de leur revenu aux frais de logement. Il faut aussi considérer que le revenu moyen des ménages est de 60% plus faible que dans le reste de Montréal.

Groupe C.D.H.**OSBL Habitations communautaires
de Parc Extension**

On constate aussi que la qualité générale de l'environnement laisse fortement à désirer. En plus de la densité très forte (l'une des plus élevées au Canada), on déplore le manque d'espaces verts, la proximité des industries et la circulation des poids lourds. Toutes ces nuisances s'ajoutent au mauvais entretien des rues et ruelles. On ne peut donc que s'étonner des lacunes en logements sociaux à Parc Extension. En effet, il n'y a que 6 HLM (pour un total de 6 immeubles et 279 logements), 2 coopératives et un OSBL d'habitation.

Deux zones, clairement délimitées, s'avèrent particulièrement plus problématiques. Il s'agit des secteurs nord-ouest et sud-est du quartier. On remarque que ces deux secteurs présentent les mêmes difficultés: revenu jusqu'à 50% plus faible que dans le reste de Parc Extension, chômage plus élevé et plus grand nombre de ménages consacrant au loyer plus de 30% de leur revenu. On remarque que ces deux zones sont aussi celles où les besoins en rénovations majeures sur le cadre bâti résidentiel sont les plus nombreux (4 immeubles sur 10, souvent détenus par des propriétaires résidant hors du quartier). On observe donc des corrélations entre faibles revenus, taux de chômage élevé, nuisances environnementales de tous ordres et logements de petite taille et en piètre état. La mauvaise qualité du cadre bâti résidentiel est donc liée étroitement à celle de l'environnement. Des interventions pour tenter d'améliorer le cadre de vie des habitants de Parc Extension devraient donc se faire simultanément sur ces deux aspects.

Dans ce contexte où, en plus, on déplore un manque réel de logements sociaux, il n'est pas exagéré d'affirmer que davantage de ces logements permettrait une meilleure prise en main, une responsabilisation des résidents, et grâce à des implications accrues des organismes communautaires, plus de liens entre ces groupes et les résidents. On serait alors en mesure d'espérer une amélioration réelle de la qualité de vie à Parc-Extension.

Les membres du conseil d'administration sont:***Yves Pellerin, Président***

Monsieur Pellerin est impliqué dans le milieu depuis quatre ans. Présentement, il occupe le poste de coordonnateur de Ressource Action-Alimentation Parc Extension. Cet organisme fournit des produits alimentaires aux ménages à faible revenu à 10% moins cher du prix régulier. Il est membre du conseil d'administration depuis deux ans et siège comme président de cet OSBL depuis un an.

Piotr Noras, Vice-présidente

Monsieur Noras est membre du conseil d'administration d'HAPPEX depuis 1999. Il est représentant des locataires et assiste et participe activement aux réunions de l'organisme.

Delfino Campanile, Secrétaire

Monsieur Campanile participe et contribue de façon importante aux réunions du conseil d'administration d'HAPPEX depuis ses débuts en 1995. Il est préoccupé par les conditions de vie des résidents du quartier. Il est secrétaire de l'organisme depuis quatre ans. Il travaille au CLSC Parc Extension depuis 13 ans et occupe le poste d'organisateur communautaire.

Martin Bazinet, Trésorier

Monsieur Bazinet est membre du conseil d'administration depuis 2000 et trésorier depuis 1 an.

Groupe C.D.H.**OSBL Habitations communautaires
de Parc Extension****Maria Corelia Carmona, Administratrice**

Madame Carmona est administratrice du conseil d'administration des Habitations Populaires de Parc Extension depuis 1999. Elle est représentante des locataires et participe régulièrement aux réunions.

Geneviève Ducharme, Administratrice

Madame Ducharme est coordonnatrice d'Heberjeune de Parc Extension depuis 1 an.

Historique du projet

Le présent projet fait partie d'un ensemble que notre organisme a travaillé avec le quartier au RAMPE (Regroupement d'aménagement de Parc-Extension). Ce projet comprend 28 unités de construction neuve sur le terrain vacant Durocher/ D'Anvers.

Depuis 1990, le Rampe s'est intéressé au développement du site Durocher D'Anvers pour de l'habitation à l'intention des familles. Nous avons déjà interpellé la Ville de Montréal et l'Office municipal d'habitation à cet effet afin d'obtenir le terrain pour le développement d'un projet de logements sociaux incluant une coopérative d'habitation. À cette période, le RAMPE avait identifié ce site comme étant le dernier espace qui pouvait permettre un développement d'envergure afin de construire des unités de logement à l'intention des familles. Une clientèle qui demeure prioritaire en 2002.

Le RAMPE réitère son intérêt pour ce site afin de développer un projet global d'habitation sociale pour les familles, compte tenu des besoins grandissants de cette clientèle pour des logements décentes et de taille convenable.

Habitations populaires de Parc Extension (HAPOPEX) travaille pour la réalisation de 56 unités sur le même site : une coopérative d'habitation (28 unités) et un OSBL (28 unités).

De plus, nous avons aussi décidé d'intégrer une installation de 80 places pour un Centre de la Petite Enfance sur une section du terrain qui se situe au nord du site. Cette composante ajoutera des services complémentaires essentiels pour les familles qui habiteront sur le site et dans le secteur avoisinant.

Un plan de réaménagement du terrain Durocher D'Anvers a été réalisé par le RAMPE en collaboration avec le Groupe CDH afin d'analyser les potentiels et les contraintes du terrain (voir ci-joint)

L'implication de nos membres

Le conseil d'administration a participé au choix du projet, lequel rencontre les objectifs visés. Il est prévu que le conseil d'administration s'implique dans les différentes étapes du projet notamment dans la définition et la portée des travaux et leur implication budgétaire.

Groupe C.D.H.**OSBL Habitations communautaires
de Parc Extension****Échéancier du projet**

Dépôt du dossier à la Ville de Montréal	01 mars 2002
Engagement conditionnel	novembre 2002
Élaboration des plans et devis	février-avril 2003
Dépôt des plans et devis à la Ville pour approbation	mai 2003
Lancement de l'invitation aux soumissionnaires	18 juin 2003
Ouverture des soumissions	1 ^{er} juillet 2003
Engagement final	12 août 2003
Début du chantier	1 ^{er} septembre 2003
Fin des travaux	15 décembre 2003
Occupation des logements	janvier 2004

Plan de gestion de l'ensemble pendant la phase de réalisation**L'assemblée générale**

Ce sont les membres actifs, réunis en assemblée générale, qui constituent la plus haute autorité de la corporation.

L'assemblée générale devra se réunir au moins deux fois par année. Elle assumera toutes les fonctions qui lui sont conférés par la Loi.

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration aura, autres les pouvoirs conférés par la Loi des compagnies et le code civil, les mandats suivants:

- Collaborer avec le Groupe CDH pour procéder à l'engagement conditionnel et final du projet;
- Discuter et approuver la partie des travaux proposée par l'architecte;
- Signer toute la documentation légale au nom de l'osbl;
- Suivre le développement du projet;
- Prendre connaissance du budget de réalisation;
- Nommer un comité de chantier pour la période des travaux;
- Nommer un comité de location;

Rôle du trésorier

- Prendre connaissance du budget de réalisation et d'exploitation du projet;
- Prendre connaissance et signer toutes les demandes de déboursés du projet faites auprès de la Ville de Montréal;
- Signer les chèques avec le président ou un membre du conseil d'administration;

Rôle du comité de chantier

- Prendre connaissance des plans et devis préparés par l'architecte et faire des propositions pour que le projet réponde mieux au profil de la clientèle;

Groupe C.D.H.**OSBL Habitations communautaires
de Parc Extension**

- . Assister aux réunions de chantier et exprimer l'avis de l'organisme;
- . Participer aux négociations des avenants;
- . Faire rapport au conseil d'administration.

Rôle du comité de location/sélection

- . Préparer une politique de location;
- . Procéder aux entrevues des futurs résidents;
- . Appliquer les procédures de location;
- . Faire les procès-verbaux;
- . Vérifier les références des locataires;
- . Constituer une liste d'attente.

Rôle du président

- . Convoquer les réunions du conseil d'administration et préparer les ordres du jour;
- . Représenter l'organisme;
- . Animer les réunions du conseil d'administration;
- . Faire le suivi des comités.

Rôle du secrétaire

- . Faire les procès-verbaux des réunions;
- . Créer un système de classement de la documentation légale;
- . Préparer les résolutions du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- . Préparer toute correspondance de l'osbl et le suivi.

Plan de gestion préliminaire pendant la phase d'exploitation**L'assemblée générale**

Ce sont les membres actifs, réunis en assemblée générale, qui constituent la plus haute autorité de la corporation.

L'assemblée générale devra se réunir au moins deux fois par année. Elle assumera toutes les fonctions qui lui sont conférés par la Loi.

Groupe C.D.H.**OSBL Habitations communautaires
de Parc Extension****Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration exerce, au nom de la corporation, les pouvoirs qui lui ont été délégués par l'assemblée générale. Il y aura six (6) membres au conseil d'administration, quatre sont des membres non résidants et deux sont des membres résidants.

Les administrateurs sont élus pour deux ans lors de l'assemblée générale annuelle et ne peuvent siéger plus de deux termes consécutifs à un même poste. Les administrateurs sortant doivent être à la disposition de leurs remplaçants pour une période de 6 mois.

Tâches du conseil d'administration

- Voir à l'administration de la corporation et à toutes les tâches nécessaires pour que l'ensemble fonctionne bien.
- Préparer et convoquer les assemblées générales
- Suivre le travail des comités s'il y a lieu (en déléguant de ses membres pour travailler sur les comités ou pour exécuter le travail)
- Voir à la bonne entente entre les membres.
- Encourager la participation des membres résidants
- Voir aux relations extérieures avec la collectivité (quartiers, organismes et ressources, etc.)
- Suivre le chantier

Tâches spécifiques (président):

- Annoncer les réunions par affichage
- Assister aux réunions
- Préparer l'ordre du jour
- Orienter et informer les nouveaux membres
- Distribuer les procès-verbaux

Mandats et structure des comités**Pouvoir:**

Les comités n'ont qu'un pouvoir de recommandation et doivent faire rapport de leurs activités au conseil d'administration de la corporation par l'entremise de leurs représentants siégeant au conseil d'administration.

Composition:

Un comité est composé d'au moins un membre du conseil d'administration et de membres volontaires et bénévoles.

Le président du conseil d'administration peut participer aux activités d'un comité.

Les membres de chaque comité sont nommés par le représentant du conseil d'administration qui en assure la présidence.

Note: Le comité de sélection comprend au moins un représentant des résidants, un représentant du conseil d'administration et un représentant de la communauté.

Durée du mandat:

Le mandat des membres d'un comité est de deux ans.

Le membre qui désire démissionner, doit écrire une lettre en ce sens au membre du conseil d'administration qui dirige le comité. La démission prendra effet automatiquement.

Un membre d'un comité peut être démis pour les raisons suivantes:

- Si, sans raison valable (maladie, travail, cours), il manque plusieurs réunions consécutives;
- S'il en est décidé ainsi par une simple majorité des voix lors d'un vote pris par le conseil d'administration.

La procédure à suivre en cas de conflit est la suivante:

- Rencontre avec le président du comité ou le président de la corporation;
- Rencontre, s'il y a lieu, avec les membres du conseil d'administration.

Réunions:

Les membres présents forment le quorum. La fréquence des réunions est établie au besoin avec un minimum de deux réunions par année.

La procédure de convocation est la suivante:

- La convocation sera faite par téléphone ou affichage;
- Les réunions régulières seront convoquées au moins une semaine à l'avance
- Les réunions d'urgence seront convoquées sur-le-champ si nécessaire;
- Les réunions sont ouvertes aux autres membres de la corporation à titre d'observateur sauf si l'intérêt de la corporation ou la confidentialité du sujet s'y oppose.

Procès-verbaux:

Une copie du procès-verbal de chaque réunion sera remise au secrétaire de la corporation. Le président du comité conserve copie des procès-verbaux et du travail réalisé par le comité.

La prise de notes se fera en rotation si aucun membre du comité se propose pour jouer le rôle de secrétaire officiel du comité.

Tâches des comités:

Comité des résidents et Vie communautaire

- Organiser des activités sociales.
- Informer les gens sur ce qui se passe à l'intérieur et à l'extérieur de la corporation.
- Encourager les membres à participer aux activités de la corporation.

Groupe C.D.H.**OSBL Habitations communautaires
de Parc Extension**

- Aider le président du conseil d'administration dans ses tâches de représentation de la corporation.
- S'occuper des plaintes exprimées par les résidents de la corporation.

Tâches spécifiques: seront attribuées par les membres du comité tel que décidé entre eux.

Comité de Secrétariat

- Tenir à jour le registre des procès-verbaux.
- Tenir à jour le carnet de membre de la corporation, toutes les politiques et le registre des procès-verbaux. Ce dernier comprend les résolutions et les décisions du conseil d'administration.
- Prendre les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration.
- Faire les téléphones pour rappeler ou convoquer les membres aux assemblées régulières.
- Préparer les ordres du jour avec le président, faire les avis de convocation et les faire parvenir aux membres (pour les assemblées générales) ou aux administrateurs (pour les réunions du conseil d'administration). Les avis seront distribués dans les boîtes aux lettres des résidents pour les assemblées générales et affichés sur les babillards pour les réunions du conseil d'administration.
- Préparer les extraits de procès-verbaux, les résolutions.
- Recevoir toute la correspondance officielle de la corporation, en prendre connaissance et en faire un résumé pour informer les membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.
- Tenir à jour la liste des membres et résidents (nom, adresse, téléphone, composition du ménage).
- Tenir à jour la liste des membres composant les différents comités.
- Classer les documents en filière, assurer le bon ordre dans les filières.
- Prendre les présences lors des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration.

Comité d'entretien

- Maintenir l'ensemble du bâtiment en bon état.
- S'assurer que tous les membres résidents maintiennent en bon état leur logement
- Définir et superviser le travail du concierge s'il y a lieu.
- Avoir une bonne gestion du budget d'entretien.
- Prévoir les réparations d'urgence afin d'assurer une meilleure longévité aux bâtiments et leurs équipements.
- Engager le locataire surveillant s'il y a lieu.

Comité de location/sélection

- Trouver les meilleurs locataires dans l'intérêt de la corporation.
- Appliquer les critères et procédures de sélection et d'attribution des logements.
- Tenir un procès-verbal des réunions du comité, y inscrire toutes les décisions.
- Voir à l'intégration des nouveaux locataires, ce qui implique:
 - constituer et garder à jour une liste d'attente (date de réception de la demande, type de logement demandé, etc.).
 - enregistrer les demandes d'admission comme membre occupant et/ou les demandes de transfert de logement entre membres occupants;
 - organiser les entrevues de sélection avec les candidats afin de pouvoir choisir parmi eux les nouveaux membres;
 - vérifier les références des candidats;
 - faire visiter le logement.
- Faire rapport et recommandations au conseil d'administration.
- Informer les candidats de la décision prise.
- Coordonner avec le comité d'entretien la remise en état du logement et la date du déménagement.
- Donner au nouveau membre toute l'information nécessaire sur la corporation, son fonctionnement, ses règlements, etc.
- Favoriser l'intégration des nouveaux membres.
- Garder à jour la liste des locataires, la date d'acceptation, etc.
- Préparer le budget du comité.
- Tenir la correspondance et les dossiers du comité.
- Faire conjointement avec le comité de vie communautaire les démarches nécessaires pour l'obtention des services jugés nécessaires ou désirés par les membres au plus bas coût possible.
- Chaque entrevue doit être tenue par deux membres. Les membres du comité ne peuvent faire passer une entrevue à un membre potentiel s'ils ont des liens familiaux ou amicaux avec cette personne.

Comité des finances

- Préparer et gérer le budget de la corporation et informer le conseil d'administration et l'assemblée générale des dépenses et revenus.
- Faire des recommandations sur la gestion financière de la corporation.

- S'occuper des activités financières courantes (paiement des comptes, achat de matériel, collecte des loyers et parts sociales, etc.).
- Faire la tenue de livres.
- S'occuper de la police d'assurances de la corporation.
- Tenir à jour la liste des membres avec leur montant de parts sociales.

Plan et échéancier de formation pour l'osbl

Ce plan s'adresse aux membres de l'osbl, au conseil d'administration et aux divers comités de travail de l'osbl.

Les buts du plan sont:

- Fournir aux membres du conseil d'administration la formation nécessaire pour qu'ils puissent gérer par eux-mêmes l'ensemble immobilier;
- Informer et former les membres de l'osbl à l'administration d'une corporation sans but lucratif, au travail en groupe et à la gestion collective d'un immeuble.

Ce plan s'inscrit dans un processus éducatif qui comprend plusieurs volets:

- Les techniques de travail en groupe
- Les aspects légaux et administratifs
- Les finances
- L'entretien
- La location

Ces volets s'intercalent en fonction des besoins et cheminements du groupe. Cette souplesse thématique liée aux intérêts et aux capacités individuelles permet un apprentissage par l'action concrète dans le développement du projet.

Activités de formation

Les activités de formation s'organisent autour d'une structure qui est basée sur le principe que la gestion financière et générale relève du conseil d'administration et que la mise sur pied des comités de travail se fera à des moments précis de l'année et/ou par la nature même de l'activité.

Thèmes

Cadre légal de l'osbl:

La loi des compagnies et les normes
du code civil
La régie interne de l'osbl
Les différents contrats et conventions
de l'osbl
Les différents règlements

Échéancier

Janvier 2003

à

Mai 2003
(Révision)

Gestion administrative:	Échéancier
L'organisation du conseil d'administration	Septembre 2002
Le rôle et responsabilités du conseil d'administration	et
Le processus démocratique et le rôle de l'assemblée générale	Décembre 2002 (Révision)
Les procédures de réunion et le mode de prise de décision	
Les principes de base de la gestion	
Le programme AccèsLogis et ses normes d'exploitation et réalisation	
La convention d'exploitation avec la SHQ	
Les prêts et garanties hypothécaires	
Les obligations légales du contrat	
Le réseau communautaire	
Location/sélection (pour le comité et le conseil d'administration):	Échéancier
Les différentes stratégies de location	Juillet 2003
Les difficultés liées à la sélection/location	à
Les critères de location/sélection	
Les entrevues	
L'accueil des locataires et membres	
La liste d'attente	
Le supplément de loyer, convention avec l'office municipal	Août 2003
Résidents et vie communautaire	Échéancier
Politique de gestion de conflit	Septembre 2003
Règlement d'immeuble	à
Règlement de bon voisinage	Novembre 2003
Gestion de l'entretien	Échéancier
L'entretien préventif	Février 2003
Planification de l'entretien à court et à moyen termes	à
Planification à long terme	Septembre 2003
La formation se fera en organisant des ateliers qui s'adresseront aux membres du conseil d'administration, au personnel de l'osbl et aux comités qui s'intégreront.	
Outil réalisé: le manuel de gestion administrative.	