



Les Îlots du Havre

Résumé des rôles et responsabilités des différents membres du conseil d'administration du syndicat *Les Îlots du Havre*.

- Président
- Trésorier
- Secrétaire
- Responsable hiver/stationnement
- Responsable été

Rôle et responsabilités : PRÉSIDENT

Le président, un joueur essentiel pour assurer une cohérence au sein de l'équipe du conseil d'administration du syndicat de copropriété.

Ses tâches sont importantes et c'est cette personne qui est amenée à prendre les guides de l'organisation. Sa principale responsabilité, s'assurer que le syndicat fonctionne bien et qu'il se développe dans l'intérêt de l'ensemble de la copropriété.

Il préside donc les réunions du Conseil d'administration ainsi que les assemblées générales de copropriétaires. Lors de ces assemblées générales, par le biais d'un rapport annuel, il rend compte de la gestion des administrateurs et des activités réalisées. Également, y sont annoncées les grandes lignes que les administrateurs comptent réaliser au cours de la prochaine année, d'où la nécessité d'avoir un plan, idéalement une planification sur plusieurs années.

Ainsi, à cette fonction revêt la préoccupation de « communiquer ».

Cette communication porte sur différents niveaux, soit :

Avec les administrateurs des différents syndicats à la verticale, périodiquement pour suivre le déroulement des activités et/ou en fonction du calendrier de leurs réunions ;

Avec les copropriétaires pour les tenir informé, en temps opportun, des réalisations passées et futures de l'administration, ainsi que de toutes informations pertinentes;

Rôle et responsabilités : PRÉSIDENT (Suite)

Avec les différentes instances externes, afin d'exercer le rôle de représentant du Conseil d'administration et de la copropriété.

Dans une organisation comme la nôtre, le rôle de président est de présider le Conseil d'administration du syndicat horizontal de l'ensemble de la copropriété. Il doit aussi apporter son aide aux différents syndicats à la verticale lorsque requis, sans toutefois avoir un droit de regard « officiel » quant à la gestion dite « verticale ».

Le président est donc le gardien de l'application de la Déclaration de copropriété. Il doit intervenir auprès de copropriétaires lorsque la situation le demande. De plus, il doit veiller à son évolution par l'adoption de nouveaux règlements lors des assemblées générales des copropriétaires.

Cette tâche légale étant lourde à assumer, le conseil d'administration assistera le président dans l'exercice de ses fonctions.

Le travail d'équipe doit être privilégié au sein du Conseil d'administration.

Les aspects dits « légaux » sont aussi reliés à sa tâche en collaboration avec le conseil d'administration. Par exemple, que ce soit :

L'interprétation des dispositions de la Déclaration de copropriété ;

La concordance avec les articles du Code civil du Québec ;

La recherche dans la jurisprudence quant à l'application de certaines clauses spécifiques.

Finalement, la relève aux postes d'administrateurs devient un sujet de plus en plus préoccupant pour plusieurs syndicats de copropriétés et de nombreuses raisons y concourent, dont le manque de temps à consacrer à la réalisation de toutes les tâches et un manque d'intérêt de la part des copropriétaires. Le président doit toujours veiller à trouver des solutions face à ce problème.

Le président aura aussi la responsabilité, avec l'aide du conseil d'administration, de voir au bon fonctionnement, à l'entretien périodique et aux différents travaux à apporter aux espaces communs de la copropriété.

Rôle et responsabilités : TRÉSORIER

Le rôle du TRÉSORIER, de la tenue de livres à la planification financière.

Nous devons l'admettre d'emblée, s'occuper des finances d'un syndicat de copropriétés requiert des habiletés particulières de la part de son trésorier.

Bien sûr, il y a des tâches simples à remplir comme le dépôt mensuel des charges communes des différents syndicats, qui se font par la plateforme **OTONOM SOLUTIONS** et l'émission des chèques pour les paiements aux fournisseurs de produits et services. Ces deux exemples font partie d'un ensemble de tâches que le trésorier d'un syndicat de copropriétés doit effectuer pour assurer une comptabilité adéquate et une tenue de livres selon les règles comptables reconnues. Ainsi, un minimum de connaissances de base en comptabilité s'avère un atout pour tout trésorier voulant occuper cette fonction.

La rigueur et le respect des échéances s'y ajoutent également.

La valeur ajoutée d'un trésorier de syndicat porte également sur les aspects d'une bonne planification financière, partant de l'établissement d'un budget annuel des dépenses, à la préparation d'une planification à long terme des travaux et des entretiens, en collaboration avec le conseil d'administration et les différents administrateurs(trices) des syndicats à la verticale.

Une des premières tâches du trésorier sera de prendre connaissance des documents reçus de son prédécesseur et de les approuver. Autant pour l'exercice financier se terminant que pour le budget établi pour l'année suivante.

Le trésorier a la responsabilité de deux comptes de banque à l'institution financière au choix du conseil d'administration, l'un pour les dépenses courantes et l'autre pour l'accumulation du fonds de prévoyance. Un seul compte peut être utilisé, mais le détail des sommes doit être clair dans les documents du syndicat.

Le budget annuel, soumis par le trésorier au Conseil d'administration du syndicat et après son approbation, découlera la révision du calcul des charges communes à chaque année, par rapport aux prévisions de dépenses approuvées à l'assemblée générale des copropriétaires. Celui-ci devra être communiqué à chaque syndicat et aux copropriétaires en tenant compte de la quote-part de chacun. Chaque copropriétaire préparera une série de chèques postdatés qui sera remis aux administrateurs à la verticale, à moins qu'un service de type OTONOM SOLUTIONS soit utilisé par ce syndicat.

Ces montants incluront les frais de charges communes pour la portion horizontale et verticale, à la suite des budgets approuvés des deux administrations.

Rôle et responsabilités : TRÉSORIER (suite)

Le trésorier de l'horizontale déposera au compte d'opérations les sommes approuvées de charges communes via le service OTONOM SOLUTIONS à chaque 5^e jour du début du mois. Les administrateurs(trices) des syndicats de la verticale doivent s'assurer que les sommes sont accessibles dans leur compte en tout temps.

Le trésorier doit constituer un registre servant à y inscrire toutes les transactions, soit :

Dépôts des chèques et/ou virements bancaires des copropriétaires ;

Paiements par chèque et/ou paiements préautorisés ;

Virements entre comptes de banque ;

Intérêts, frais bancaires et ristournes venant de l'institution financière.

Ce registre servant à la tenue de livres doit être conservé sur un support informatique et une copie papier sera gardée au domicile du trésorier.

Autre tâche importante que le trésorier doit effectuer : le rendre compte.

En effet, le trésorier doit rendre compte de sa gestion aux administrateurs et aux copropriétaires. Donc, il doit produire différents rapports démontrant la rigueur dans son travail.

Un rendre compte trimestriel devrait contenir les éléments suivants :

L'inscription des transactions au journal ;

L'état mensuel et cumulatif des résultats ;

Le suivi évolutif par rapport au budget.

Annuellement, vont s'ajouter le bilan et ses notes complémentaires, une comparaison des résultats par rapport aux exercices antérieurs et au budget de l'année courante.

Par ailleurs, la taille de la copropriété vient directement influencer sa gestion financière. Un budget élevé de dépenses de toutes sortes, dont, par exemple, de nombreux travaux à confier à des entrepreneurs, nécessitera un suivi particulier.

Rôle et responsabilités : TRÉSORIER (suite)

C'est donc au moment de l'élaboration du budget annuel que le trésorier aura à :

Assurer un suivi pour que le solde du compte courant, à chaque fin de mois, est positif ;

Identifier, avec l'aide du conseil d'administration, la séquence des travaux ou autres entretiens à effectuer pour rencontrer l'évolution du fonds de roulement ;

Capter les décisions du Conseil d'administration amenant des modifications à apporter aux travaux ou aux autres postes budgétaires ;

Tenir compte des imprévus ;

Réviser mensuellement, en fonction de l'évolution du réel, les dépenses à venir jusqu'à la fin de l'année financière ;

Fixer un seuil minimal de confort du compte courant à la fin de chaque exercice financier.

Outre la taille de la copropriété, l'âge de nos immeubles est un facteur à considérer. Le trésorier, conjointement avec le conseil d'administration, met en place d'un plan de gestion de l'actif. Ce plan nécessite la collaboration de tous les administrateurs pour en élaborer son contenu, pour déterminer les sommes à déposer au fonds de prévoyance annuellement.

Donc, le plan devrait minimalement contenir :

L'identification des travaux à réaliser qui sont sous la responsabilité de la copropriété, par exemple le remplacement de la toiture, des portes, des balcons et rampes, réfection des stationnements, travaux d'entretien récurrents et autres ;

L'identification de l'année de réalisation de ces travaux, par exemple 20 ans pour le remplacement de la toiture ;

L'identification du coût de chacun de ces travaux dans la mesure du possible. Ce n'est qu'au moment de réaliser ces travaux qu'un minimum de trois soumissions sera à obtenir pour l'attribution du contrat.

Rôle et responsabilités : TRÉSORIER (suite)

Le trésorier détermine le montant à verser annuellement au fonds de prévoyance pour faire face à ces coûts futurs, basé sur le budget annuel, via un pourcentage adéquat, comme l'oblige la Déclaration de copropriétés et/ou le Code civil du Québec. Ce plan doit être présenté à tous les copropriétaires lors de l'assemblée générale annuelle. Nous tenterons de faire une planification détaillée de ces travaux sur un horizon de 5 ans (planification quinquennale) ainsi qu'une mise à jour annuelle, dans le but de garder cette planification dynamique.

Le trésorier doit aussi avoir une préoccupation pour l'information sur les exercices financiers antérieurs et la constitution d'historiques pertinents ;

Gérer les affaires courantes de l'exercice en cours ;

Participer activement aux aspects de planification des prochaines années.

Comme le secrétaire du syndicat, le trésorier doit veiller à la conservation, au classement et à l'archivage des documents sous sa responsabilité.

Rôle et responsabilités : SECRÉTAIRE

Comme dans toutes organisations, il y a des postes-clés occupés par des personnes sur lesquelles reposent une multitude de responsabilités à assumer et qu'il est essentiel de remplir le plus adéquatement possible pour son bon fonctionnement.

Il en va de même pour un syndicat de copropriétés.

D'un rôle habituellement effacé, le secrétaire d'un syndicat de copropriétés se doit d'être proactif et rigoureux dans les différentes facettes de son travail.

Par rapport aux réunions des administrateurs, c'est le secrétaire qui initie, selon le calendrier préétabli des réunions, la rédaction de l'ordre du jour et son envoi aux autres administrateurs. Il est recommandé que l'envoi de l'ordre du jour se fasse une semaine avant la tenue de la réunion, laissant le temps à tous les administrateurs de bien se préparer aux sujets à discuter. Quant à l'ordre du jour, le secrétaire doit tenir compte des sujets courants consignés au dernier procès-verbal de la réunion des administrateurs et y inscrire les nouveaux sujets prenants effets au cours des prochains mois. Le procès-verbal de cette réunion devrait être rédigé par le secrétaire le plus rapidement possible suivant sa tenue et envoyé aux autres administrateurs pour commentaires. Ainsi, le procès-verbal devient un outil de gestion car les actions à entreprendre par chacun des administrateurs y sont inscrites.

Quant aux assemblées générales annuelles et/ou extraordinaires, le secrétaire initie son processus le plus tôt possible avant la dite réunion, par l'envoi aux copropriétaires de la convocation accompagnée d'un formulaire de procuration. Les déclarations de copropriétés prévoient habituellement l'envoi de la convocation au moins dix jours avant sa tenue, mais il est préférable d'aviser les copropriétaires bien à l'avance pour que ceux-ci réservent cette date à leurs agendas respectifs. Il est important de s'assurer d'avoir le quorum à cette assemblée.

Dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée, le secrétaire fait parvenir aux administrateurs à la verticale un rappel de la réunion et une semaine avant sa

tenue, il envoie l'ordre du jour et tous les documents pertinents. Les administrateurs seront responsables de faire parvenir la documentation à tous les copropriétaires de leur syndicat.

Rôle et responsabilités : SECRÉTAIRE (Suite)

Procédant ainsi, les copropriétaires auront suffisamment de temps pour prendre connaissance des documents et pourront mieux s'y préparer.

Lors de la tenue de l'assemblée, le secrétaire s'assure que tous les copropriétaires présents signent la feuille de présence ainsi que l'enregistrement des procurations. Comme pour les réunions d'administrateurs, le secrétaire rédige, le plus rapidement possible, le procès-verbal de l'assemblée et l'envoie aux administrateurs pour commentaires.

Autre rôle dédié au secrétaire, celui-ci doit tenir à jour le registre des copropriétaires et, une fois l'an, envoyer à tous les administrateurs à la verticale, un communiqué, accompagné de la fiche individuelle de chaque copropriétaire pour sa mise à jour. Une suggestion : Inscrire à la fiche de renseignements des copropriétaires la date de changement des réservoirs d'eau chaude.

C'est un aspect de plus en plus préoccupant face aux compagnies d'assurances.

Finalement, nous croyons essentiel que le travail et l'esprit d'équipe fassent partie des valeurs des administrateurs de syndicats de copropriétés.

(Le terme masculin pour président, secrétaire et trésorier est utilisé afin d'alléger le contenu.)

Rôle et responsabilités : RESPONSABLE HIVER/STATIONNEMENT

Le syndicat des Îlots du Havre a créé au fil des ans deux postes supplémentaires au sein de son conseil d'administration, compte tenu de l'ampleur des tâches à effectuer : **Le responsable d'hiver/stationnement et le responsable d'été.**

Ces membres du conseil d'administration sont des administrateurs au même titre que les autres membres.

Le responsable des dossiers hiver/stationnement aura plusieurs responsabilités dont les suivantes;

- La gestion et le bon fonctionnement du service des ordures et de la récupération. (recyclage)
- La gestion et le bon fonctionnement du service de déneigement du stationnement extérieur.
- La gestion et le bon fonctionnement du service de déneigement des espaces communs. (Équipe de pelletage)
- La gestion et le bon fonctionnement des espaces de stationnement des différents copropriétaires.
- La gestion et la mise en place des différentes enseignes du site, conjointement avec le ou la responsable d'été pour ce qui est de la piscine.

La gestion du service des ordures et de la récupération comprend la communication avec les fournisseurs de service, l'ajustement de la fréquence de visite au besoin, la gestion des différentes plaintes et crédits à recevoir, ainsi que toute autre tâche directement liée à la cueillette des ordures et du recyclage.

Aussi, lorsque requis le responsable devra faire des démarches, conjointement avec le trésorier, auprès de d'autres fournisseurs de service de ramassage d'ordures, pour voir si un prix plus abordable et/ou un service plus efficace serait disponible.

La gestion du service de déneigement du stationnement extérieur comprend la communication avec le fournisseur de service, la prise de décision quant à la

fréquence du ramassage de la bute de neige accumulée et la gestion des visites pour le ramassage.

Rôle et responsabilités : RESPONSABLE HIVER/STATIONNEMENT (Suite)

La gestion du service de déneigement du stationnement extérieur comprend aussi la relocalisation des véhicules, lorsque requis, pour permettre à l'équipe de déneigement de bien faire son travail ou lorsque la bute accumulée empêche un copropriétaire d'avoir accès à son stationnement.

Le responsable devra aussi communiquer régulièrement avec le fournisseur de service pour la fréquence des visites, les plaintes, les réclamations ou toute autre situation qui exige un contact direct. Le responsable est d'ailleurs le seul à pouvoir contacter directement le fournisseur pour ce qui est des demandes techniques.

En fonction de la disponibilité, des demandes spéciales et des contraintes spécifiques occasionnelles, un copropriétaire pourra se voir octroyer un espace de stationnement autre que celui qu'il occupe présentement si un besoin raisonnable, établi par le conseil d'administration, devait survenir. Le responsable ferait les recommandations au conseil d'administration, qui entérinerait la décision.

Rôle et responsabilités : RESPONSABLE D'ÉTÉ

Le responsable d'été est aussi un poste qui a été créé compte tenu de l'ampleur des tâches à accomplir sur le site.

Le responsable d'été aura plusieurs responsabilités dont les suivantes;

- La gestion et le bon fonctionnement de tout ce qui entoure la piscine commune
- La gestion et le bon fonctionnement de l'entretien paysagé et de la pelouse
- La gestion et le bon fonctionnement du service d'arrosage contre les araignées
- La supervision de la qualité des espaces piétonniers du site
-

PISCINE COMMUNE

Une des tâches principale du responsable d'été est de voir au bon fonctionnement global de la piscine commune du site.

Cela implique la communication avec les différents fournisseurs de services ainsi que la prise de rendez-vous avec ceux-ci, pour effectuer des travaux de préparation, de nettoyage et autres. «L'ouverture» de la piscine en début de saison (généralement autour du 15 mai) est sous sa responsabilité, tout comme la «fermeture», (généralement autour du 15 septembre). Le responsable doit donc être physiquement présent pour accueillir notre fournisseur lors de l'ouverture et la fermeture, où le cas échéant, se faire remplacer par un membre du conseil d'administration.

Tout au long de l'été, le responsable aura la tâche de voir au maintien de la qualité de l'eau, des lieux, de la pompe, du chauffe-eau et du système de filtration au sel, par des visites régulières à la piscine.

Cette personne aura aussi la responsabilité de faire respecter les règles en vigueur à la piscine lorsque requis, par des avertissements verbaux aux copropriétaires fautifs. Si toutefois un problème plus persistant devait survenir avec un ou des copropriétaires, le président sera mis au courant et agira auprès de ces copropriétaires fautifs.

Si des travaux à la piscine devaient s'avérer nécessaires, le responsable en ferait part au conseil d'administration qui prendrait les mesures appropriées.

ENTRETIEN PAYSAGÉ ET PELOUSE

Une autre tâche importante du poste de responsable d'été est l'entretien paysagé et le maintien de la pelouse des espaces communs du site.

La gestion de l'entretien paysagé et de la pelouse du site comprend la communication avec les fournisseurs de service, les négociations pour les coûts, l'ajustement de la fréquence de visite au besoin, la gestion et le maintien des différents arbres sur le site, suite aux recommandations de nos fournisseurs, la gestion des différentes demandes possibles de nos copropriétaires, ainsi que toute autre tâche directement liée à l'entretien paysagé et au maintien de la qualité de la pelouse.

Le responsable aura la possibilité de faire appel à des copropriétaires pour l'aider à maintenir les différentes plates-bandes, fleurs, arbustes et autres espaces paysagers du site, moyennant une rémunération établie par le conseil d'administration. Compte tenu de la difficulté de trouver des copropriétaires pour exécuter les travaux, il est permis au responsable d'exécuter des travaux, et ce, rémunérés au même taux.

Le responsable aura la tâche de prévenir le conseil d'administration le plus rapidement possible de tout travaux, entretien ou réparation qui serait nécessaire au maintien de la beauté du site.

Le responsable d'été aura aussi la tâche de communiquer avec notre fournisseur de service pour ce qui est de l'épandage du produit contre les araignées sur nos différents bâtiments et nos haies.

Deux visites sont à planifier et à gérer au cours de l'été.

La première étant au début de l'été et la deuxième plus tard dans la saison, compte tenu de la prolifération des araignées.

Une autre tâche du responsable d'été est la gestion des différents espaces piétonniers communs du site. Cela signifie de voir à ce que les différents trottoirs, pas chinois ou autres voies d'accès aux copropriétés sont en bonne condition, sécuritaires et conformes aux normes. Si des changements devaient être apportés à ces dits espaces, suite à l'acceptation d'un projet en assemblée générale ou par le

fait d'un risque au niveau de la sécurité, le responsable devra communiquer avec les fournisseurs de service, puis voir à la gestion de la réalisation des travaux.

Source d'informations principale pour les postes de Président, Trésorier et Secrétaire:
GestionDeCondos.com