

CALENDRIER 2024



Mot de la directrice

À l'aube d'une nouvelle année et à l'approche de notre quart de siècle d'existence, la FROHME a mis en marche un processus pour se doter d'une planification stratégique. Cet exercice nous permettra de prendre un pas de recul nécessaire pour mieux circonscrire les mandats qui correspondent le mieux à nos talents, mais surtout, aux réalités des organismes que nous desservons et aux besoins de la population en matière de logement. Cette planification, nous la devons à la richesse de nos membres, à l'implication soutenue de notre conseil d'administration et à l'expertise dévouée de l'équipe; un constat qui rassure sur les possibilités de déploiements futurs.

L'an qui s'est écoulé a été riche de réalisations. Le KWÉ 55, l'ancien motel reconverti en 31 studios pour les personnes itinérantes ou à risque de le devenir, est fonctionnel. Les Habitations communautaires de la Montérégie-Ouest grandissent, alors que les Habitations Logis-Ciel, situées à Saint-Constant, ont complété le processus de fusion et sont désormais parties prenantes du nouvel OSBL d'habitation, portant à trois (3) le nombre d'organismes fusionnés dans cette nouvelle entité.

Dans la conversion comme dans la fusion, les membres, et de ce fait, leurs locataires, améliorent considérablement leur marge de manœuvre et leur mieux-être.

Au surplus, nous poursuivons nos efforts pour accroître et consolider la présence d'intervenant-e-s communautaires à l'intérieur des OSBL d'habitation. En implantant des activités de loisirs, mais également une approche d'autonomisation auprès des locataires dans la gestion de leurs difficultés personnelles et collectives, les intervenants constituent un moteur de changements durables.

Enfin, nous continuons d'aider les membres à faire une transition vers le numérique, grâce à l'installation de téléviseurs et de système de caméras dans les salles communes, lesquels permettent une connexion à distance entre les organismes. Des tableaux d'affichage dynamiques seront également installés dans plusieurs espaces communs.

En 2024, nous continuerons dans cette direction, en étant à l'affût des préoccupations comme des opportunités émanant de nos membres et de nos partenaires, et ce, en offrant d'excellents services et une gamme de formations qui répondront aux besoins du plus grand nombre.

Excellente année à toutes et à tous !



Ivelina Nikolova,
Directrice générale

Janvier

L'Accueil Notre-Dame, situé à Magog

À faire

- Planifier votre renouvellement du contrat d'assurances
- Mettre à jour le registraire (REQ)
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget
- Planifier l'audit indépendant (états financiers)
- Tenir une rencontre du C.A.

Dates importantes

- 1^{er} janvier : Jour de l'an
- 10 janvier : Bingo (14 h)
- 25 janvier : Formation :
Se familiariser avec l'environnement juridique dans les OSBL d'habitation (13 h)
- 31 janvier : Bingo (14 h)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1 	2	3	4	5	6	7
8	9	10 	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25 	26	27	28
29	30	31 				

Notions d'abordabilité

Plusieurs termes sont utilisés par les acteurs du logement pour parler des coûts des loyers. Ce n'est pas toujours facile de s'y retrouver. C'est le prix du loyer fixé en fonction d'un pourcentage du revenu du ménage qui permet aux gens de sortir de la pauvreté.

Résumé des termes utilisés par les différents acteurs impliqués dans le logement social

Concept de logements	Milieu communautaire	Groupes de ressources techniques	Société d'habitation du Québec	Municipalités
Social	HLM	HLM	HLM	HLM
	OSBL-H			OSBL-H
	COOP-H			COOP-H
Communautaire	OSBL-H	OSBL-H	Sans objet	OSBL-H
	COOP-H	COOP-H		COOP-H
Abordable	Sans objet	Sans objet	OSBL-H	OSBL-H
			COOP-H	COOP-H
				Logement privé

HLM : Habitation à loyer modique
OSBL-H : Organisme sans but lucratif d'habitation
COOP-H : Coopérative d'habitation

Source : L'ABC du logement social en habitation communautaire - CISSMO

Concrètement, dans les poches des locataires :

Lorsque le revenu du ménage est de : 45 000 \$

Programme de supplément au loyer

(Logement à loyer modique - LLM)

Loyer = 25 % (du revenu) x 45 000 \$ = 9375 \$/mois

Selon la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL)

Loyer = 30 % (du revenu) x 45 000 \$ = 1125 \$/mois

Programme PHAQ

Loyer fixé en fonction du coût réel de construction et non selon la capacité de payer des ménages.

Ex : loyer médian pour **studio** à Montréal = 700 \$ /mois

Revenu de l'Assistance-emploi (aide sociale)

1 personne seule = 726 \$ / mois

Février

L'OSBL Complexe Soleil de Saint-Joseph-de-Sorel inc.

À faire

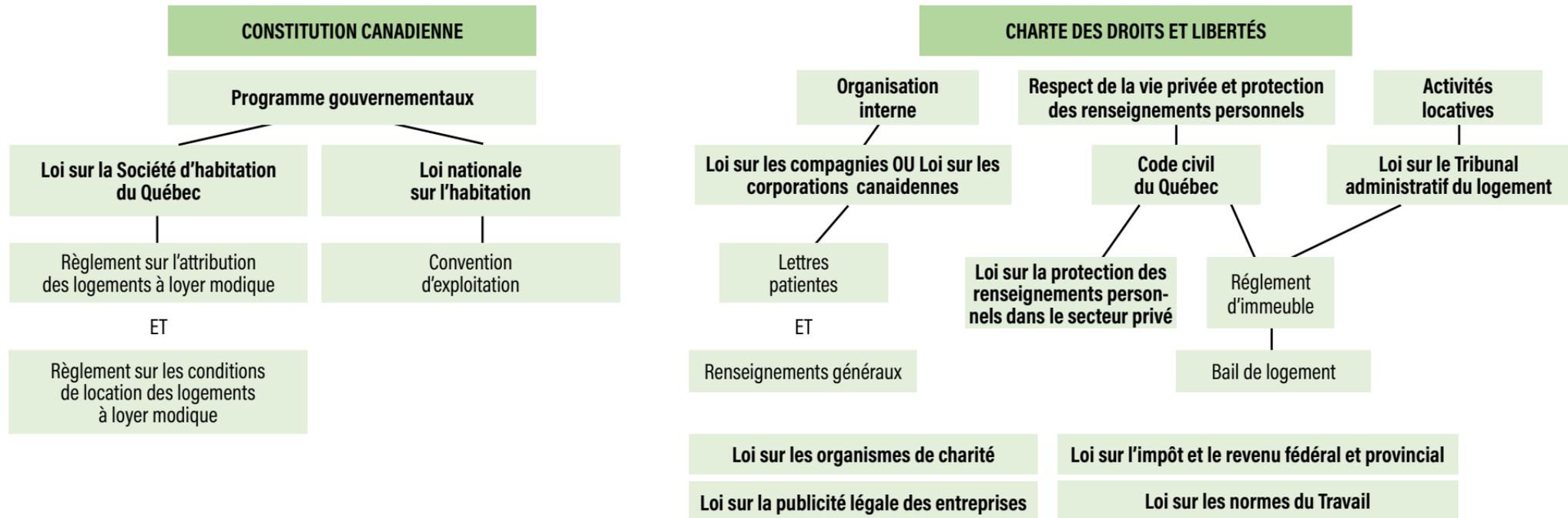
- Effectuer ou planifier les mises à jour de vos règlements et politiques
- Préparer vos augmentations de loyer ou les modifications aux autres conditions de vos baux
- Transmettre les sommaires des relevés d'emplois à Revenu Québec et les versements de cotisations à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et au Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO)
- Tenir une rencontre du C.A.
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget

Dates importantes

20 février : Bingo (14 h)
22 février : Formation :
Comprendre les mécanismes et les étapes de modification d'une condition du bail (13 h)
29 février : Date limite pour transmettre vos relevés 31 aux locataires

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20 	21	22 	23	24	25
26	27	28	29 			

Environnement juridique



Mars

Habitations des Tisserandes, Huntingdon

À faire

- Transmettre les états financiers à la SHQ
- Préparer les prévisions budgétaires si votre année financière commence au 1^{er} juillet
- Tenir une réunion du C.A.
- Vérifier les piles des détecteurs de fumée
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget
- Rédiger le rapport annuel d'activités pour votre AGA

Dates importantes

- 13 mars : Bingo (14 h)
- 15 mars : Déclaration des salaires à la CNESST
- 28 mars : Formation : Élaborer ses règlements généraux (13 h)
- 29 mars : Vendredi Saint
- 31 mars : Date limite de transmissions des avis de renouvellement de baux

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENDREDI

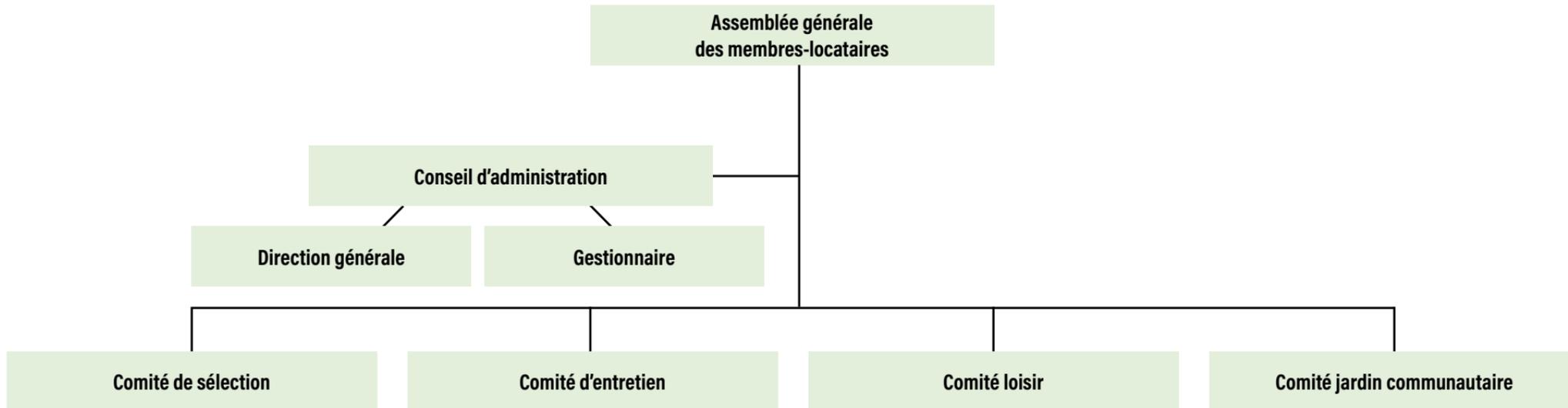
SAMEDI

DIMANCHE

				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13		14	15 	16	17
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28		29 	30	31 

Fonctionnement démocratique de votre OSBL

Ce sont les membres de l'assemblée générale, composée le plus souvent des locataires, qui prennent les grandes décisions et orientations de l'OSBL. La réunion permet de tenir les élections des administrateurs du conseil d'administration, on y adopte les états financiers, le budget et le plan d'action, le cas échéant. Les personnes élues prennent les décisions lors des rencontres mensuelles, selon les orientations de l'assemblée générale. Les comités créés rendent également des comptes au conseil d'administration.



Avril

Les Habitations aux Baux Soleil de Châteauguay

À faire

- Obtenir des soumissions pour l'entretien du terrain
- Inspecter les bâtiments
- Effectuer le nettoyage des gouttières et des espaces communs
- Sélectionner les prochains locataires
- Planifier l'assemblée générale annuelle (AGA) ou l'assemblée générale extraordinaire (AGE)
- Transmettre les états financiers à la SHQ
- Tenir une réunion du C.A.
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget
- Planifier une formation pour les membres du comité de sélection

Dates importantes

1^{er} avril : Lundi de Pâques
25 avril : Colloque de formations à Longueuil
30 avril : Date limite pour remettre ses déclarations de revenus personnels

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1 	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25 	26	27	28
29	30 					

Deux (2) colloques de formations régionales

Pour offrir une plus grande flexibilité et de nouvelles options à nos membres, la FROHME offre différentes approches d'animation permettant d'adapter les ateliers aux disponibilités et aux besoins des OSBL-H, dont, pour une première fois cette année, deux journées de formation, l'une à Longueuil, en avril, et l'autre à Sherbrooke, en juin.

À l'horaire :

Avant-midi: Ateliers

Les ateliers seront déterminés sous peu.

Après-midi : Communautés de pratique

1. Vieillessement de la population et perte d'autonomie
2. Gestion des conflits

Notre offre de formations

Ateliers de formation
au calendrier

Rendez-vous récurrents tenus en visioconférence, suivis
par de plus en plus de participants

Accompagnement
et formation sur mesure

Établir et réaliser un plan de formation, adapté aux
besoins et défis spécifiques à nos membres

Catalogue de formation

Offrir un choix de formation sur mesure en se référant à
notre riche catalogue de formations

Colloque de formation

Tenir des rencontres régionales permettant aux membres
d'assister à plusieurs ateliers de formation

Mai

Immeuble Sambeault, les Habitations communautaires de la Montérégie-Ouest (HCMO), Mercier

À faire

- Inspecter les logements
- Préparer la corvée de printemps
- Vérifier la date d'inspection de l'équipement de protection incendie
- Planifier l'accueil des nouveaux membres du C.A.
- Tenir l'assemblée générale annuelle et/ou extraordinaire
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget

Dates importantes

14 mai : Assemblée générale annuelle de la FROHME
20 mai : Journée nationale des Patriotes
30 mai : Formation : Gérer des urgences dans un contexte de changements climatiques (13 h)



LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENDREDI

SAMEDI

DIMANCHE

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	 15	16	17	18	19
20	 21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	 31		

Rôles et responsabilités dans la gestion des OSBL-H

La FROHME offre un accompagnement polyvalent et adapté et un ensemble de services à ses membres. Ces services couvrent globalement les éléments suivants :

- Du soutien à la vie associative et un accompagnement organisationnel.
- La formation des gestionnaires et personnes administratrices.
- Des services-conseils en gestion locative et en gestion des ressources humaines.
- La représentation auprès des autorités politiques ou administratives.
- Des activités de recherche.
- La gestion sociale et la prestation du soutien communautaire.
- La gestion administrative, immobilière et financière.
- Le redressement d'organismes en difficulté.

Qui est propriétaire des bâtiments de votre organisme ? Le propriétaire légal, c'est votre organisme lui-même, une entreprise sans but lucratif dont les membres sont des locataires et certaines personnes non-locataires intéressées par la mission de l'organisme. L'entreprise est gérée par un conseil d'administration élu par les membres de l'organisme.

Qui est le «BOSS» du conseil d'administration ? C'est l'assemblée générale annuelle des membres. L'assemblée générale annuelle est l'endroit principal où les membres d'un OSBL peuvent exercer leur pouvoir et élire, entre autres, les membres du conseil d'administration.

Rôle du conseil d'administration Le conseil a tous les pouvoirs pour administrer les affaires de l'organisme; les membres du conseil d'administration agissent comme un propriétaire. Ils doivent assurer la saine gestion financière et immobilière de l'organisme. Le conseil doit aussi encourager la vie associative et l'implication des membres de l'organisme et la coopération entre eux. Cependant, le conseil d'administration n'est pas responsable du savoir-vivre des locataires.

Juin

Les Habitations Paul-Pratt, Longueuil

À faire

- Calculer les loyers pour les locataires bénéficiant des subventions au loyer
- Tenir une réunion du C.A.
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget
- Planifier une formation sur les rôles et responsabilités des membres du C.A.

Dates importantes

1^{er} juin : Paiement des taxes

foncières

13 juin : Colloque de formations

à Sherbrooke

24 juin : Fête nationale

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENDREDI

SAMEDI

DIMANCHE

					1 	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13 	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 	25	26	27	28	29	30

Intervention du C.A. dans la gestion de la personne morale

Le tableau suivant présente un exemple de répartition des rôles et des responsabilités entre le conseil d'administration et l'équipe de direction ou de soutien à la gestion.

C.A. : a tous les pouvoirs pour gérer les affaires de la corporation	Direction : agit à titre de personne-ressource et conseillère du C.A.
Détermine les orientations, les objectifs et stratégies à long terme	Gestion des activités quotidiennes (courantes)
Appuyé par la direction, élabore et adopte un plan stratégique	Appuyée par son équipe, met le plan stratégique en application
Adopte et surveille l'application des politiques et règles des conduite (politique de réception et gestion des plaintes, codes de déontologie, politique de rémunération, d'évaluation des ressources humaines)	Le C.A. exerce une fonction de surveillance de l'orientation de l'organisme suivant les objectifs adoptés La direction est responsable des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisation
Assure l'existence d'un processus de gestion des risques	Mets le processus de gestion des risques en œuvre
Adopte un budget annuel	Respecte le budget établi, fait un suivi régulier au C.A. et propose des modifications au besoin
Révise et approuve les mandats de la direction, évalue sa prestation et détermine le niveau et les modalités de sa rémunération	Embauche et évalue les employés de l'organisme
Surveille l'orientation de l'organisme suivant les objectifs adoptés	Assure la gestion des ressources humaines, financières et matérielles

Suggestion d'outil d'engagement pour les membres du C.A. Code de conduite

Je, soussigné (e) : _____

suis un membre élu du conseil d'administration de: _____

Je déclare observer les règles de conduite suivantes dans l'exécution de mes fonctions :

- J'usurai de mon autorité et je remplirai les devoirs de ma fonction honnêtement, de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'organisme. Ainsi, je ferai preuve de l'attention, de la compétence et de la diligence d'une personne raisonnablement prudente dans de telles situations;
- J'agirai et proposerai des actions qui seront conformes à la mission, aux buts, aux règlements et politiques de l'organisme;
- Je resterai ouvert à d'autres points de vue et à d'autres opinions et je ne laisserai pas les antipathies ou les rancunes personnelles influencer mes décisions. Je ne serai pas sur la défensive lorsque les membres remettent en question mes décisions ou ne sont pas d'accord avec ces dernières;
- J'exprimerai clairement ma position lorsque le conseil prend une décision importante;

- Je ne tolérerai pas de propos racistes ou sexistes d'aucun membre du conseil. Je ne permettrai aucune affirmation qui témoigne d'un manque de respect, en particulier des commentaires négatifs concernant : le genre, l'origine, le revenu, la capacité physique ou mentale ou l'orientation sexuelle;
- Je respecterai et j'appuierai publiquement les décisions adoptées par le conseil d'administration conformément à la mission, aux buts, règlements et politiques de l'organisme;
- Je maintiendrai le caractère confidentiel des renseignements reçus ou échangés par le conseil d'administration ainsi que sur le déroulement des réunions du conseil, pendant et après mon mandat d'administrateur;
- Je n'utiliserai en aucun cas les informations privilégiées auxquelles j'ai accès à d'autres fins qu'à celles pertinentes à mon mandat;
- Je serai diligent à placer en tout temps les intérêts de l'organisme au-dessus des miens et j'aviserai sans faute le conseil d'administration de toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle je pourrais être. Je me retirerai alors des discussions et décisions sur ces sujets;
- À l'expiration de mon mandat, je transmettrai tout document et toute information en ma possession et appartenant à l'organisme.

Signature du membre du conseil d'administration : _____

Signature du représentant de l'organisme (témoin) : _____

Signé à : _____

Août

La Maison Point-Commun, Saint-Jean-sur-Richelieu

À faire

- Payer les taxes scolaires
- Planifier l'assemblée générale annuelle (AGA) ou l'assemblée générale extraordinaire (AGE)
- Planifier l'audit indépendant (états financiers)
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget

Dates importantes

LUNDI

MARDI

MERCREDI

JEUDI

VENDREDI

SAMEDI

DIMANCHE

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Suggestion d'outil d'engagement pour les membres du C.A.

Déclaration de conflits d'intérêts

Je, soussigné (e) : _____, membre du C.A. de : _____,

M'engage à déclarer, dans les meilleurs délais et promptement, toute situation qui pourrait s'apparenter à un conflit d'intérêts, à une apparence de conflit d'intérêts ou à un conflit d'intérêts potentiel (conflit).

J'aviserai les membres du C.A., dans la mesure du possible par écrit, ou verbalement pendant la réunion où le sujet sera traité, idéalement à l'adoption de l'ordre du jour de ladite réunion. Cette déclaration sera consignée au procès-verbal.

Je respecterai les règles suivantes :

- je m'abstiendrai de prendre part aux discussions et aux délibérations;
- à la demande de l'un des administrateurs du C.A., je quitterai la salle;
- je ne voterai pas sur la résolution;
- si, pendant une réunion, je constate que je pourrais potentiellement être en conflit, je déclarerai promptement cette situation;
- je m'engage à éviter de prendre position sur les décisions liées au conflit, avant, pendant et après les réunions du C.A.;
- je m'engage à ne pas influencer, directement ou indirectement, le processus décisionnel.

Je comprends que :

- le seul fait d'être en conflit ne me discrédite pas automatiquement à poursuivre mon mandat, mais m'oblige à dévoiler ce conflit;
- je pourrais être invité(e) à prendre les mesures jugées utiles ou nécessaires par le C.A. afin de mettre fin à ce conflit.

Nom, prénom : _____

Date : _____

Signature : _____

Signature de témoin : _____

Septembre

L'OSBL Villas des Monts de Sutton

À faire

- Inspecter les logements et les bâtiments
- Préparer les prévisions budgétaires
- Demander des soumissions pour le déneigement
- Réunir le C.A.
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget
- Planifier une formation pour les membres du comité de sélection

Dates importantes

2 septembre : Fête du Travail
26 septembre : Formation :
Aider les personnes souffrant
du trouble d'accumulation
compulsive (13 h)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
						1
2 	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26 	27	28	29

Risques des responsabilités des administrateurs

Responsabilité contractuelle

- S'il ne respecte pas ses devoirs (diligence, loyauté)
- S'il excède les limites de son mandat
- S'il approuve des opérations illégales

Responsabilité extracontractuelle : civile ou pénale

CIVILE :

- L'administrateur a commis, dans l'exercice de ses fonctions, une faute qui a causé dommage à un (des) tiers :
 - o Approbation d'une décision
 - o Défaut de prendre les mesures appropriées

PÉNALE

- Complicité ou participation à un acte criminel ou à une infraction pénale

Responsabilité solidaire

Chacun des administrateurs qui commet une faute qui cause un même dommage à un tiers a une obligation solidaire avec les autres personnes qui ont commis une faute.

Comment devriez-vous procéder pour être exonéré(e) de toute responsabilité à l'égard de certaines décisions du CA?

- Inscrire votre dissidence à l'égard de la décision prise par le conseil
- Le fait de l'exprimer ne constitue pas une garantie totale d'exonération :
 - o La dissidence doit être exprimée lors d'une réunion du conseil et être consignée au PV.
 - o L'administrateur absent d'une réunion est présumé solidaire aux décisions prises par le C.A. Tout administrateur absent qui veut inscrire sa dissidence doit le faire par écrit et immédiatement après avoir pris connaissance de la décision.
 - o La valeur relative d'une dissidence sera bien faible si l'administrateur continue de siéger au conseil et approuve diverses mesures accessoires d'implantation de la décision.

Octobre

Immeuble famille rue Papineau, géré par l'OSBL L'Équerre

À faire

- Tenir une réunion du C.A.
- Transmettre les états financiers à la Société d'Habitation du Québec (SHQ) ou la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL)
- Tenir l'assemblée générale annuelle et/ou extraordinaire
- Réaliser la corvée d'automne
- Inspecter et réparer avant l'hiver
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget

Dates importantes

2 octobre : Bingo (14 h)
14 octobre : Action de grâces
23 octobre : Bingo (14 h)
24 octobre : Formation :
Entretien son logement 101 :
trucs et astuces (13 h)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
	1	2 	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14 	15	16	17	18	19	20
21	22	23 	24 	25	26	27
28	29	30	31			

Les 10 commandements

Quelques conseils pour bien exercer son rôle d'administrateur.

1. Être administrateur élu ne me donne aucun privilège. Tous les membres sont égaux.
2. Je travaille pour les membres de mon organisme, et non pour mon propre intérêt.
3. En tant qu'administrateur élu, je traiterai toutes les personnes avec respect.
4. J'exprimerai mon désaccord au sein du C.A. toujours de manière calme et respectueuse.
5. Je déclarerai tout conflit d'intérêts me concernant, et je quitterai la salle de réunion durant toute délibération portant sur cette question.
6. Je consulterai la loi, les règlements et les politiques de mon OSBL avant de prendre toute décision administrative, et je consulterai l'assemblée générale pour les décisions de fond impliquant tous les membres.
7. Je délèguerai la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration au comité approprié.
8. Je ne traiterai que les doléances reçues par écrit.
9. J'agirai avec transparence dans le traitement de mes dossiers, mais je veillerai toujours à la protection des renseignements personnels.
10. Je ne prendrai aucune décision seul-e. Les administrateurs ont le pouvoir de prendre des décisions lorsque celles-ci sont discutées en réunion du conseil d'administration.

Novembre

Maison Stéphane Fallu, gérée par l'OSBL POSA Source des Monts, Chambly

À faire

- Réunir le C.A.
- Tenir l'assemblée générale annuelle et/ou extraordinaire
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget
- Planifier l'accueil des nouveaux membres du C.A.
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et du budget

Dates importantes

12 novembre : Bingo (14 h)
28 novembre : Formation :
Rôles et responsabilités
des dirigeants ; gestion des
membres difficiles au sein des
C.A. (13 h)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	 13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	 29	30	

Novembre

Maison Stéphane Fallu, gérée par l'OSBL POSA Source des Monts, Chambly

GRILLES D'ENTRETIEN		HIVER			PRINTEMPS			ÉTÉ			AUTOMNE		
		JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
Arbres, arbustes et plate-bandes, page	157												
Balcons, perrons, paliers, escaliers, rampes et échelles extérieurs	151												
Chauffage	175												
Chauffe-eau	173												
Clôtures	169												
Contenant, compacteur et chute à déchets	159												
Cuisine et équipements	133												
Détection et alarme-incendie	131												
Entrée électrique et distribution	145												
Entretien - Toit en pente	135												
Entretien - Toit plat	137												
Escalier et rampe d'accès extérieurs	165												
Escaliers et rampe d'accès intérieur	185												
Finitions des planchers	181												
Mur de soutènement et margelle	171												
Murs et plafonds	183												
Parement, murs extérieurs et fondations	149												
Plomberie de salle de bain	139												
Portes extérieures et fenêtres	153												
Puisard et fosses de retenue	147												
Robinet principal d'arrêt d'eau	177												
Stationnement, trottoir et égout pluvial	163												
Structure de réception et antennes	155												
Système d'éclairage	179												
Terrasses et dalles extérieures	167												
Toit en pente	141												
Toit plat	143												
FICHES DESCRIPTIVES		EN TOUT TEMPS											
Accès aux compostant de plomberie	113												
Amiante	81												
Ascenseurs et plateformes	67												
Buanderie	69												
Climatisation	89												
Garage, sous-sol et locaux d'entretien	75												
Moisissures	79												
Portes intérieures	59												
Structure sous-terrain - vide sanitaire	77												
Système d'éclairage d'urgence	99												

Décembre

L'OSBL-H Villa de l'Amitié, située à Sainte-Julie

À faire

- Préparer une activité communautaire pour le temps des fêtes
- Réunir le C.A.
- Effectuer le suivi des paiements de loyers et le budget
- Planifier une formation sur les rôles et responsabilités des membres du C.A.

Dates importantes

3 décembre : Bingo (14 h)
12 décembre : Formation :
Améliorer l'efficacité de votre
C.A. (13 h)
25 décembre : Noël

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
						1
2	3 	4	5	6	7	8
9	10	11	12 	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25 	26	27	28	29

