

# Guide d'élaboration et de réalisation des projets

## Programme AccèsLogis Québec

### **Annexe 1.2**

#### Informations complémentaires

#### à l'annexe 1.1

Cette annexe fournit des précisions sur certains documents exigés lors des différentes étapes d'un projet AccèsLogis Québec (ACL) (voir [annexe 1.1 – Liste des documents exigés](#)).

## Phase I – Dépôt du dossier par l'organisme

---

### Documents requis

#### Document n° 2 : Copie de la charte

Consulter le chapitre 3 du présent guide pour les clauses exigées à l'acte constitutif selon le type d'organisme.

#### Document n° 3 : Promesse ou offre d'achat

Dans le cadre du programme ACL, une promesse ou une offre d'achat est requise lorsque l'organisme n'est pas propriétaire de l'immeuble sur lequel sera réalisé le projet et souhaite obtenir de la Société les fonds nécessaires à son acquisition. Il pourrait s'agir par exemple d'une promesse de donation, de cession en emphytéose, etc.; les règles sont les mêmes que pour la promesse ou l'offre d'achat.

La promesse ou l'offre d'achat doit être examinée par la Société dès que possible et devra être signée par toutes les parties après cet examen et les commentaires de la Société, le cas échéant. La promesse ou l'offre d'achat doit contenir tous les éléments essentiels de l'acte à conclure.

Les éléments essentiels de l'acte à conclure :

- **Capacité de contracter des parties** (qui) : Une personne morale ne peut agir que par résolution de son conseil d'administration ou par règlement; les signataires doivent donc avoir été autorisés à signer le document par résolution ou par règlement. Attention, des autorisations peuvent être requises de certaines personnes morales pour la vente (ville, commission scolaire, fabrique, coopératives, etc.).
- **Objet de la promesse ou de l'offre d'achat** (quoi) : La nature de l'acte à venir doit être indiquée au document (vente, donation ou autre acte de transmission du droit de propriété), ainsi que la description de l'immeuble (adresse, numéro de lot et cadastre et, s'il s'agit d'une partie de lot, mesures et bornes).
- **Prix et mode de paiement** (combien) : Le prix d'acquisition doit être prévu au document et il devrait correspondre à la juste valeur marchande (JVM) de l'immeuble. Tout écart substantiel devrait être remis en question.

Le cas échéant, le dépôt pour l'offre d'achat ou la promesse d'achat, lorsque inévitable, ne peut excéder 25 % du prix d'acquisition. Il devrait être précisé à la promesse ou à l'offre que le dépôt est remboursable si la vente n'a pas lieu en raison d'un défaut de réalisation des conditions prévues ou de la faute du vendeur ou si cela ne lui cause pas de préjudice. Le solde doit être payable lors de la signature de l'acte.

- **Conditions à la promesse ou offre d'achat :** La promesse ou offre d'achat doit être conditionnelle à ce que l'acheteur obtienne :
  - Un prêt hypothécaire de 1<sup>er</sup> rang du prêteur agréé garanti par la Société;
  - Un engagement définitif de la Société dans le cadre du programme ACL;
  - Une vérification de la conformité environnementale.

Attention aux conditions non usuelles qui pourraient contrevenir aux normes du programme ACL, comme une destination de l'immeuble trop précise, trop restrictive (par exemple un immeuble destiné à des familles ou à des personnes âgées). La condition ne devrait pas empêcher un changement de vocation du projet tel qu'un changement de volet.

- **Obligations de l'acheteur :** Attention, certaines obligations pourraient affecter le droit de propriété de l'acheteur, son caractère perpétuel ou la viabilité financière du projet, par exemple :
  - Engagement de l'acheteur de consentir des droits réels (servitude, cession, etc.);
  - Engagement de rembourser la contribution du milieu;
  - Droit de résolution ou condition résolutoire;
  - Droits hypothécaires en faveur du vendeur ou d'un tiers;
  - Droits de préemption, de premier refus ou préférence d'achat en cas de revente;
  - Tout autre engagement contraire aux exigences du programme.
- **Garantie légale :** Le vendeur est tenu de garantir le droit de propriété et la qualité de l'immeuble vendu. Attention, l'absence de garantie légale pourrait affecter de façon importante le caractère perpétuel du droit de propriété, la viabilité financière d'un projet et la valeur de l'immeuble.
- **Déclarations du vendeur :** Porter une attention particulière aux déclarations du vendeur dont, entre autres, les suivantes :
  - Le vendeur a reçu un avis selon lequel l'immeuble n'est pas conforme aux lois et règlements en vigueur;
  - L'immeuble est situé dans un ensemble immobilier au sens de la Loi sur la Régie du logement (RLRQ, chapitre R-8.1);

- L'immeuble est assujéti à la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (RLRQ, chapitre P-41.1);
- L'immeuble est un bien culturel classé ou reconnu ou est situé dans un arrondissement historique ou naturel, dans un site historique classé, ou dans une aire de protection selon la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- L'immeuble n'est pas conforme aux lois et règlements relatifs à la protection de l'environnement.

Consulter également la [section 5.1.3](#) du présent guide pour toute demande pour acquérir un terrain appartenant à la Société, ou dont elle est bénéficiaire d'un avis de charge administrative ou dont elle ou la Société canadienne d'hypothèques et de logement est créancière hypothécaire.

#### **Document n° 4 : Lettre d'appui au projet**

Sans être obligée de s'engager financièrement par cette lettre, la municipalité doit clairement y manifester qu'elle est favorable à la réalisation du projet. Une lettre confirmant que le projet est conforme à la réglementation ou au zonage n'équivaut pas à une lettre d'appui. Il ne doit pas non plus s'agir exclusivement d'une autorisation à présenter un projet pour évaluation par un comité.

Le document doit être signé par une personne en autorité à la municipalité (ex. : maire, directeur général); une lettre signée par un député ou encore une lettre d'une MRC ne sont pas acceptées comme lettres d'appui au projet.

Le nom de l'organisme et celui du projet doivent être mentionnés dans le document.

#### **Document n° 7a : Formulaire P3a – Preuve du besoin pour les municipalités de moins de 2 000 habitants**

Il s'agit de démontrer que le projet répondra à des besoins pendant une période minimale correspondant à la durée de l'hypothèque. Cette démonstration pourra tenir compte du marché de l'emploi, du bassin de population et de l'évolution prévisible des besoins auxquels répond le projet.

L'organisme enrichit sa démonstration de la preuve du besoin à l'aide de formulaires P3a. Ceux-ci, conçus notamment pour les projets de volet II, permettront d'obtenir de l'information sur les besoins des personnes âgées intéressées au projet et de s'assurer de leur intérêt à louer un logement après les travaux.

Ainsi, pour chaque logement prévu au projet, un minimum de 3 formulaires P3a remplis et signés par des propriétaires intéressés (ratio 3/1) ou de 2 formulaires remplis et signés par des locataires intéressés (ratio 2/1) doit être fourni; chaque ménage remplit un seul formulaire.

Toutefois, le ratio demandé tiendra compte des demandes qui démontrent une occupation certaine, sans délai ni condition, dès la livraison du projet. Dans ces cas, ces formulaires pourraient être compilés selon un ratio de 1/1, sans égard au statut de la personne intéressée (propriétaire ou locataire).

La Société peut constituer un « comité aviseur » interne. Celui-ci s'assurera, entre autres, de la validité de la preuve du besoin de l'organisme avant la réservation des unités pour les projets issus de municipalités de moins de 2 000 habitants.

Consulter également [l'annexe 22](#) du présent guide : « Vérification détaillée des besoins ».

### **Document n° 7b : Preuve d'évaluation du besoin ou étude de marché (projets issus de municipalités de 2 000 habitants et plus)**

Non requis pour les unités de transition et d'urgence.

Il s'agit de démontrer que le projet répondra à des besoins pendant une période minimale correspondant à la durée de l'hypothèque. Cette démonstration pourra tenir compte du marché de l'emploi, du bassin de population et de l'évolution prévisible des besoins auxquels répond le projet. La démonstration du besoin devra notamment inclure une liste détaillée des ménages intéressés à occuper le projet, respectant les ratios suivants : à l'extérieur des six grands centres urbains (Montréal, Québec, Gatineau, Laval, Longueuil et Lévis), dans le cas du maintien dans les lieux, ratio d'un ménage demeurant sur place par logement (ratio 1/1); dans le cas de logements vacants et de nouvelles unités, ratio de deux pour un (ratio 2/1). Il est à noter que les villes mandataires peuvent déterminer leur propre ratio.

Concernant la liste détaillée de la preuve d'évaluation du besoin, elle doit minimalement spécifier :

- Le nom et l'âge de la personne intéressée;
- Le nom et l'âge du conjoint;
- Le nombre d'enfants à charge et l'âge des enfants;
- Le revenu du ménage;
- L'adresse du lieu de résidence;
- Le numéro de téléphone;
- Les clientèles (lorsque le projet s'adresse à plusieurs clientèles).

L'organisme enrichit la démonstration de la preuve du besoin à l'aide du formulaire *Demande de réservation de logement*. Ce dernier, conçu notamment pour les projets de volet II, permettra d'obtenir de l'information sur les besoins des personnes âgées intéressées aux projets et de s'assurer du bien-fondé de leur engagement pour la location d'un logement après les travaux.

Si, plutôt que la démonstration d'évaluation du besoin, une étude de marché est fournie, celle-ci devra :

- Être réalisée par une firme reconnue;
- Être récente (moins de deux ans);
- Être réalisée dans une perspective de développement de logements communautaires : elle devra donc tenir compte du revenu de la clientèle ciblée (revenu sous le PRBI et revenu modeste). L'étude devra indiquer la proportion des ménages correspondant à la clientèle ciblée pour chacune de ces catégories de revenu;
- Démontrer clairement dans sa conclusion que le besoin du milieu justifie le nombre d'unités demandées pour la clientèle ciblée par le projet, et ce, à l'endroit où sera réalisé le projet (municipalité ou quartier pour les plus grandes municipalités).

## Phase III – Préparation pour l'engagement conditionnel

### Documents requis : aspect technique

#### Document n° 4 : Analyse environnementale

Si l'analyse environnementale conclut que le terrain est contaminé, vérifier l'admissibilité du projet à la section 5.1.5 du présent guide.

#### Document n° 8 : Liste du mobilier et des équipements nécessaires à l'exploitation d'un projet

Remplir un tableau avec la liste du mobilier et des équipements nécessaires à l'exploitation d'un projet (voir exemple ci-dessous) :

Titre du projet					
<b>Nombre d'utilisateurs :</b> <b>Nombre de logements desservis</b> (par typologie) : <b>Nombre de repas servis</b> (par matin, par midi et par soir) : <b>Autre(s) service(s) prévu(s) :</b>					
Articles		Quantité		\$/article	Total
Prévus à l'EC	Réels à l'ED	Estimation par article à l'EC	Réelle par article à l'ED	Montant de la soumission à l'ED	(À l'ED, le montant doit être appuyé d'une soumission (ou de plusieurs soumissions) pour toute commande de 25 000 \$ et plus par fournisseur).

## Document requis : aspect légal

### Document n° 9 : Confirmation de la disponibilité du terrain

Voir [Phase I – documents requis – document n° 3 — Offre d'achat.](#)

## Documents requis : aspect financier

### Document n° 12 : Rapport d'évaluation marchande de l'immeuble à acquérir

Utiliser un rapport d'évaluateur présenté sous l'une ou l'autre des formes suivantes :

- Le rapport narratif : est plus complet, informe du détail des recherches, notamment les renseignements sur le zonage, sur les servitudes, etc.
- Le « rapport formulaire » (ou abrégé) : comporte beaucoup moins d'informations, est moins descriptif et est généralement utilisé pour les maisons unifamiliales.

Quoique les deux formes de rapports requièrent le même travail de recherche et bien que le résultat devrait être le même, la Société privilégie le rapport narratif. Les GRT, les organismes de soutien et les organismes qui choisiront le « rapport formulaire » devront joindre au dossier :

- Le certificat de localisation, incluant les annexes, délivré par un arpenteur, afin d'avoir les détails du zonage et des éventuelles servitudes;
- La validation de la conformité au zonage;
- L'interprétation des servitudes, s'il y a lieu.

Ces documents devront être reçus à la Société avant l'engagement conditionnel.

### Document n° 18 : Confirmation d'inscription de Revenu Québec pour le remboursement de la TPS et de la TVQ

Pour se prévaloir du remboursement de taxes (TPS et TVQ), l'organisme doit s'inscrire auprès de Revenu Québec en utilisant le [formulaire LM-1](#). L'inscription doit se faire avant le premier débours du prêt de démarrage.

## **Phase V : Préparation pour l'engagement définitif**

---

### **Documents requis : aspect technique**

**Document n° 11 : Liste du mobilier et des équipements nécessaires à l'exploitation d'un projet**

Voir [Phase III – document requis : aspect technique – document n° 8.](#)

### **Documents requis : aspect légal**

**Document n° 14 : Offre d'achat valide**

Voir [Phase I – documents requis – document n° 3 – Offre d'achat.](#)