

SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

GUIDE DE GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

CHAPITRE A – INTERVENANTS

AVRIL 2019



Table des matières

Table des matières	ii
Intervenants	3
Société d'habitation du Québec.....	3
Directions de la SHQ intervenant dans la gestion du logement social	7
Offices d'habitation (OH)	10
Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ).....	17
Fédération des locataires d'habitations à loyer modique du Québec (FLHLMQ)	19
Association des directeurs d'offices d'habitation du Québec (ADOHQ).....	20
Coopératives d'habitation et coopératives de solidarité en habitation	21
Confédération québécoise des coopératives d'habitation (CQCH)	28
Fédérations régionales de coopératives d'habitation	30
Organismes sans but lucratif d'habitation (OSBL-H)	31
Réseau québécois des OSBL d'habitation (RQOH).....	35
Fédérations régionales des OSBL d'habitation.....	36
Accès aux documents et protection des renseignements personnels	37
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.....	37
Protection des renseignements personnels.....	41

Intervenants

Société d'habitation du Québec

Organisme gouvernemental responsable de l'habitation sur le territoire québécois, la Société d'habitation du Québec (SHQ) contribue par ses actions à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens du Québec.

Responsabilités

Les mandats de la SHQ sont définis à l'article 3 de sa loi constitutive. Elle a pour objet :

- d'aviser le ministre sur les besoins, les priorités et les objectifs de tous les secteurs de l'habitation au Québec ;
- de stimuler le développement et la concertation des initiatives publiques et privées en matière d'habitation ;
- de mettre à la disposition des citoyens du Québec des logements à loyer modique ;
- de favoriser le développement et la mise en œuvre de programmes de construction, d'acquisition, d'aménagement, de restauration et d'administration d'habitations ;
- de faciliter aux citoyens du Québec l'accès à la propriété immobilière ;
- de promouvoir l'amélioration de l'habitat ;
- de permettre ou d'améliorer l'accessibilité des personnes handicapées à un établissement¹.

Mission

Répondre aux besoins en habitation des citoyens du Québec par une approche intégrée et durable.

Pour ce faire, la Société soutient les citoyens québécois par :

- une offre de logements à loyer modique et abordables ;
- un éventail de programmes soutenant la construction, la rénovation et l'adaptation résidentielles, et l'accès à la propriété ;
- des services d'information et d'accompagnement en matière d'habitation.
- Elle favorise une approche intégrée et durable de l'habitation sur le territoire québécois afin :

¹ L'article 208 du projet de loi n°155 : Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec, sanctionné le 19 avril 2018, a modifié l'article 3 de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8) par l'ajout de l'alinéa 7.

- de soutenir le développement d'une offre variée de logements de qualité et abordables ;
- de stimuler le développement, l'innovation et la concertation en matière d'initiatives publiques et privées ;
- de mener, dans toutes ses sphères d'activité, des interventions répondant aux principes de développement durable.

Également, elle informe le gouvernement sur les besoins des citoyens et la situation du marché immobilier et le conseille sur les objectifs et priorités dans tous les secteurs de l'habitation.

Dans l'accomplissement de sa mission, la SHQ préconise une approche qui assure la cohérence des interventions en habitation, la cohésion de ces dernières avec les grandes missions et orientations de l'État ainsi que la concertation avec l'ensemble des acteurs impliqués. Son approche intégrée et durable prend en considération les dimensions sociale, économique et environnementale de l'habitation. À cet égard, la SHQ adhère notamment aux principes d'occupation et de vitalité des territoires ainsi que de développement durable.

Mandat initial

Constituée en 1967, la SHQ avait à l'origine comme mandat de permettre aux municipalités de se prévaloir des programmes fédéraux de subventions et de prêts pour la rénovation urbaine et de créer des programmes d'habitation à loyer modique pour les personnes ou les familles à faible revenu.

Pouvoir

Sa loi constitutive lui a accordé le pouvoir de consentir des prêts hypothécaires et des subventions pour la construction et l'exploitation de logements par des offices d'habitation. Des subventions et des prêts ont aussi pu être octroyés pour la mise en œuvre de programmes municipaux de rénovation urbaine et de restauration résidentielle.

Modification de la loi

En 1974, à la suite de la signature de nouvelles ententes avec la Société canadienne d'hypothèques et de logement, la [Loi sur la Société d'habitation du Québec](#) (RLRQ, chapitre S-8) (LSHQ) a été modifiée ; la SHQ a cessé d'être un organisme de financement et est devenue maître d'œuvre de la construction des habitations à loyer modique (HLM) tandis que de nouveaux programmes d'amélioration des conditions de l'habitat étaient aussi mis en place pour remplacer ceux de 1967.

Jusqu'en 1977, tous les programmes financés par la SHQ devaient être prévus spécifiquement à sa loi, ce qui ne permettait pas de répondre rapidement aux besoins. C'est pourquoi la SHQ a alors demandé au législateur et obtenu le pouvoir de préparer et de mettre en œuvre tout programme lui permettant d'atteindre ses objectifs. C'est en vertu de ce pouvoir général qu'ont notamment été élaborés les programmes d'allocation-logement, d'aide à la mise de fonds, d'aide à la construction domiciliaire « Mon taux, mon toit » et de rénovation d'immeubles locatifs.

Élargissement de ses responsabilités

En 1986, en vertu de l'Entente-cadre Canada-Québec sur l'habitation sociale, la SHQ est devenue responsable de la mise en œuvre de tous les programmes à frais partagés avec le gouvernement fédéral : Programme d'aide à la restauration résidentielle, Programme de logement pour les ruraux et les autochtones, Programmes de logement sans but lucratif public et privé, Programme de logement sans but lucratif pour les autochtones en milieu urbain, Programme de réparations d'urgence et Programme de supplément au loyer.

Responsabilité ministérielle

La LSHQ confie au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire la responsabilité de l'habitation.

Conseil d'administration

Composition

Les affaires de la SHQ sont administrées par un CA composé de neuf membres, dont le président du conseil et le président-directeur général de la SHQ nommés par le gouvernement pour un mandat d'au plus cinq ans. Les autres membres du CA sont nommés par le gouvernement en tenant compte des profils de compétence et d'expérience approuvés par le CA. Ces membres sont nommés pour un mandat d'au plus quatre ans, lequel peut être renouvelé.

Rôle

Dans le cadre de ses attributions principales, le CA détermine les orientations et les politiques de la SHQ. Il voit également à l'application des règlements et des normes d'application des programmes d'aide. De plus, le CA approuve le budget et les états financiers de la SHQ et des organismes qui administrent 1 000 logements ou plus. Enfin, il autorise les emprunts de la SHQ.

Interventions

Clientèles

L'aide au logement et à la rénovation est destinée en priorité aux ménages à revenu faible ou modeste :

- les familles et les personnes seules ;
- les personnes âgées autonomes ou en légère perte d'autonomie ;
- les personnes handicapées ;
- les autochtones qui vivent en dehors des réserves et les Inuits ;
- les personnes qui ont des besoins particuliers en logement.

La SHQ offre des services d'aide et de soutien en matière de logement au moyen de [différents programmes](#). Le logement social, coopératif et communautaire permet à un grand

nombre de ménages dans le besoin, y compris ceux qui vivent au nord du 55^e parallèle, d'avoir accès à un logement adéquat et de qualité, à loyer modique ou à coût abordable. Également, la SHQ offre une aide financière d'appoint à des ménages à faible revenu, locataires, chambreurs ou propriétaires qui consacrent une part trop importante de leur revenu au logement.

La SHQ soutient aussi les ménages et les personnes qui éprouvent des besoins particuliers, comme les sans-abri ou les victimes de violence familiale. Les personnes qui ont des limitations fonctionnelles peuvent quant à elles bénéficier d'un soutien financier en vue d'adapter leur domicile.

L'amélioration des conditions d'habitation touche une clientèle diversifiée. L'aide offerte par les programmes de rénovation prend la forme d'une subvention pour couvrir une partie des dépenses d'immobilisation ou les frais de réparation. De plus, le Plan québécois des infrastructures (PQI) prévoit des sommes importantes pour l'amélioration du parc de logements sociaux et la construction de logements abordables.

La SHQ contribue en outre à stimuler l'essor de l'industrie de l'habitation. Enfin, elle favorise l'enrichissement du savoir.

Mandataires et partenaires

- les acteurs de l'industrie de l'habitation ;
- la COGIWEB ;
- les coopératives d'habitation ;
- les groupes de ressources techniques ;
- les institutions financières ;
- les ministères et organismes gouvernementaux ;
- les municipalités, municipalités régionales de comté et communautés métropolitaines ;
- les offices d'habitation (OH) ;
- les organismes communautaires ;
- les organismes d'habitation sans but lucratif ;
- les propriétaires de logements locatifs privés ;
- les universités et les centres de recherche ;
- les regroupements, associations, fédérations, unions municipales et autres organismes du milieu de l'habitation ;
- les regroupements représentant les diverses clientèles.

Directions de la SHQ intervenant dans la gestion du logement social

Structure administrative

Plusieurs directions de la SHQ participent à la gestion du logement social. La présente section explique le rôle de chacune d'elles.

Pour connaître la structure administrative de l'organisation, consulter son [organigramme](#) ou la page [Structure administrative](#) de son site Web.

Centre des relations avec les clientèles

Le Centre des relations avec la clientèle (CRC) assure l'accueil et le traitement des demandes de renseignements provenant des citoyens, des partenaires de l'habitation sociale et des bénéficiaires des programmes de la SHQ. Pour une question d'ordre budgétaire ou d'interprétation des normes écrites, ou pour toutes autres demandes, le CRC est le premier répondant des gestionnaires d'organismes de logement social.

À ce titre, le CRC :

Informe :

- les citoyens sur les programmes et les services de la SHQ ;
- les partenaires de l'habitation sociale sur des sujets liés à la gestion des logements sociaux subventionnés par la SHQ ;
- les bénéficiaires des programmes de la SHQ sur l'application de ses règlements, normes, programmes et services.

Orienté :

- les partenaires de l'habitation sociale et les bénéficiaires des programmes de la SHQ vers les ressources appropriées ;
- les citoyens vers d'autres organismes conformément à leur mission.

Assure :

- l'accueil des commentaires soumis et leur acheminement au Bureau des plaintes, s'il y a lieu.

Directions de l'habitation sociale de Québec et de Montréal

Dans leur territoire respectif, la Direction de l'habitation sociale – Est et Nord du Québec (DHSENQ), basée à Québec, et la Direction de l'habitation sociale – Ouest et Sud du Québec (DHSOSQ), basée à Montréal, interviennent auprès des gestionnaires des organismes de logement social et communautaire (offices d'habitation, coopératives d'habitation et organismes sans but lucratif d'habitation sous convention avec la SHQ et en exploitation) lorsque des problèmes surviennent sur les plans administratif, budgétaire et financier.

D'une part, la DHSENQ et la DHSOSQ offrent des services-conseils et opérationnels adaptés aux besoins des organismes et les orientent en vue d'assurer tant leur viabilité que la pérennité des immeubles. Dans le cadre de leurs activités visant l'aide aux organismes communautaires, elles analysent les demandes de financement provenant des organismes communautaires et font leurs recommandations aux autorités. Dans ce contexte, elles recommandent aux autorités des scénarios de redressement et en coordonnent l'implantation.

D'autre part, la DHSENQ et la DHSOSQ soutiennent et encadrent les centres de services (CS) qui accompagnent les organismes dans la gestion du maintien d'actifs immobiliers. Elles s'assurent notamment de la cohérence entre les besoins en rénovation, la planification budgétaire et les travaux réalisés, entre autres par la gestion responsable du financement obtenu dans le cadre du PQI.

Direction du suivi financier des programmes

La Direction du suivi financier des programmes (DSFP) voit à la planification, à l'analyse et au suivi administratif, budgétaire et financier des principaux programmes d'aide au logement social, communautaire et abordable, et d'aide à l'amélioration de l'habitat. Elle traite également les documents financiers transmis par les partenaires, en conformité avec leur convention d'exploitation, et offre à cet égard son expertise-conseil.

Direction de l'intégration et des partenariats

La Direction de l'intégration et des partenariats (DIP) soutient les directions de l'habitation sociale dans le cadre de leurs opérations et des interventions menées auprès des organismes et des CS. À cette fin, elle conçoit et met en place des actions, des outils et des procédures favorisant le développement de bonnes pratiques dans la gestion des programmes d'aide au logement social, communautaire et abordable et d'aide à l'amélioration de l'habitat. La DIP agit également en tant que coordonnatrice ou participante à différentes tables de concertation avec les partenaires de la SHQ.

De plus, la DIP est responsable de la planification et du contrôle des budgets de remplacement, d'amélioration et de modernisation (RAM) provenant du PQI.

Direction de l'expertise-conseil et du soutien à l'industrie

La Direction de l'expertise-conseil et du soutien à l'industrie (DECSI) est responsable d'évaluer et de conseiller le réseau de partenaires de la SHQ sur les sujets scientifiques et techniques et sur l'amélioration de l'habitation nordique. Elle coordonne les demandes affectant le portefeuille immobilier telles que les servitudes, les cessions ou autres et elle offre également une expertise-conseil en matière d'assurances pour les logements sociaux tout en encadrant la gestion et le règlement des sinistres, en partenariat avec les OH et la firme d'experts en sinistres embauchée par la SHQ. Elle assure de plus le suivi et la validation des évaluations foncières effectuées par les municipalités pour les propriétés constituant le parc de HLM et elle coordonne les travaux requis en cas de contestation.

Direction de l'expertise technique

La Direction de l'expertise technique (DET) regroupe deux équipes, basées à Québec et à Montréal. Elles ont pour mandat principal de fournir le soutien et l'expertise techniques aux réseaux de l'habitation sociale et communautaire. Conséquemment, le personnel de l'expertise technique a un rôle de conseiller technique auprès des CS dans la réalisation des bilans de santé des immeubles (BSI), de la planification des projets et des travaux RAM qui en découlent. Elle assure aussi le suivi et l'encadrement des organismes dans la réalisation de l'entretien préventif. La DET prépare également les avis techniques requis pour les dossiers touchant la gestion immobilière du parc de HLM.

Direction de la vérification

La Direction de la vérification (DV) exerce une fonction indépendante et objective d'appréciation et de suivi des politiques et des activités de la SHQ et des organismes partenaires, afin d'informer et de conseiller le comité de vérification et le président-directeur général sur la suffisance des contrôles internes et l'optimisation des ressources, de soutenir la prise de décision et de favoriser l'amélioration des services aux citoyens et l'économie des ressources. À cette fin, la DV vérifie la conformité des opérations de la SHQ, de ses partenaires et des organismes liés par conventions ou ententes avec la SHQ.

Coordonnées

Consulter la page [Nous joindre](#) du site Web de la SHQ.

Offices d'habitation (OH)

Création d'un OH

Suivant les dispositions de l'article 57 de la LSHQ, un OH est créé, par lettres patentes, à la demande d'une municipalité ou d'une municipalité régionale de comté qui a déclaré sa compétence en matière de gestion du logement social.

Un OH est une corporation constituée aux fins d'offrir principalement des logements aux personnes ou aux familles à faible revenu ou à revenu modique. Il est l'agent de la municipalité locale ou régionale de comté qui en a demandé la constitution ou l'agent de chacune des municipalités qui ont demandé la constitution des offices fusionnés.

Appellation d'un OH

Le nom d'un OH doit comporter les termes « office » et « habitation ».

Buts et pouvoirs d'un OH

Un OH a, entre autres, les buts et pouvoirs suivants :

- acquérir, construire et rénover des immeubles d'habitation dans le cadre d'un programme d'habitation mis en œuvre en vertu de la LSHQ par la SHQ ou par la municipalité ;
- administrer tout programme d'habitation dont la gestion lui est confiée par la SHQ ou par la municipalité ;
- administrer les immeubles d'habitation dont l'administration provisoire est confiée au ministre du Revenu ;
- administrer les immeubles d'habitation appartenant à la SHQ ou à un OSBL dont la gestion lui est confiée dans une entente intervenue avec la SHQ ou avec l'organisme ;
- mettre en œuvre toute activité à caractère social et communautaire favorisant le mieux-être de sa clientèle ;
- demander des subventions à la SHQ et à la municipalité pour l'aider à assumer le coût d'exploitation des immeubles qu'il administre ;
- exercer ses pouvoirs pour le compte d'une municipalité autre que celle dont il est l'agent, conditionnellement à ce qu'une entente soit conclue avec cette autre municipalité et approuvée par la municipalité dont l'OH est l'agent initial et par la SHQ ;
- faire la sélection des locataires selon les directives de la SHQ ;
- acquérir, louer ou aliéner des immeubles s'il y est préalablement autorisé par la SHQ.

Obligations

L'OH est tenu de respecter les obligations suivantes :

- reconnaître toute association de locataires qui se conforme aux directives émises par la SHQ ;
- assurer à ses locataires ainsi qu'à toute personne qui veut louer un logement à loyer modique des services d'accueil et d'information accessibles et de qualité. Ces services doivent être disponibles au lieu du siège de l'OH ainsi qu'à tout autre endroit qu'il détermine. Dans ce dernier cas, il informe les locataires et autres personnes visées de l'endroit et des services fournis ;
- créer un comité consultatif de résidents (CCR). Le CCR est formé d'un maximum de 25 membres choisis parmi les personnes qui habitent des immeubles d'habitation administrés par l'OH. Sont membres du CCR les locataires élus comme administrateurs de l'OH ; les autres membres sont nommés par les associations de locataires reconnues par l'OH ou à défaut, par ce dernier ;
- s'il administre plus de 2 000 logements, créer des comités de secteur. Chaque comité est formé de membres que nomme l'OH parmi son personnel et de membres choisis parmi les personnes qui habitent un logement administré par l'OH.

Conseil d'administration

Structure

Le CA d'un OH est composé d'un nombre fixe d'administrateurs variant entre cinq et quinze qui représentent généralement la municipalité, les locataires ou les groupes socioéconomiques de leur région.

Désignation des membres

Les membres du CA sont désignés conformément aux dispositions prévues à cet égard par les lettres patentes de l'OH. Ces lettres patentes doivent prévoir qu'au moins deux de ces administrateurs sont nommés par le ministre responsable de l'application de la LSHQ parmi les groupes socioéconomiques représentatifs de la région.

Ces lettres patentes doivent prévoir qu'au moins deux de ces administrateurs (au moins trois si le CA est composé de onze administrateurs ou plus) sont élus parmi l'ensemble des locataires de l'OH au cours d'une assemblée des locataires tenue à cette fin, selon les modalités déterminées par ces derniers

Durées des mandats

La durée des mandats est celle prévue dans les lettres patentes de l'OH. Toutefois, la SHQ préconise une durée de trois ans.

Procédure de nomination

Représentants de la municipalité

Qu'il s'agisse du renouvellement d'un mandat ou du remplacement d'un membre, la municipalité doit nommer son ou ses représentants par résolution de son conseil.

Représentants des locataires

Les locataires de l'OH élisent leurs représentants lors d'une assemblée d'élection, c'est-à-dire une assemblée où tous les locataires sont invités à voter. Dans tous les OH, une assemblée de délégués de l'ensemble des locataires pourra tenir lieu d'assemblée d'élection. Les locataires peuvent reconduire une même personne pour un nouveau mandat.

Depuis 2010, les assemblées d'élection des représentants des locataires doivent se tenir à période fixe, entre le 1^{er} janvier et le 30 avril de l'année concernée, pour un mandat de trois ans. Cette démarche a pour but d'assurer l'uniformité de ce processus d'élection pour l'ensemble des OH.

Représentants des groupes socioéconomiques

L'OH sollicite des recommandations auprès des groupes socioéconomiques selon le mode qu'il privilégie et transmet à la SHQ ces recommandations, qui seront analysées avec celles reçues d'autres sources.

Le formulaire de recommandation est disponible sur le site Web de la SHQ.

L'organisme recommandeur ne peut pas être un OH ou une municipalité.

La SHQ assure le suivi administratif du processus auprès du ministre.

Postes vacants ou renouvellement de mandats

Qu'il s'agisse d'un poste vacant ou d'un renouvellement de mandat, l'OH doit remplir, faire signer et transmettre à la SHQ un formulaire de recommandation, et ce, trois mois avant la fin du ou des postes à pourvoir, à défaut de quoi, lors d'un renouvellement, le représentant sortant sera considéré comme ayant refusé de renouveler son mandat.

Élection des locataires au CA de l'OH

Il revient au CCR de définir les modalités d'élection et d'organiser l'assemblée d'élection des représentants des locataires siégeant au CA de l'OH. Les modalités d'élection doivent être adoptées par l'ensemble des locataires lors de l'assemblée d'élection. L'OH fournit le soutien et l'information nécessaires à cette assemblée et, s'il le souhaite, peut y assister à titre d'observateur.

Dans le cas des OH de moins de 25 logements, les assemblées générales pourront tenir lieu de CCR. Ce sera alors à l'ensemble des locataires d'organiser l'assemblée d'élection des représentants des locataires siégeant au CA de l'OH. Les modalités d'élection doivent être

définies et adoptées par l'ensemble des locataires lors de l'assemblée d'élection des représentants des locataires au CA de l'OH.

Si le CCR ou, le cas échéant, l'ensemble des locataires ne peut organiser cette assemblée d'élection, il revient à l'OH de le faire.

Transmission de l'information à la SHQ

L'OH doit transmettre à son conseiller en gestion l'information concernant le remplacement des membres nommés par la municipalité et des membres élus par les locataires au moyen du formulaire [Nomination au conseil d'administration](#). Quant aux membres représentant les groupes socioéconomiques, l'OH transmet à la SHQ le formulaire [Recommandation pour la nomination d'un représentant socioéconomique au conseil d'administration d'un office d'habitation](#), trois mois avant la fin du ou des mandats visés.

Pouvoirs du CA

Le CA est responsable de l'administration de l'OH et la direction est sous sa gouvernance. Il adopte les règlements et gère les affaires courantes par résolution; il siège aussi souvent que les affaires de l'OH l'exigent.

Destitution des membres du CA

En vertu du premier alinéa de l'article 55 de la [Loi d'interprétation](#) (RLRQ, chapitre I-16), « le droit de nomination à un emploi ou à une fonction comporte celui de destitution ». Par conséquent, seule l'instance qui a désigné le membre peut procéder à sa destitution. Ainsi, le membre nommé par la municipalité ne peut être destitué que par celle-ci; le membre désigné par le ministre responsable de l'application de LSHQ ne peut être destitué que par celui-ci et le pouvoir de destitution du membre désigné par les locataires n'appartient qu'à ceux-ci.

Rôle des officiers

Les officiers (président, vice-président, secrétaire et trésorier) ont des rôles spécifiques à jouer.

Président

Le président dirige les assemblées du CA. Il voit à l'exécution des décisions du CA, remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le CA.

Vice-président

Le vice-président exerce le rôle du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Il exerce également les pouvoirs qui pourront de temps à autre lui être attribués par le CA.

Secrétaire

Le secrétaire assiste aux assemblées du CA et en rédige les procès-verbaux. Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le CA. Il a la garde du sceau de l'OH, de son registre des délibérations et de tous les autres registres de l'OH.

Trésorier

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'OH et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis des biens, des dettes, des recettes et des déboursés de l'OH et conserve les deniers de celui-ci dans une institution financière déterminée par le CA.

Malgré les responsabilités et les tâches particulières dévolues aux officiers de l'OH, tous les membres du CA ont un pouvoir égal dans la prise de décision et dans le fonctionnement général de l'OH. Pour de plus amples informations, consulter [Les conseils d'administration des offices d'habitation – Guide de l'administrateur](#), préparé conjointement par le Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ) et la SHQ.

Conflits d'intérêts

Divulgence d'intérêts

Tout membre d'un CA et tout employé doivent, dans les 30 jours suivant pour l'un sa nomination et pour l'autre son engagement, déposer devant le CA une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'ils ont dans des immeubles situés sur le territoire de la municipalité et dans des sociétés et des entreprises susceptibles de faire affaire avec l'OH dont ils sont administrateur ou employé.

Un administrateur qui a des intérêts dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'OH doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer ses intérêts et s'abstenir de voter sur toute mesure touchant l'entreprise dans laquelle il a des intérêts.

Il doit divulguer la nature générale de ces intérêts avant le début des délibérations, s'abstenir de participer à celles-ci, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur la question.

Sauf si elle est publique, il doit quitter la séance pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question après avoir divulgué la nature générale de ses intérêts.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle l'administrateur n'est pas présent, celui-ci devra, sans faute, divulguer la nature générale de ses intérêts lors de la prochaine séance à laquelle il participera.

Contrat avec l'OH

Aucun administrateur ni aucun employé d'un OH ne peuvent, eux-mêmes ou par l'entremise d'une société ou d'une corporation dont ils sont membres ou actionnaires, ou dont leur conjoint ou leurs enfants sont membres ou actionnaires, contracter avec l'OH, sauf dans les cas suivants :

- si le contrat est le résultat d'un appel d'offres ;
- s'il est évident qu'ils n'ont pu profiter d'aucune information privilégiée en leur qualité d'administrateur ou d'employé de l'OH ;
- si les fournisseurs de produits ou de services équivalents dans les municipalités avoisinantes ont aussi été invités, dans le cas où l'administrateur ou l'employé, ou la société ou corporation dont ils sont membres ou actionnaires, est le seul fournisseur local du produit ou du service requis.

Rémunération

Sauf si une loi l'autorise, aucun membre d'un CA ne peut occuper une fonction rémunérée à l'OH.

Contrat à une personne apparentée

Un conjoint, un enfant, un frère ou une sœur, un neveu ou une nièce peut occuper un poste à l'OH si cette situation résulte de la recommandation faite par un comité de sélection dans le cadre d'un concours.

Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un OH

Objectifs du Code de déontologie

Le [Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation](#) (RLRQ, chapitre S-8, r. 2) est entré en vigueur le 1^{er} septembre 2007. Il vise à favoriser la transparence des activités de gestion du CA et à éviter les conflits ou les apparences de conflits d'intérêts qui pourraient nuire à l'administration des OH et à la saine gestion des fonds publics. Il s'agit d'une avancée majeure qui reconnaît clairement la portée du rôle des membres des CA des OH et de leurs dirigeants.

Application du Code de déontologie

Le [Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation](#), auquel sont assujettis tous les administrateurs d'OH, s'inspire de règles de fond et de procédures similaires à celles qui encadrent les administrateurs nommés conformément au [Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics](#) (RLRQ, chapitre M-30, r. 1), auquel sont en plus assujettis les administrateurs d'OH nommés par le ministre.

Guide d'interprétation et de mise en œuvre du Code de déontologie

En 2008, le ROHQ a publié un document intitulé [Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation – Guide d'interprétation et de mise en œuvre à l'intention des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation](#). Il s'agit d'un outil de référence indispensable qui a été diffusé dans le réseau des OH.

Centre de services

Un OH peut être reconnu par la SHQ pour agir à titre de CS en offrant son appui aux organismes qui administrent des logements sociaux sur son territoire. En tant que CS, l'OH offre un soutien concernant l'ensemble des services permettant de suivre l'état des immeubles et de planifier et de réaliser les travaux majeurs qui doivent y être exécutés.

Restructuration du réseau des offices d'habitation

À l'automne 2016, le réseau des OH a entamé une nouvelle phase de son existence. En procédant aux regroupements volontaires des OH actuels, ce réseau, essentiel à la gestion du logement social au Québec, consolide ses acquis tout en augmentant son efficacité.

La SHQ souhaite que les regroupements des OH se réalisent sur une base consensuelle afin de répondre aux besoins et aux particularités des milieux qu'ils auront à servir.

Depuis le début du processus, la SHQ veille à fournir aux intervenants concernés les outils pratiques et le soutien nécessaire pour favoriser le succès des regroupements.

À cette fin, la SHQ a conçu des outils visant à faciliter les démarches de regroupement des OH – voir la [page sur la restructuration du réseau des OH](#) sur le site Web de la SHQ.

Fonds de développement du logement social

Une municipalité peut constituer un fonds de développement du logement social afin de soutenir la réalisation de tout projet de développement du logement social.

Une municipalité régionale de comté peut également constituer un tel fonds, qu'elle ait ou non déclaré sa compétence en matière de gestion du logement social.

À l'aide des sommes versées au fonds de développement du logement social, la municipalité locale ou régionale de comté verse à un OSBL, à un OH ou à une coopérative d'habitation la contribution de base requise pour la réalisation d'un projet conformément à un programme mis en œuvre par la SHQ.

Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ)

Présentation

Le ROHQ est l'un des intervenants majeurs en habitation sociale. Organisme sans but lucratif fondé en 1972, il constitue un vaste réseau représentant des OH et des corporations privées engagés dans la gestion de plus de 90 000 logements sur tout le territoire du Québec.

Mission

La mission du ROHQ consiste à :

- promouvoir et favoriser le développement du logement public et abordable dans le respect du développement durable ;
- représenter les OH auprès des pouvoirs publics et des organismes liés au logement social ;
- offrir une gamme de services visant à informer, former et soutenir les représentants des OH – administrateurs et employés.

Conseil d'administration

Le ROHQ est géré par un CA composé de délégués de CA des OH et de directeurs d'OH membres du ROHQ représentant les différentes régions du Québec.

Équipe

Une équipe d'employés permanents assure l'accessibilité des divers services offerts à leurs membres.

Coordonnées et informations supplémentaires

Pour joindre le ROHQ ou en savoir davantage sur ses activités et ses services, consulter son [site Web](#)

Centre de formation et de perfectionnement des offices d'habitation (CFPO)

Service offert

Dans le but d'optimiser les compétences des ressources humaines œuvrant en habitation sociale, le ROHQ offre aux gestionnaires et aux administrateurs des formations continues et adaptées par l'entremise de son CFPO. Les membres ont également accès à de la formation en ligne ainsi qu'à des guides et à des publications.

Comité consultatif de formation

Un comité consultatif, formé de représentants du ROHQ, de l'Association des directeurs d'offices d'habitation du Québec (ADOHQ) et de la SHQ, a pour mandat de définir les orientations de la formation offerte.

Informations supplémentaires

Pour en savoir plus sur le CFPO, consulter la page [Formation et perfectionnement](#) du ROHQ.

Fédération des locataires d'habitations à loyer modique du Québec (FLHLMQ)

Présentation

Créée en 1993, la FLHLMQ regroupe plus de 400 associations de locataires de HLM et de CCR répartis sur tout le territoire du Québec. La FLHLMQ est reconnue par la SHQ pour représenter l'ensemble des locataires auprès des gouvernements fédéral et du Québec.

Mission

La mission de la FLHLMQ consiste à :

- promouvoir et défendre les intérêts des locataires et travailler à l'amélioration de leur qualité de vie ;
- apporter un soutien au travail réalisé localement par les associations de locataires ;
- favoriser l'implication et la prise en charge des locataires dans les HLM ;
- représenter les locataires auprès des diverses instances politiques et administratives.

Conseil d'administration

Pour assurer sa gestion et sa représentativité, la FLHLMQ est dirigée par un CA de locataires représentant les différentes régions du Québec. Chaque administrateur est responsable des liens avec les associations et les CCR de sa région, en plus d'être organisateur des activités régionales de la FLHLMQ.

Équipe

Une équipe de salariés permet au CA de compter sur du personnel qui assure le respect des politiques et offre divers services à ses membres.

Services

La FLHLMQ offre aux associations de locataires et aux CCR des conseils, de l'information et du soutien technique sur, notamment, la défense des droits des locataires, ainsi que du soutien à la mise sur pied et au fonctionnement démocratique des associations et des CCR. La FLHLMQ organise également des rencontres de formation et d'échange régionales et publie régulièrement des bulletins d'information.

Coordonnées et informations supplémentaires

Pour joindre la FLHLMQ ou en savoir davantage sur ses activités et ses services, consulter son [site Web](#).

Association des directeurs d'offices d'habitation du Québec (ADOHQ)

Présentation

L'ADOHQ est un OSBL fondé en 1982.

Mission

La mission de l'ADOHQ consiste :

- à favoriser le bien-être et la reconnaissance de ses membres, à assurer leur développement individuel et collectif ainsi qu'à promouvoir et à maintenir les liens professionnels entre eux ;
- à être le porte-parole des directeurs et des directrices d'OH et à soutenir leurs engagements et leurs convictions ;
- à représenter les directeurs et les directrices auprès de la SHQ et du ROHQ, de même qu'auprès de tous les autres intervenants du milieu du logement social.

Conseil d'administration

L'ADOHQ est géré par un C.A. composé de directeurs d'OH qui agissent bénévolement. Les OH de diverses tailles sont représentés au sein de celui-ci.

Activités et services

L'ADOHQ tient un congrès annuel.

Différentes publications sont également offertes aux membres afin de leur permettre d'être mieux informés et de participer à la réflexion collective sur le logement social et sur tous les aspects de la gestion qui les préoccupent.

L'ADOHQ participe à des tables de concertation régionales ou sectorielles, qui sont un lieu privilégié d'échanges entre les directeurs et les directrices sur leur réalité quotidienne.

Coordonnées et informations supplémentaires

Pour joindre l'ADOHQ ou en savoir davantage sur ses activités et ses services, consulter son [site Web](#).

Coopératives d'habitation et coopératives de solidarité en habitation

Définition

Constituée en vertu de la [Loi sur les coopératives](#) (RLRQ, chapitre C-67.2), une coopérative d'habitation ou une coopérative de solidarité en habitation est un regroupement de personnes qui ont des besoins économiques et sociaux communs et qui s'associent en vue de se donner un service, en l'occurrence des logements.

Présentation

Légalement, la coopérative est propriétaire du ou des immeubles qu'elle administre et loue des logements à ses membres. Les membres locataires en assurent la gestion. L'organisme peut aussi avoir pour fins l'acquisition et la gestion d'un ou de plusieurs ensembles d'habitation. Cette formule de logement communautaire permet aux membres locataires de stabiliser et de contrôler collectivement et démocratiquement leurs conditions de logement.

Coopérative d'habitation (coopérative de consommateurs)

Objet

Grouper les personnes intéressées à devenir membres de la coopérative afin de faciliter à ses membres l'usage d'un logement.

Membres

Pour être membre d'une coopérative d'habitation, une personne doit être partie à un bail de location d'un logement appartenant à la coopérative. Le membre dont le bail est résilié, annulé ou non renouvelé est réputé avoir démissionné de la coopérative à la date de la résiliation, de l'annulation ou de l'arrivée du terme du bail.

Membres auxiliaires

La coopérative qui loue des logements à ses membres peut, par règlement, soumettre toute personne à une période d'essai d'au plus six mois. Pendant la période d'essai, la personne est membre auxiliaire.

Coopérative de solidarité en habitation

Objet

Fournir à ses membres utilisateurs un logement et d'autres services connexes.

Si la coopérative regroupe des membres travailleurs, l'objet devra également inclure : fournir du travail à ses membres travailleurs œuvrant au sein de la coopérative.

Si la coopérative regroupe des membres de soutien, l'objet devra également inclure : regrouper des personnes ou sociétés ayant un intérêt économique, social ou culturel dans l'atteinte de l'objet de la coopérative.

Membres

La coopérative de solidarité en habitation regroupe au moins deux catégories de membres parmi les suivantes :

- des membres utilisateurs, soit des personnes parties à un bail de location d'un logement appartenant à la coopérative de solidarité. Le membre utilisateur dont le bail est résilié, annulé ou non renouvelé est réputé avoir démissionné de la coopérative à la date de la résiliation, de l'annulation ou de l'arrivée du terme du bail ;
- des membres travailleurs, soit des personnes physiques œuvrant au sein de la coopérative ;
- des membres de soutien, soit toutes autres personnes ou sociétés qui ont un intérêt économique, social ou culturel dans l'atteinte de l'objet de la coopérative.

Une personne ou une société membre d'une coopérative de solidarité ne peut faire partie que d'une catégorie de membres.

Membres auxiliaires

La coopérative qui loue des logements à ses membres peut, par règlement, soumettre toute personne à une période d'essai d'au plus six mois. Pendant la période d'essai, la personne est membre auxiliaire.

Particularité

Les coopératives d'habitation et les coopératives de solidarité en habitation (coopérative d'habitation) visées par la SHQ administrent des logements en vertu du Programme de logement sans but lucratif privé, volet régulier (subventionné au déficit d'exploitation).

Ce programme s'adresse aux ménages à faible revenu, sélectionnés en fonction de leur condition socioéconomique. Les logements disponibles sont attribués suivant la catégorie du ménage qui fait la demande (personne âgée, famille), sa composition (personne seule, couple, avec ou sans enfants) et la priorité de la demande. Les ménages paient un loyer équivalent à 25 % de leur revenu.

Subvention

La coopérative reçoit de la SHQ une subvention égale à la différence entre le montant annuel des dépenses admissibles et les revenus de location établis en vertu du [Règlement sur les conditions de location d'un logement à loyer modique](#) (RLRQ, chapitre S-8, r. 3).

Devoirs

La loi impose les devoirs suivants aux coopératives d'habitation dont un immeuble a été construit, acquis, restauré ou rénové dans le cadre d'un programme d'aide à l'habitation du gouvernement du Québec, du gouvernement fédéral ou de l'un de leurs ministères ou organismes :

- constituer une réserve suffisante pour assurer la gestion saine et prudente, l'entretien et la préservation de l'immeuble ;
- nommer un vérificateur ;
- faire procéder à une inspection de l'immeuble par un expert au moins tous les cinq ans et présenter le rapport de l'expert à l'assemblée de la coopérative qui suit son dépôt ;
- établir une planification quinquennale des travaux d'entretien et de préservation de l'immeuble ainsi que des budgets y afférents et faire état dans le rapport annuel de la réalisation des travaux d'entretien et de préservation de l'immeuble et des budgets liés à la planification quinquennale ;
- préserver l'affectation sociale ou communautaire de l'immeuble. L'aliénation de l'immeuble ou son changement d'affectation sont assujettis à l'autorisation préalable du ministre. Ces dispositions s'appliquent même après l'expiration de la convention d'exploitation.

Administration

La coopérative fonctionne sous la gouverne d'un CA.

Si une coopérative compte moins de 25 membres, les membres peuvent, pour une durée d'un an, convenir de ne pas élire d'administrateurs. La convention doit être faite annuellement par écrit et recueillir le consentement d'au moins 90 % des membres.

Les membres administrent alors les affaires de la coopérative comme s'ils en étaient les administrateurs, en obligations et en droits. Ils doivent tout de même désigner, parmi les membres, un président, un vice-président et un secrétaire. Ils ne sont pas tenus d'engager un directeur ou un gérant.

Conseil d'administration

Composition

Le CA d'une coopérative est composé d'au moins trois et d'au plus quinze administrateurs. Le nombre d'administrateurs est déterminé par règlement.

Mandat

Les administrateurs sont élus par l'assemblée annuelle pour un mandat d'un an, sauf disposition contraire des règlements de la coopérative. En ce cas, les mandats peuvent être

de deux ans ou au maximum de trois ans et les administrateurs sont, chaque année, remplacés selon le mode de rotation prévu par règlement.

À l'expiration de son mandat, un administrateur demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit réélu ou remplacé.

Pour être éligible à une fonction d'administrateur, il faut être membre de la coopérative. Toutefois, pour favoriser l'intercoopération, la loi prévoit une dérogation à cette règle de base en rendant éligible le représentant de la fédération à laquelle la coopérative est affiliée. Les règlements de la coopérative pourraient également rendre éligibles au poste d'administrateur d'autres personnes.

Fonctionnement

Le CA se réunit sur convocation du président ou de deux administrateurs. La majorité des administrateurs constitue le quorum. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les administrateurs présents et, en cas d'égalité, le président de la réunion a voix prépondérante.

Révocation d'un administrateur

Un administrateur peut être révoqué par les membres qui ont le droit de l'élire lors d'une assemblée extraordinaire à laquelle seuls les membres sont convoqués. L'administrateur en cause doit être informé des motifs invoqués et de la tenue de l'assemblée dans le délai prévu de la convocation. L'administrateur peut, lors de cette assemblée, s'opposer à sa révocation en y prenant la parole ou en transmettant une déclaration écrite que lira le président de l'assemblée. Selon les principes de droits corporatifs, il faut un motif sérieux pour révoquer un administrateur.

Conflits d'intérêts

Un administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou une activité économique mettant en conflit ses intérêts personnels, autre que celui que lui confère sa qualité de membre, et celui de la coopérative doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer ses intérêts, s'abstenir de voter sur toute question concernant l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a des intérêts et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Cette divulgation est faite par écrit et est consignée au procès-verbal des délibérations du CA.

Il doit, en outre, se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et de la décision qui concernent l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a des intérêts.

Pouvoirs et devoirs

Le CA a tous les pouvoirs pour administrer les affaires de la coopérative.

La loi impose notamment les devoirs suivants au CA :

- engager un directeur ou un gérant, à moins d'une disposition d'un règlement à l'effet contraire ;
- assurer la coopérative contre les risques qu'il détermine, sous réserve des exigences et restrictions prévues par son règlement ;
- désigner les personnes autorisées à signer au nom de la coopérative tout contrat ou tout autre document ;
- lors de l'assemblée annuelle, rendre compte de son mandat et présenter le rapport annuel ;
- faire une recommandation à l'assemblée générale concernant l'élection au poste d'administrateur de personnes autres que les membres, si le règlement les rend éligibles ;
- faciliter le travail du vérificateur ;
- encourager la formation en matière de coopération des membres, des dirigeants et des employés de la coopérative ;
- promouvoir la coopération entre les membres et la coopérative, et entre celle-ci et d'autres organismes coopératifs ;
- favoriser le soutien au développement du milieu où la coopérative exerce ses activités ;
- fournir au ministre, si ce dernier en fait la demande, une copie des règlements ainsi que les renseignements et documents qu'il pourrait requérir relativement à l'application de la loi.

Procédure de nominations

Le CA nomme le président, le vice-président, le secrétaire, et, s'il y a lieu, le trésorier. Les postes de secrétaire et de trésorier peuvent être occupés par des personnes autres que les administrateurs. Dans ce cas, ils n'ont pas droit de vote.

Les pouvoirs et devoirs des dirigeants sont déterminés par règlement.

Assemblée d'organisation

Les fondateurs doivent tenir une assemblée d'organisation au plus tard six mois après la date de la constitution de la coopérative.

Au cours de cette assemblée, les fondateurs doivent :

- adopter les règlements de la coopérative, dont un règlement sur les modalités de recours à la médiation dans le cas de différends entre la coopérative et un membre ou un membre auxiliaire ;
- élire les membres du CA ;
- nommer un vérificateur ;

- adopter toutes mesures relatives aux affaires de la coopérative et, le cas échéant, demander l'affiliation de la coopérative à une fédération.

Assemblée des membres

Règles d'une assemblée des membres

Les dispositions suivantes s'appliquent à la tenue d'une assemblée générale :

- les membres et représentants présents en constituent le quorum, sauf si les règlements en ont fixé un ;
- un membre n'a droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre de parts dont il est titulaire, et ne peut voter par procuration au sens général du terme. Toutefois, à moins d'une disposition contraire dans les règlements, il peut se faire représenter par son conjoint ou un enfant majeur, qui peuvent voter à sa place s'ils ne sont pas eux-mêmes membres.

Vote

De façon générale, les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres ou représentants présents. En cas de partage, le président de la coopérative a voix prépondérante.

Lors de l'élection d'un administrateur, le président de l'élection, s'il est membre de la coopérative, a voix prépondérante à moins d'une disposition du règlement à l'effet contraire.

Types d'assemblées

Il y a deux types d'assemblées des membres que la loi désigne sous le nom d'assemblées générales.

Assemblée annuelle

Elle doit être tenue dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice financier. Les membres y sont convoqués pour :

- prendre connaissance du rapport du vérificateur et du rapport annuel ;
- statuer sur la répartition des trop-perçus ou excédents ;
- élire les administrateurs ;
- nommer le vérificateur ;
- fixer s'il y a lieu l'allocation de présence des membres du CA ou du comité exécutif ;
- déterminer, s'il y a lieu, la rémunération du secrétaire ou du trésorier lorsqu'ils sont également membres du CA ;
- prendre toute autre décision réservée à l'assemblée annuelle ;
- procéder à une période de questions portant sur tout sujet relevant de la compétence de l'assemblée.

Si la coopérative fait défaut de tenir l'assemblée annuelle de ses membres dans le délai imparti, le CA de la fédération dont la coopérative est membre peut convoquer cette assemblée.

Assemblée extraordinaire

Elle peut être décrétée par :

- le CA de la coopérative ;
- le président de la coopérative ;
- le CA de la fédération dont la coopérative est membre.

Également, le CA doit décréter la tenue d'une assemblée sur requête de 500 membres si la coopérative en compte 2 000 et plus, ou du quart des membres si elle en compte moins de 2 000. La requête doit faire mention des sujets pour lesquels la tenue d'une assemblée extraordinaire est demandée.

Le secrétaire doit, dans chaque cas, convoquer une assemblée extraordinaire en donnant un avis de convocation de la manière prescrite par le règlement. L'avis doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. Lors de l'assemblée extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être l'objet de délibérations et de décisions.

Confédération québécoise des coopératives d'habitation (CQCH)

Présentation

Créée en 1987, la CQCH est un OSBL qui regroupe et représente les fédérations régionales de coopératives d'habitation et les coopératives d'habitation du Québec. La CQCH regroupe six fédérations membres et plus de 300 coopératives d'habitation membres auxiliaires.

Mission

La CQCH a pour mission d'être le leader, le promoteur et le porte-parole national du Mouvement québécois des coopératives d'habitation tant sur la scène publique qu'auprès de ses nombreux partenaires. Elle valorise tous les modèles coopératifs en habitation, exempts de spéculation immobilière et foncière, et favorise le développement de l'entrepreneuriat social de ses membres.

Rôle

Le rôle principal de la CQCH consiste à soutenir ses fédérations membres qui, à leur tour, fournissent aux coopératives d'habitation membres de leur territoire l'information et les services dont elles ont besoin pour assurer une bonne gouvernance et une saine gestion des immeubles et ainsi, améliorer leurs conditions de logement. Plus spécifiquement, la CQCH :

- intervient afin de défendre et de protéger les droits et les aspirations des membres de coopératives d'habitation ;
- réalise des études et des guides visant à soutenir les coopératives d'habitation et les fédérations membres dans leur gestion quotidienne ;
- conçoit des outils de communication visant à informer les membres sur les enjeux du Mouvement ;
- accompagne les fédérations membres dans leur démarche d'intervention auprès des coopératives d'habitation en difficulté ;
- développe des services économiques destinés aux coopératives d'habitation membres et aux fédérations régionales, tels que le programme de regroupements d'achats ;
- offre aux membres, administrateurs et employés du Mouvement un programme de formation continue – en présentiel et à distance – axé sur l'ensemble des sujets liés à la gestion et à la gouvernance de leurs entreprises ;
- favorise l'échange et la concertation entre les fédérations régionales de coopératives d'habitation ;
- intervient à l'échelle internationale en partageant son expertise et en participant à de nombreuses missions dans les pays en voie de développement.

Coordonnées et informations supplémentaires

Pour joindre la CQCH ou en savoir davantage sur ses activités et ses services, consulter son [site Web](#).

Fédérations régionales de coopératives d'habitation

Présentation

Les fédérations régionales de coopératives d'habitation ont pour mission de regrouper, de représenter, de défendre et de servir leurs membres. Ces fédérations sont administrées par leurs membres, les coopératives d'habitation de leur région.

Services offerts

De plus, ces fédérations offrent à leurs membres différents services tels que :

- des conseils par téléphone ;
- de l'aide à la gestion immobilière, financière et associative ;
- des services d'entretien et d'inspection de bâtiments ;
- de la formation.

Pour joindre l'une des fédérations régionales de coopératives d'habitation ou en savoir davantage sur leurs activités et leurs services, consulter leur site Web respectif :

[Fédération des coopératives d'habitation de Québec, Chaudière-Appalaches](#) (FECHAQC)

[Fédération des coopératives d'habitation intermunicipale du Montréal métropolitain](#) (FECHIMM)

[Fédération des coopératives d'habitation montréalaises](#) (FECHAM)

[Fédération des coopératives d'habitation du Royaume Saguenay-Lac-Saint-Jean](#) (FECHAS)

[Fédération des coopératives d'habitation de la Mauricie et du Centre-du-Québec](#) (FECHMACQ)

[Fédération des coopératives d'habitation de l'Estrie](#) (FCHE)

[Fédération intercoopérative en habitation de l'Outaouais](#) (FIHAB)

Organismes sans but lucratif d'habitation (OSBL-H)

Définition

Généralement constitué en vertu de la troisième partie de la [Loi sur les compagnies](#) (RLRQ, chapitre C-38), un organisme sans but lucratif d'habitation (OSBL-H) est un organisme privé (non gouvernemental) à but non lucratif.

Un OSBL-H est un organisme d'action communautaire autonome qui a comme principal objectif d'offrir en location des unités résidentielles soit à des ménages à revenu faible ou modeste, soit à des personnes ayant des besoins particuliers en habitation.

Buts et pouvoirs

Légalement, l'OSBL-H est propriétaire du ou des immeubles qu'il administre. L'organisme peut aussi avoir pour fins l'acquisition et la gestion d'un ou plusieurs ensembles d'habitation. Il est caractérisé par un mode de gestion démocratique, c'est-à-dire qu'il offre aux locataires une place dans la gestion de l'organisation : sièges au CA, droit de vote des membres aux assemblées générales, etc.

Particularité

Les OSBL-H visés par la SHQ administrent des logements en vertu du Programme de logement sans but lucratif privé, volet régulier (subventionné au déficit d'exploitation).

Ce programme s'adresse aux ménages à faible revenu, sélectionnés en fonction de leur condition socioéconomique. Les logements disponibles sont attribués suivant la catégorie du ménage qui fait la demande (personne âgée, famille), sa composition (personne seule, couple, avec ou avec enfants) et la priorité de la demande. Les ménages paient un loyer équivalent à 25 % de leur revenu.

Subvention

En conséquence, l'OSBL-H reçoit de la SHQ une subvention égale à la différence entre le montant annuel des dépenses admissibles et les revenus de location établis en vertu du [Règlement sur les conditions de location d'un logement à loyer modique](#).

Administration

L'OSBL-H fonctionne sous la gouverne d'un CA.

Conseil d'administration

Composition du CA

Le CA est composé d'au moins trois administrateurs. Un nombre fixe d'administrateurs est prévu aux lettres patentes.

Mandat

Les administrateurs provisoires sont désignés dans la requête en constitution de l'organisme et sont généralement remplacés par des administrateurs permanents dans les six mois qui suivent la date de constitution de l'organisme. Les administrateurs permanents sont élus par les membres de l'organisme, selon les dispositions prévues dans ses règlements généraux, au cours de l'assemblée annuelle des membres de l'organisme.

L'organisme fixe la durée du mandat des administrateurs dans ses lettres patentes ou par règlement. Il doit être d'une durée maximale de deux ans.

Fonctionnement

Généralement, le CA se réunit sur convocation du président. Le quorum est déterminé par les règlements de l'organisme. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées et, en cas d'égalité, le président d'assemblée n'a pas de voix prépondérante.

Destitution

Un administrateur peut être destitué par une résolution des membres de l'organisme, adoptée à la majorité lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. La destitution d'un administrateur ne requiert pas de motif sérieux ni même défini. Toutefois, l'organisme doit prévoir dans ses lettres patentes une clause habilitant ses membres à procéder à une telle destitution et insérer, si on le juge opportun, une disposition à l'effet que l'assemblée doit mentionner la principale faute qu'on reproche à l'administrateur.

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels d'un administrateur s'opposent ou risquent de s'opposer à ceux de l'organisme. L'administrateur en position de conflit d'intérêts ou susceptible de l'être doit le divulguer au CA et l'information doit être consignée au procès-verbal des délibérations du CA.

Devoirs

Les administrateurs ont, envers l'OSBL-H, l'obligation d'agir avec prudence et diligence, honnêteté et loyauté, ainsi que celle d'agir dans les limites de leurs pouvoirs.

Pouvoirs

La [Loi sur les compagnies](#) confère au CA le pouvoir d'administrer les affaires de l'organisme et de passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi. Les membres du CA peuvent adopter des règlements qui respectent la loi et l'acte constitutif pour entre autres :

- acquérir et aliéner des biens, meubles et immeubles ;
- signer des contrats et conclure des ententes avec toute personne (physique ou morale) ou autorité publique ;
- demander ou acquérir des brevets, droits d'auteur, marques de commerce, permis et concessions ;

- construire, entretenir, améliorer et utiliser des immeubles, terrains, etc. ;
- engager, rémunérer et congédier des agents, dirigeants et employés.

Autorité souveraine

La [Loi sur les compagnies](#) confère clairement et irrévocablement au CA l'autorité souveraine sur l'administration et la gestion de l'organisme, en plus de lui attribuer exclusivement l'initiative de l'établissement et de la modification de toute la régie interne.

Par ailleurs, la loi lui permet également de déléguer certains de ces pouvoirs à d'autres personnes. Ainsi, le CA peut, entre autres, nommer une personne au poste de directeur général.

Assemblées générales

Types d'assemblées

On compte deux types d'assemblées que la loi désigne sous le nom d'assemblées générales.

Assemblée annuelle

Une assemblée annuelle des membres est tenue chaque année, à l'époque déterminée par les lettres patentes ou les règlements de l'organisme.

Au cours de cette assemblée, les administrateurs doivent présenter, entre autres :

- un bilan dressé à une date ne précédant pas plus de quatre mois cette assemblée annuelle ;
- un relevé général des recettes et des dépenses pour l'exercice financier se terminant à la date la plus rapprochée de ce bilan
- le rapport du vérificateur ou des vérificateurs des comptes ;
- tous les autres renseignements relatifs à la situation financière de l'OSBL-H exigés par les lettres patentes ou les règlements de l'organisme.

Assemblée extraordinaire

Une assemblée extraordinaire peut être convoquée, en tout temps, pour le traitement de toute affaire, par :

- les administrateurs de l'organisme ;
- des membres de l'organisme (au moins 10 %), par une demande écrite et signée indiquant les objets de l'assemblée projetée.

L'avis de toute assemblée extraordinaire doit indiquer l'affaire qui doit y être prise en considération.

Règles d'une assemblée générale

Dans toute assemblée générale, à moins qu'un vote ne soit demandé, une résolution est considérée comme adoptée lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée et qu'une entrée est faite à cet effet dans les procès-verbaux de l'organisme.

Si un vote est demandé, il doit être pris de la manière prescrite par les règlements et, si les règlements ne contiennent aucune disposition à cet égard, de la manière qu'indiquera le président de l'assemblée.

En l'absence d'autres dispositions à cet égard dans l'acte constitutif ou les règlements de l'organisme, dans le cas d'égalité des votes, à une assemblée générale, le président a droit à un second vote ou vote prépondérant.

Réseau québécois des OSBL d'habitation (RQOH)

Présentation

Créé en 2000, le RQOH est l'instance de coordination des fédérations régionales d'OSBL-H du Québec. Le RQOH regroupe huit fédérations régionales qui représentent 1 200 OSBL d'habitation.

Mission et rôle

Le RQOH a pour mission de rassembler, de soutenir et de représenter les fédérations régionales d'OSBL d'habitation du Québec. Par ses actions et par l'appui qu'il offre aux fédérations, il vise à favoriser le développement et la pérennité des OSBL d'habitation de la province, la reconnaissance du droit au logement, de même que l'accessibilité au logement social de qualité. Pour ce faire, le RQOH représente ses membres auprès des autorités politiques et au sein d'une multitude de coalitions, tables de concertation, comités et regroupements.

Services offerts

Le RQOH fournit également aux fédérations régionales et à leurs membres des services, entre autres :

- un programme d'assurances ;
- un centre de services techniques en entretien et en inspection d'immeubles ;
- une mutuelle de prévention ;
- des programmes d'achats groupés.

Coordonnées et informations supplémentaires

Pour joindre le RQOH ou en savoir davantage sur ses activités et ses services, consulter son [site Web](#).

Fédérations régionales des OSBL d'habitation

Rôle

Les fédérations régionales regroupent les OSBL-H sur une base territoriale. Elles assurent une représentation politique visant à faciliter la saine gestion, le développement et la pérennité de ce type d'habitation communautaire.

Services offerts

En complément des services offerts par le RQOH, chaque fédération a développé sa propre gamme de services afin de répondre aux besoins spécifiques de ses membres. Elles offrent des services tels que :

- des conseils par téléphone ;
- de l'aide à la gestion immobilière, financière et associative ;
- de la formation.

Coordonnées et informations supplémentaires

Pour joindre l'une des fédérations régionales des OSBL d'habitation ou en savoir davantage sur leurs activités et leurs services, consulter leur site Web respectif :

[Regroupement des OSBL d'habitation et d'hébergement avec support communautaire en Outaouais \(ROHSCO\)](#)

[Fédération régionale des OSBL d'habitation – régions de Saguenay-Lac-Saint-Jean, Chibougamau-Chapais et Côte-Nord \(FROH\)](#)

[Fédération des OSBL d'habitation de Montréal \(FOHM\)](#)

[Fédération régionale des OBNL en habitation de Québec-Chaudière-Appalaches \(FROHQC\)](#)

[Fédération régionale des OSBL d'habitation de la Montérégie et de l'Estrie \(FROHME\)](#)

[Fédération des OSBL d'habitation des 3L – Laval, Laurentides, Lanaudière \(FOH3L\)](#)

[Fédération régionale des OSBL d'habitation Mauricie-Centre-du-Québec \(FROHMCQ\)](#)

[Fédération des OSBL d'habitation du Bas-St-Laurent, de la Gaspésie et des Îles \(FOHBGI\)](#)

Accès aux documents et protection des renseignements personnels

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Les explications se trouvant dans cette section ne sont pas exhaustives. Il est de la responsabilité de chaque office d'habitation de bien comprendre et d'appliquer la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Introduction

[La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1) (Loi sur l'accès) circonscrit le droit des citoyens d'accéder aux documents détenus par les organismes publics, mais également le droit d'accéder aux renseignements personnels contenus dans ces documents.

Ainsi, la Loi sur l'accès délimite deux droits fondamentaux reconnus par la [Charte des droits et libertés de la personne](#) (RLRQ, chapitre C-12) :

- le droit à l'information ;
- le droit au respect de la vie privée.

Application de la Loi sur l'accès

Un OH est soumis à la Loi sur l'accès puisqu'il est un agent de la municipalité au sens de la LSHQ.

Documents visés par la Loi sur l'accès

La Loi sur l'accès s'applique à tout document, que celui-ci soit sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Toutefois, ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, aux notes préparatoires, aux brouillons ou aux documents similaires.

La Loi sur l'accès s'applique aux documents détenus par un OH dans l'exercice de ses fonctions, que la conservation soit assurée par celui-ci ou par un tiers. La notion de détention couvre la conservation des documents par l'OH, mais aussi toute forme de possession et de garde de documents. Ainsi, l'OH n'a pas nécessairement à être l'auteur du document pour que la loi s'applique ; il suffit qu'il détienne le document dans l'exercice de ses fonctions.

Exercice du droit d'accès à un document

Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux documents d'un OH. L'exercice de ce droit d'accès consiste en la consultation d'un document sur place, durant les heures de travail, ou à distance. La personne qui fait la demande d'accès (requérant) peut également demander une copie du document, à moins que sa reproduction puisse affecter la conservation du document ou soulève des difficultés en raison de la forme du document. À la demande du requérant, un document informatisé doit lui être communiqué sous forme de transcription écrite et intelligible.

Un OH ne peut refuser l'accès à un document sous prétexte que ce document comporte certains éléments qu'il peut refuser de communiquer en vertu de la Loi sur l'accès. Dans de tels cas, l'OH doit donner accès au document demandé après avoir caviardé les extraits auxquels l'accès n'est pas autorisé. Toutefois, si ces éléments caviardés forment la substance du document, l'OH peut en refuser l'accès.

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La personne ayant la plus haute autorité dans un OH est par défaut désignée comme la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Par contre, cette personne peut désigner comme responsable un membre de l'OH ou de son CA ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer ses fonctions en tout ou en partie. Cette délégation doit être faite par écrit. La personne qui la fait doit en aviser la Commission d'accès à l'information.

Forme et contenu de la demande d'accès ainsi que devoir d'assistance du responsable de l'accès aux documents

La demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre de retrouver le document demandé. Si la demande n'est pas suffisamment précise ou si le requérant le demande, le responsable de l'accès aux documents doit prêter assistance pour déterminer quel document est susceptible de contenir les renseignements recherchés.

La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Toutefois, seule une demande écrite est susceptible de révision. Le responsable doit en informer la personne qui fait une demande verbale. La demande est adressée au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'OH. Si la demande est formulée par écrit, la réponse de l'OH devra également être donnée par écrit. L'OH doit en outre transmettre au requérant un avis écrit par lequel il accuse réception de la demande et lui confirme les délais prescrits pour y donner suite. Cet avis indique également au requérant ses recours possibles.

Le responsable doit, avec diligence, au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de réception d'une demande et selon le cas :

- donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit ;

- donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée ;
- informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant ;
- informer le requérant que l'OH ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie ;
- informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte ;
- informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée ;
- informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel la Loi sur l'accès ne s'applique pas ;
- informer le requérant que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public ;
- informer le requérant que l'OH demande à la Commission d'accès à l'information de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1. de la Loi sur l'accès (si la demande est abusive ou répétitive ou si son traitement est susceptible de nuire sérieusement aux activités de l'OH).

Si le traitement de la demande dans le délai prévu plus haut ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'OH, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en aviser le requérant par courrier dans les 20 jours qui suivent la date de réception de la demande.

Lorsque l'OH est saisi d'une demande qui, à son avis, relève plutôt de la compétence d'un autre organisme public ou porte sur un document produit par un autre organisme public, le responsable doit, dans un délai de 20 jours suivant la date de réception de la demande, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme et lui transmettre un avis écrit, le cas échéant. Si la demande est exprimée verbalement, il doit alors aviser le requérant que seule une demande écrite peut faire l'objet d'une révision.

À défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais prescrits, le responsable est réputé avoir refusé l'accès au document. Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en révision. Le responsable doit conserver tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès le temps nécessaire pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus par la Loi sur l'accès.

Frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission des documents

L'accès à un document est gratuit. Toutefois des frais correspondant au coût de transcription, de reproduction ou de transmission peuvent être exigés du requérant. Les frais exigibles sont déterminés conformément au [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements](#)

[personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 3). Les frais pouvant être réclamés par l'OH sont ceux qui sont mentionnés dans les annexes 1 et 2 de ce règlement. L'OH doit informer préalablement le requérant des frais qui seront exigés de lui.

Obligation de motiver un refus d'acquiescer à une demande d'accès

Si le responsable refuse une demande d'accès, il a l'obligation de motiver son refus et d'indiquer sur quelle disposition de la Loi sur l'accès s'appuie ce refus.

Lorsque la demande est formulée par écrit, le responsable rend sa décision également par écrit et en transmet copie au requérant. À défaut de donner suite dans les délais prévus, le responsable est réputé avoir refusé l'accès au document. Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en révision à la Commission d'accès à l'information.

Exceptions et restrictions au droit d'accès

Il existe des restrictions au droit d'accès, dont les suivantes :

- Un OH peut refuser de communiquer un renseignement dans le cas où sa divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de compétence commun.
- Un OH peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services, des travaux, etc., dans les cas où, vraisemblablement, une telle divulgation :
 - procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait préjudice ;
 - porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'OH.

Un OH peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de 10 ans par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme dans l'exercice de leurs fonctions.

Un OH peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation que lui a fait un organisme qui en relève ou qu'il a fait à un autre organisme public, jusqu'à ce que la décision finale sur l'objet de l'avis ou de la recommandation ait été rendue publique par l'autorité compétente.

Un OH peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, jusqu'à ce qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

Protection des renseignements personnels

Dans un document, les renseignements qui concernent une personne physique et permettent d'établir son identité sont des renseignements personnels.

Les renseignements personnels sont confidentiels. Il existe cependant certaines exceptions prévues dans la loi.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

Collecte

Le renseignement personnel recueilli au nom de l'OH doit répondre au critère de nécessité établi dans la Loi sur l'accès. Le renseignement personnel doit effectivement être nécessaire à l'exercice des attributions de l'OH ou à la mise en œuvre d'un programme dont il assure la gestion.

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli.

Quiconque, au nom de l'OH, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer. De plus, sur demande, lors de la première collecte de renseignements et par la suite, il doit l'informer :

- du nom et de l'adresse de l'OH pour lequel la collecte est faite ;
- des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli ;
- des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement ;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
- des conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

Utilisation

Sous réserve de certaines exceptions précisées dans la Loi sur l'accès, un OH ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a la qualité pour le recevoir, dans un OH, lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

L'OH communique un renseignement personnel à la personne qui a le droit de le recevoir en lui permettant de prendre connaissance du renseignement sur place, pendant les heures de travail habituelles, ou à distance et d'en obtenir une copie.

L'OH doit prendre les mesures de sécurité à la fois propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits, et raisonnables, compte tenu, notamment, de leur nature confidentielle ou délicate, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

L'OH doit s'assurer que les renseignements personnels qu'il conserve sont à jour, exacts et complets de sorte qu'ils puissent être utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Registre des communications

Un OH doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels ou de documents renfermant de tels renseignements ainsi que toute entente de collecte de renseignements personnels ([un modèle de registre est disponible sur le site Web de la SHQ](#)), soit :

- un renseignement communiqué par l'OH, sans le consentement de la personne concernée, sur l'identité de cette personne, afin de recueillir des renseignements personnels déjà obtenus par une personne ou un organisme privé. L'OH doit toutefois en informer la Commission d'accès à l'information au préalable ;
- un renseignement personnel communiqué par l'OH à une personne ou à un organisme, sans le consentement de la personne concernée, si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec ;
- un renseignement personnel communiqué par l'OH à une personne ou à un organisme, sans le consentement de la personne concernée, si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une directive ou d'un règlement sur les conditions de travail ;
- un renseignement personnel communiqué par l'OH à une personne ou à un organisme, sans le consentement de la personne concernée, si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de services ou d'entreprise confié par l'OH à cette personne ou à cet organisme ;
- un renseignement personnel communiqué par l'OH à un autre organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, sans le consentement de la personne concernée, si cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'OH ou de l'organisme public receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme assure la gestion ;
- un renseignement personnel communiqué à un autre organisme public sans le consentement de la personne concernée, si cette communication est manifestement faite au bénéfice de la personne concernée ;
- un renseignement personnel communiqué sans le consentement de la personne concernée si des circonstances exceptionnelles le justifient ;

- un renseignement personnel communiqué par l'OH à une personne ou à un organisme, sans le consentement de la personne concernée, notamment aux fins d'identification de la personne concernée, si cette communication est nécessaire pour que l'OH puisse fournir un service à cette personne ;
- un fichier de renseignements personnels communiqués par l'OH, sans le consentement de la personne concernée, dans le but de le comparer avec un fichier détenu par une personne ou un organisme, si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi ;
- une entente de collecte de renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel l'OH collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune ;
- un renseignement personnel utilisé sans le consentement de la personne concernée à une autre fin que celle pour laquelle il a été recueilli. Seuls les cas suivants sont permis :
 - lorsque son utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles il a été recueilli ;
 - lorsque son utilisation est manifestement faite au bénéfice de la personne concernée ;
 - lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi.

Le registre doit faire mention :

- de la nature ou du type de renseignement communiqué ;
- du nom de la personne ou de l'organisme qui reçoit cette communication ;
- des fins pour lesquelles ce renseignement est communiqué ;
- de la raison justifiant cette communication.

Dans le cas d'une entente de collecte de renseignements personnels, le registre fait mention :

- du nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis ;
- du programme ou de l'attribution pour lesquels les renseignements sont nécessaires ;
- de la nature ou du type de la prestation de services ou de la mission concernées ;
- de la nature ou du type de renseignements recueillis ;
- des fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis ;
- de la catégorie de personnes qui, dans l'organisme, recueillent les renseignements et de la catégorie de personnes qui, dans l'organisme receveur, ont accès aux renseignements.

Dans le cas de l'utilisation d'un renseignement personnel à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été recueilli, le registre comprend :

- la mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 permettant cette utilisation, dans la Loi sur l'accès ;
- la mention de la disposition de la Loi sur l'accès qui s'applique, lorsque cette utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec ;
- la mention de la catégorie de personnes qui ont accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

L'objectif de ce registre est de permettre aux locataires de savoir ce qu'il advient des renseignements personnels que l'OH détient à leur sujet.

Inventaire de fichiers personnels

L'OH doit établir et tenir à jour un inventaire de ses [fichiers de renseignements personnels](#) (formulaire disponible sur le site Web de la SHQ).

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

L'OH doit verser à ce fichier tout renseignement personnel qui, selon le cas :

- est identifié ou qui se présente de façon à être retrouvé par référence au nom d'une personne ou à un signe ou à un symbole propres à celle-ci ;
- lui a servi ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont atteintes, l'OH doit le détruire, sous réserve de la [Loi sur les archives](#) (RLRQ, chapitre A-21.1) ou du [Code des professions](#) (RLRQ, chapitre C-26).

Rectification

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier, de renseignements personnels la concernant. Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement personnel la concernant peut exiger que le fichier soit rectifié si

le renseignement qu'il contient est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi.

Caractère public

Un renseignement personnel ayant un caractère public n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels.

Les renseignements personnels ayant un caractère public sont les suivants :

- le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un OH, de son CA ou de son personnel de direction;
- le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un OH;
- un renseignement qui concerne une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un OH, ainsi que les conditions de ce contrat;
- le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un OH en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;
- le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un OH et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Rôle, fonctions et pouvoirs de la Commission d'accès à l'information

La Commission d'accès à l'information a pour fonction de surveiller l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de [la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#) (RLRQ, chapitre P-39.1). Elle a également pour fonction de faire enquête sur l'application et l'observation de ces lois.

Elle peut ainsi nommer des inspecteurs qui peuvent pénétrer à toute heure raisonnable dans l'établissement d'un organisme ou d'une personne assujettis à sa surveillance. Elle peut aussi exiger qu'une personne lui présente tout renseignement ou tout document qui lui sont nécessaires pour exercer sa fonction de surveillance.

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Cette demande doit être faite dans les 30 jours qui suivent la date de la décision de l'OH.

Les décisions de la Commission sont susceptibles d'appel à la Cour du Québec. Le délai pour déposer une requête pour permission d'appeler est de 30 jours suivant la décision de la Commission.