

Gouvernance de l'Association – Cadre juridique et répartition des pouvoirs

1. Cadre juridique

Le présent document est élaboré sur la base du **Code civil du Québec (C.c.Q.)**, de la **Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38)**, de la **Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé**, des statuts de l'Association Canadienne Slave de Montréal, du contrat de gestion conclu avec Irina Diallo (2017), ainsi que des règles et pratiques applicables de la Société d'habitation du Québec (SHQ).

Ce document vise à clarifier les principes de bonne gouvernance dans l'intérêt de l'Association et de ses membres.

Le présent texte a un caractère strictement informatif et explicatif. Son objectif est d'exposer de manière neutre et vérifiable le statut juridique de l'Association, les rôles de ses organes et de la gestionnaire, ainsi que les limites de leurs pouvoirs et responsabilités.

2. 1. Nature juridique de l'Association

L'Association est une personne morale sans but lucratif (OBNL), constituée conformément au droit québécois.

L'Association :

- possède un patrimoine distinct ;
- conclut des contrats en son propre nom ;
- assume des obligations juridiques et financières ;
- agit exclusivement par l'intermédiaire des organes prévus par ses statuts.

Aucune personne physique, y compris la gestionnaire, n'est propriétaire des biens de l'Association et ne peut se substituer à ses organes de gouvernance.

3. 2. Organes de gouvernance

1. 2.1. Assemblée générale des membres

L'assemblée générale est l'organe suprême de l'Association. Elle :

- élit et révoque les administrateurs ;
- approuve les modifications aux statuts ;
- reçoit l'information financière ;
- nomme un auditeur, au besoin ;
- détermine les grandes orientations.

2. 2.2. Conseil d'administration

Le conseil d'administration constitue l'organe central de gestion et de contrôle.

Relèvent de sa compétence exclusive :

- la gestion des affaires de l'Association ;
- l'adoption des politiques et orientations ;

- l'approbation du budget et le contrôle des dépenses ;
- la conclusion des contrats ;
- la nomination, la supervision et la cessation du mandat de la gestionnaire.

Les décisions du conseil sont prises collégalement et consignées par résolutions et procès-verbaux.

4. 3. Statut juridique de la gestionnaire

3. 3.1. Rôle de la gestionnaire

La gestionnaire :

- n'est pas un organe décisionnel ;
- agit à titre d'exécutante :
 - en vertu d'un contrat ;
 - sur mandat du conseil.

Irina Diallo agit, selon le contrat de gestion de 2017, comme administratrice du bien d'autrui investie de pouvoirs de simple administration.

Le Code civil du Québec prévoit :

« L'administrateur du bien d'autrui doit agir avec prudence et diligence. » (art. 1309 C.c.Q.)
« Il doit agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt du bénéficiaire. » (art. 1310 C.c.Q.)
« L'administrateur doit rendre compte de sa gestion. » (art. 1313 C.c.Q.)

En pratique, ses fonctions se limitent à l'organisation de l'entretien courant et à l'exécution stricte des décisions du conseil d'administration, sans pouvoir décisionnel stratégique, financier ou structurel, ni droit de restreindre l'accès des organes de gouvernance à l'information, aux documents ou aux biens de l'Association.

5. 4. Obligations de la gestionnaire

Conformément à la loi et au contrat, la gestionnaire doit :

- agir de bonne foi, avec prudence et loyauté ;
- respecter les statuts de l'Association ;
- informer en temps utile le conseil d'administration de toute circonstance pertinente ;
- assurer l'accès aux documents nécessaires au contrôle ;
- rendre compte de ses activités ;
- exécuter les décisions du conseil.

6. 5. Limites du mandat de la gestionnaire

La gestionnaire assure l'accompagnement administratif et opérationnel courant, notamment :

- l'organisation de l'entretien des immeubles ;
- la tenue de la comptabilité quotidienne dans le cadre du budget approuvé ;
- l'interaction opérationnelle avec les organismes externes, y compris la SHQ.

Elle agit exclusivement comme exécutante, dans le cadre d'un mandat de simple administration.

Relèvent exclusivement du conseil d'administration :

- les décisions stratégiques ;
- les engagements financiers significatifs ;
- le choix des entrepreneurs ;
- les décisions relatives au personnel ;
- l'attribution des logements ;
- l'établissement des règles et procédures.

La gestionnaire ne peut :

- se substituer au conseil ;
- prendre des décisions financières significatives sans mandat ;
- embaucher du personnel sans décision du conseil ;
- attribuer des logements ;
- restreindre l'accès aux locaux ou aux documents ;
- invoquer la confidentialité pour empêcher le contrôle.

« L'administrateur investi de la simple administration ne peut faire que les actes nécessaires à la conservation du bien. » (art. 1306 C.c.Q.)

7. 6. Droits et obligations du conseil d'administration

Le conseil a le devoir :

- d'exiger l'accès complet :
 - aux registres de dépenses ;
 - aux factures originales ;
 - aux relevés bancaires ;
- de poser des questions sur la justification des dépenses ;
- d'interrompre toute pratique illégale.

La délégation d'exécution ne constitue pas une délégation de responsabilité.

Les administrateurs doivent :

- exercer un contrôle actif ;
- demander des explications ;
- consigner toute objection aux procès-verbaux.

8. 7. Dépenses courantes et significatives

4. 7.1. Dépenses courantes (mineures)

Exemples :

- remplacement d'ampoules, prises, interrupteurs ;
- petites réparations de plomberie ;

- débouchage ;
- remplacement de serrures usées ;
- produits d'entretien ;
- travaux mineurs ;
- intervention ponctuelle dans les limites habituelles.

Ces dépenses :

- ne modifient pas la structure de gouvernance ;
- ne touchent pas aux décisions stratégiques ;
- demeurent sujettes au contrôle du conseil.

5. 7.2. Dépenses significatives

- travaux de construction importants ;
- recours systématique au même entrepreneur ;
- cumul de dépenses importantes ;
- rénovations majeures ;
- contrats à long terme ;
- modification des locaux ;
- dépenses liées à l'attribution des logements ;
- toute dépense nécessitant une comparaison d'offres.

Le critère déterminant n'est pas la facture isolée, mais le contexte global.

« Les droits doivent être exercés selon les exigences de la bonne foi. » (art. 6 C.c.Q.)

9. 8. Renseignements personnels et droit de contrôle

Il faut distinguer :

- les données personnelles des locataires ;
- les documents financiers de l'Association.

Les factures des entrepreneurs sont des documents financiers de la personne morale et doivent être accessibles au conseil.

La protection des renseignements personnels signifie organiser l'accès avec précautions (consultation, caviardage, audit), non interdire le contrôle.

« Nul ne peut exercer ses droits de manière excessive ou déraisonnable. » (art. 7 C.c.Q.)

10.9. Circonstances factuelles importantes

6. 9.1. Exercice de facto des pouvoirs du conseil

Il ressort que la gestionnaire a notamment :

- admis des locataires sans décision préalable ;
- régularisé après coup ;

- établi unilatéralement l'ordre du jour ;
- dirigé les réunions ;
- pris des décisions structurelles sans mandat.

Cela constitue un exercice de facto des pouvoirs du conseil.

7. 9.2. Conséquences

- affaiblissement du contrôle ;
- distorsion décisionnelle ;
- perte de transparence ;
- contradiction avec les principes de gouvernance des OBNL.

8. 9.3. Rôle de la SHQ

Le contrôle externe de la SHQ ne remplace pas les obligations internes du conseil.

9. 9.4. Restriction d'accès au bureau

Le changement de serrure sans décision du conseil :

- a restreint l'accès aux documents ;
- créé des risques ;
- accru l'opacité.

10. 9.5. Affaiblissement du conseil

Conséquences :

- absence d'information complète sur les dépenses ;
- manque de transparence de la commission logement ;
- absence d'information sur les listes d'attente ;
- contrôle formel ou inexistant.

11. 9.6. Travaux de fenêtres – décembre 2025 (3431 Mont-Royal Est)

Travaux concernant 24 logements, réalisés en hiver (~ -10 °C), sans décision préalable du conseil ni procédure de sélection.

Ces travaux constituent des travaux structurels et ne relèvent pas de l'entretien courant.

Même en présence d'exigences de la SHQ, la décision et la sélection relèvent du conseil.

11.9.7. Appel d'offres

Obligatoire si :

- seuil financier dépassé ;
- travaux majeurs ;
- fonds publics ;
- obligation contractuelle.

Décision : conseil d'administration.

12. 9.8. Conditions de l'appel d'offres

Le conseil approuve :

- nécessité ;
- budget ;
- type de procédure ;
- critères (prix, expérience, licences RBQ, délais, garanties).

La gestionnaire :

- prépare ;
- envoie ;
- collecte ;
- compare.

Elle exécute, elle ne décide pas.

13. 9.9. Choix de l'entreprise

Modèle légal :

- présentation de toutes les offres ;
- tableau comparatif ;
- décision du conseil ;
- résolution consignée.

14. 9.10. Exceptions

Seulement en cas d'urgence :

- danger immédiat ;
- intervention nécessaire ;
- montant raisonnable ;
- information ultérieure obligatoire ;
- vérification des documents.

L'urgence accélère l'action, mais n'annule pas le contrôle.

12. Résumé en une ligne

Le conseil choisit l'entrepreneur.

La gestionnaire organise le processus.

Sans décision du conseil — uniquement en cas d'urgence et temporairement.

13.10. Documents publiés

Dans un souci de transparence, l'Association publie :

1. Les statuts de l'Association Canadienne Slave de Montréal ;
2. Le contrat de gestion avec Irina Diallo (2017) ;
3. Les avis et recommandations juridiques, dans la mesure permise par la loi.

D'autres documents pourront être publiés ultérieurement.

Le présent document est informatif et ne constitue pas un avis juridique.