

Guide d'élaboration et de réalisation des projets

Programme AccèsLogis Québec

Chapitre 9

Étapes de réalisation et de financement d'un projet

Table des matières

9.	Étapes de réalisation et de financement d'un projet.....	3
9.1	Mandat du développeur d'un projet	3
9.2	Activités liées à l'autodéveloppement des projets.....	3
9.3	Activités liées à l'accompagnement externe des organismes admissibles (soutien technique).....	4
9.4	Rémunération et contrat.....	5
9.5	Reconnaissance d'un groupe de ressources techniques (GRT)	5
9.6	Étapes de réalisation et de financement d'un projet	6
9.6.1	Phase 1 : Dépôt du dossier par l'organisme	6
9.6.2	Phase II : Analyse préliminaire du dossier (AP).....	7
9.6.3	Phase III : Préparation pour l'engagement conditionnel (EC)	8
9.6.4	Phase IV : Préparation pour l'appel d'offres.....	10
9.6.5	Phase V : Préparation pour l'engagement définitif (ED).....	12
9.6.6	Phase VI : Réalisation du projet	13
9.6.7	Phase VII : Préparation pour la date d'ajustement des intérêts (DAI)	14
9.6.8	Phase VIII : Exploitation du projet	16

9. Étapes de réalisation et de financement d'un projet

La sélection des projets s'effectue selon un processus continu en fonction des unités disponibles pour chacune des programmations. Un organisme peut donc en tout temps élaborer et présenter un projet à la Société ou à la ville mandataire.

9.1 Mandat du développeur d'un projet

Le développeur est composé d'un groupe d'individus aptes à mener à bien leur projet. Dans le cas d'une coopérative d'habitation, ce groupe sera composé des futurs membres ou utilisateurs et, dans le cas d'un organisme à but non lucratif (OBNL), d'un office d'habitation (OH) ou d'une société acheteuse à but non lucratif, des administrateurs du futur projet.

Dans un premier temps, le développeur peut obtenir des renseignements ou tout document d'information auprès de la Société ou d'une ville mandataire – actuellement, seules les villes de Gatineau, de Montréal et de Québec sont reconnues comme villes mandataires.

Par la suite, il devra définir son projet en évaluant :

- Les besoins du milieu : type de clientèle, type de construction requis, etc.;
- Le montage financier : demande d'aide financière (DAF).

L'élaboration, la réalisation et l'exploitation d'un projet de logements coopératifs à but non lucratif ou social exigent plusieurs démarches, dont certaines nécessitent une expertise spécialisée.

Toutefois, si l'organisme dispose des ressources nécessaires et réussit à démontrer à la Société qu'il détient une expérience suffisante en gestion immobilière lui permettant d'assurer une saine gestion du projet au cours de sa réalisation et de son exploitation, il pourra développer et réaliser lui-même son projet (autodéveloppement). Dans le cas contraire, la Société pourra exiger de tout organisme qu'il conclue un contrat d'accompagnement pour la réalisation et l'exploitation du projet avec un organisme de soutien reconnu par la Société (ex. : groupe de ressources techniques (GRT) ou société acheteuse à but non lucratif).

9.2 Activités liées à l'autodéveloppement des projets

Un organisme admissible qui souhaite développer et réaliser lui-même son projet doit cependant démontrer à la Société qu'il a les capacités, les compétences et les ressources lui permettant d'accomplir l'ensemble des activités définies par la Société.

Les conditions exigées par la Société pour l'autodéveloppement d'un projet par un organisme sont notamment que celui-ci :

- Possède de l'expérience dans la livraison de projets de développement immobiliers locatifs;
- Connaisse le secteur de l'habitation communautaire;

- Démontre qu'il est un gestionnaire reconnu (gestion d'un parc immobilier, vérification des états financiers, qualité des relations avec les résidents, etc.);
- Démontre qu'il possède l'expertise pour assumer la totalité des responsabilités et services définis à l'entente ou au contrat (voir [l'annexe 12](#) – « [Entente préliminaire de services et contrat de service entre un organisme et un groupe de ressources techniques](#) »).

Les principales activités d'autodéveloppement sont définies à l'annexe 1.3 – « Principales activités d'autodéveloppement et conditions exigées de l'organisme ».

9.3 Activités liées à l'accompagnement externe des organismes admissibles (soutien technique)

L'organisme admissible peut s'assurer d'un soutien technique pour la planification et la réalisation d'un projet auprès d'un GRT ou d'une société acheteuse à but non lucratif reconnu par la Société.

Un OBNL parent peut être soutenu et accompagné par un OH pour le développement de son projet, dans la mesure où l'acte constitutif de cet organisme admissible répond aux exigences inscrites à la [section 3.1](#) du Guide.

Ces ressources s'engagent à fournir à l'organisme admissible tout le soutien, toute la formation et toute l'aide technique liés à la réalisation du projet, dont des services d'animation et de coordination générale, de développement, de formation, d'administration et de comptabilité de chantier nécessaires au parachèvement du projet.

Les interventions de l'accompagnateur externe sont effectuées dans la perspective de favoriser l'autonomie et la prise en charge du projet par l'organisme. Conséquemment, les parties s'engagent à collaborer mutuellement dans la réalisation de chacune des étapes, dont :

- La détermination de la structure de l'organisme;
- La formation de l'organisme;
- La réalisation du projet;
- Le chantier;
- La prise en charge.

En plus d'accomplir les activités déjà mentionnées pour l'autodéveloppement des projets(voir l'annexe 1.3), les GRT et les sociétés acheteuses à but non lucratif reconnus par la Société doivent :

- Assurer une présence dans le milieu;
- Promouvoir le dépistage de projets potentiels;
- Définir le projet et aider l'organisme à déterminer ses besoins et le type de clientèle ainsi qu' à trouver un terrain ou un immeuble appropriés;
- Assurer un rôle-conseil auprès de l'organisme;

- Accompagner l'organisme dans la prise de décisions en fonction des normes du programme;
- Participer à la constitution légale de l'organisme qui sera propriétaire du projet;
- Assurer une formation et le suivi de :
 - la gestion;
 - la comptabilité;
 - la vie associative.

9.4 Rémunération et contrat

Parmi les honoraires professionnels intégrés au coût total de réalisation d'un projet, ceux des GRT ou des sociétés acheteuses à but non lucratif reconnus par la Société peuvent être acceptés.

L'organisme qui sollicitera les services d'un GRT ou d'une société acheteuse à but non lucratif devra s'entendre par contrat sur les services qui devront lui être rendus et la rémunération qui sera versée (voir [l'annexe 12 – « Entente préliminaire de services et contrat de service entre un organisme et un groupe de ressources techniques »](#) pour des exemples d'entente et de contrat).

Pour un OH, les dépenses liées à l'autodéveloppement d'un projet reconnu par la Société ou par la ville mandataire peuvent être acceptées sur présentation de pièces justificatives, et ce, jusqu'à un maximum de 50 % des honoraires d'un GRT.

Le même traitement s'applique dans le cas où la Société reconnaît un OH apte à soutenir un OBNL parent pour la réalisation d'un projet.

9.5 Reconnaissance d'un groupe de ressources techniques (GRT)

L'élaboration, la réalisation et l'exploitation d'un projet impliquent plusieurs démarches, dont certaines sont complexes, et exigent des compétences spécialisées. De plus, le développement de logements communautaires est une intervention dépassant les seuls aspects immobiliers et financiers puisqu'il s'agit également de créer, avec les résidents et la communauté, une organisation associative.

La Société doit donc pouvoir qualifier le rôle confié aux GRT afin d'être en mesure de mieux évaluer leur prestation de services et de les distinguer des organismes développeurs, qui n'adoptent généralement pas une approche de développement communautaire.

Ainsi, la Société est responsable de la reconnaissance des GRT. Elle s'appuie pour ce faire sur le [Cadre de reconnaissances des groupes de ressources techniques](#), qui s'adresse en premier lieu à tout nouvel organisme communautaire de développement qui souhaite être reconnu comme GRT par la Société dans le contexte des programmes de logement social et communautaire de cette dernière.

9.6 Étapes de réalisation et de financement d'un projet

Note : La [Trousse de réalisation d'un projet](#) aide les organismes admissibles à préparer un dossier complet et recevable pour la Société ou pour une ville mandataire en réunissant dans une page Web l'information sur les différentes phases d'un projet et sur les documents et formulaires pouvant être exigés par la Société et/ou la ville mandataire à chacune de ces phases :

- [9.6.1 Phase 1 : Dépôt du dossier par l'organisme](#)
- [9.6.2 Phase II : Analyse préliminaire du dossier \(AP\)](#)
- [9.6.3 Phase III : Préparation pour l'engagement conditionnel \(ED\)](#)
- [9.6.4 Phase IV : Préparation pour l'appel d'offres](#)
- [9.6.5 Phase V : Préparation pour l'engagement définitif \(ED\)](#)
- [9.6.6 Phase VI : Réalisation du projet](#)
- [9.6.7 Phase VII : Préparation pour la date d'ajustement des intérêts \(DAI\)](#)
- [9.6.8 Phase VIII : Exploitation du projet](#)

Veillez noter que pour alléger le texte, lorsqu'on mentionne dans les sections qui suivent « l'organisme de soutien au développement reconnu (OSD)» cela signifie le GRT ou la société acheteuse à but non lucratif ou l'organisme auto-développeur.

9.6.1 Phase 1 : Dépôt du dossier par l'organisme

La préparation du dossier de présentation est une des activités de développement importantes d'un projet AccèsLogis Québec (ACL).

La demande d'inscription au programme doit être effectuée par l'organisme admissible ou par le porteur du projet.

L'organisme doit présenter à la Société ou à la ville mandataire un dossier, qui comprendra notamment des renseignements sur l'organisme et sur les exigences auxquelles satisfaire concernant les aspects sociaux, techniques, financiers et légaux du projet – la ville mandataire peut toutefois exiger certaines conditions particulières.

L'organisme doit à cette fin :

- a) Remplir la [demande d'inscription \(Formulaire P1a\)](#) en prenant soin de suivre la procédure prévue;
- b) Fournir chacune des pièces spécifiées à [l'annexe 1.1 – « Liste des documents exigés »](#), phase I;
- c) Remplir et soumettre une [demande d'aide financière](#) (DAF).

Vous devez transmettre votre dossier à l'adresse courriel acceslogis@shq.gouv.qc.ca, à l'exception de la DAF, qui doit être transmise par le biais de la commande « Expédier la DAF » du menu SHQ-DAF de la DAF.

À la suite du dépôt du dossier de présentation du projet, la Société ou la ville mandataire confirme sa réception.

9.6.2 Phase II : Analyse préliminaire du dossier (AP)

Vérification de l'admissibilité du dossier par la Société ou par la ville mandataire et recommandation d'attribution d'unités de logement.

Principales étapes

À la suite du dépôt du dossier à la Société, une AP est effectuée. Chaque projet est évalué sur la base de différents critères, dont la conformité des documents reçus, le besoin du milieu et la viabilité financière du projet.

Si le dossier présenté à la Société ou à une ville mandataire est jugé incomplet, l'organisme recevra un accusé de réception qui indiquera les documents manquants et qui précisera que l'analyse restera en suspens tant que le dossier ne sera pas complet.

Si le dossier présenté à la Société ou à une ville mandataire est jugé non conforme aux critères de recevabilité et aux normes du programme, une lettre de refus sera transmise à l'organisme mentionnant que le projet n'est pas conforme aux normes ACL.

Lorsque le dossier est complet et qu'il y a des unités disponibles, une lettre officielle confirmant la réservation de celles-ci est acheminée à l'organisme. Toutefois, la Société pourra annuler cette réservation et y mettre fin si, dans les six mois la suivant, le projet ne satisfait pas à toutes les conditions lui permettant de procéder à son EC.

9.6.2.1 Dépenses admissibles avant l'engagement conditionnel (avance sur prêt de démarrage)

Lors de la réservation des unités, le projet est admissible à une avance sur le prêt de démarrage. Pour se prévaloir de cette avance, l'organisme doit avoir transmis à la Société les pièces justificatives, l'appui écrit de la municipalité et une offre d'achat valide au nom de l'organisme pour l'immeuble visé. De plus, le manque à gagner nécessaire à la viabilité du projet doit représenter au plus 30 % des coûts de réalisation maximaux admissibles (CMA). Si ce dernier critère n'est pas respecté au moment de la réservation des unités, pour se prévaloir de l'avance sur le prêt de démarrage, l'organisme devra transmettre à la Société une demande d'aide financière mise à jour ainsi que les pièces justificatives confirmant qu'il a recueilli au moins 25 % de la contribution du milieu nécessaire à la viabilité financière du projet.

Plus spécifiquement, une autorisation de financement à titre d'avance sur prêt de démarrage, consentie par un prêteur agréé, d'un montant total de 21 200 \$ par projet admissible peut être accordée lors de l'analyse réalisée par la Société ou la ville mandataire en vue de l'EC, et ce, afin de couvrir les frais directs de préparation d'un dossier. À ce montant s'ajoute une somme de 830 \$ par unité résidentielle, pour couvrir les frais d'études de faisabilité réalisées par un architecte. La valeur totale de cette autorisation de financement ne peut excéder 75 000 \$ par projet.

Nonobstant ce qui précède, la Société se réserve le droit de bonifier exceptionnellement la valeur de l'avance sur prêt de démarrage au-delà de 75 000 \$ dans les cas de projets d'envergure (80 unités et plus) et de ceux sélectionnés comme projets de démonstration. Dans le cas des projets d'envergure, le montant de l'avance sur le prêt de démarrage ne peut toutefois pas représenter plus de 1 % des CMA.

Rappelons que ce montant fait partie du prêt de démarrage. Pour obtenir une autorisation de déboursé sur cette avance, l'organisme devra fournir les coordonnées de l'institution financière et présenter une demande de débours accompagnée des pièces justificatives appropriées.

La Société ou la ville mandataire pourra autoriser, avant l'EC, d'autres dépenses que celles énumérées ci-dessus si elle le juge nécessaire.

9.6.3 Phase III : Préparation pour l'engagement conditionnel (EC)

Ajout de documents et de renseignements au dossier afin de démontrer que les exigences des aspects sociaux, techniques, légaux et financiers sont respectées, et ce, en vue d'obtenir l'EC.

La Société s'associe à la stratégie gouvernementale en matière de développement durable et favorise l'adhésion aux programmes ou aux mesures d'efficacité énergétique pour les logements gérés par ses partenaires, tout en soutenant l'amélioration des standards et des pratiques en habitation de même que l'utilisation de nouvelles technologies.

Principales étapes

- **Préparation du dossier pour l'engagement conditionnel :** Il s'agit de développer le dossier pour que les exigences concernant les aspects sociaux, techniques, légaux et financiers soient respectées, en y joignant les pièces justificatives demandées (voir [l'annexe 1.1 – « Liste des documents exigés »](#), phase III) et en remplissant les champs requis dans le fichier électronique de la DAF.
- **Rencontre de coordination :** Une rencontre planifiée par l'OSD a lieu entre l'architecte, un représentant de l'organisme, un représentant de l'OSD et le chargé de projet de la Société ou de la ville mandataire afin de coordonner le projet. La rédaction du compte rendu de cette réunion est sous la responsabilité de l'OSD.
- **Lettre d'engagement conditionnel :** La Société ou la ville mandataire délivre un EC lorsqu'elle a la conviction que le développeur réussira à mener à terme un projet de qualité. Si le projet répond aux normes et aux exigences du programme pour l'EC, une lettre à cet effet est envoyée par la Société ou par la ville mandataire à l'organisme. Toutefois, la Société pourra annuler cet EC et y mettre fin si, dans les six mois suivant sa délivrance, le projet ne satisfait pas à toutes les conditions lui permettant de procéder à son ED.

Par cette lettre, la Société ou la ville mandataire autorise le prêteur agréé à accorder à ce dernier un prêt de démarrage et s'engage, sous réserve du respect

d'un ensemble de conditions, à accorder à l'organisme une aide financière sous forme de promesse de subvention.

Les annexes et les formulaires accompagnant la lettre d'EC sont les suivants :

- Annexe EC1 : Instructions concernant les plans, devis, travaux et appels d'offres;
- Annexe EC2 : Instructions concernant la TPS et la TVQ;
- Annexe EC3 : Instructions au notaire.

9.6.3.1 Prêt de démarrage

La lettre d'EC rend l'organisme admissible à un prêt de démarrage. Pour obtenir ce prêt, l'organisme doit entreprendre les démarches auprès du prêteur agréé reconnu par la Société pour le financement des projets ACL et en assumer les frais à même les coûts de réalisation du projet. Le prêt de démarrage permet à l'organisme d'assumer, jusqu'à la signature de l'acte hypothécaire de premier rang, en vertu du financement intérimaire, certaines dépenses liées à l'élaboration du projet. Il s'agit notamment :

- Des honoraires d'un groupe de soutien (GRT ou société acheteuse à but non lucratif reconnu par la Société);
- Des dépenses liées au développement d'un projet reconnues par la Société pour un OH;
- De l'historique de l'utilisation du sol et du contrôle de qualité de celui-ci effectué par des firmes spécialisées;
- Des honoraires reconnus de professionnels mandatés par l'organisme, tels les honoraires d'architecte, d'ingénieur, d'évaluateur agréé, de notaire et d'arpenteur-géomètre;
- Des droits et tarifs municipaux relatifs à l'approbation du projet, des droits de mutation et des ajustements de taxes municipales et scolaires;
- Sur autorisation préalable de la Société ou de la ville mandataire, des frais liés à la vérification de l'approvisionnement en eau potable et de l'évacuation ou du traitement des eaux usées.

La valeur du prêt de démarrage pouvant être consenti par un prêteur agréé est d'un maximum de 5 800 \$ par unité résidentielle, jusqu'à concurrence de 350 000 \$ par projet. Les projets de moins de 10 unités résidentielles pourront bénéficier d'un prêt de démarrage de 56 000 \$.

Nonobstant ce qui précède, la Société se réserve le droit de bonifier exceptionnellement la valeur du prêt de démarrage au-delà du 350 000 \$, jusqu'à un maximum de 4 % des CMA, dans les cas de projets d'envergure (80 unités et plus).

En complément au prêt de démarrage, les frais suivants peuvent être remboursés à l'EC si la viabilité financière du projet est démontrée et si l'analyse effectuée par la Société ou par la ville mandataire en vue de l'ED concernant cette acquisition est achevée :

- Les coûts d'acquisition de terrain n'excédant pas la valeur marchande reconnue et les frais afférents;
- Les frais de dépôt requis pour l'offre d'achat (le montant du dépôt ne peut dépasser 25 % du coût d'acquisition de l'immeuble).

Les analyses et informations suivantes concernant cette acquisition devront être fournies et acceptées par la Société ou son mandataire avant l'acquisition :

- Historique de l'utilisation du sol;
- Étude de la capacité portante du sol;
- Évaluation marchande du coût du terrain;
- Recherche sur les titres de propriété;
- Description technique du terrain;
- Esquisses sommaires préparées par l'architecte.

Le prêt de démarrage contracté auprès du prêteur agréé est également garanti par la Société.

9.6.4 Phase IV : Préparation pour l'appel d'offres

Préparation et validation des documents à envoyer pour l'appel d'offres.

Principales étapes

- a) **Préparation de la documentation et transmission de celle-ci à la Société ou à la ville mandataire** : Les documents d'appel d'offres pour la construction (voir aussi la [section 8.4.1.2](#) du Guide) doivent être conçus en respectant les exigences de la Société. Pour les coopératives et les OBNL, les instructions qui se trouvent à [l'annexe 6 – « Instructions pour processus d'appel d'offres – travaux de construction »](#) doivent être intégrées aux documents d'appel d'offres préparés par les professionnels.

Lorsque le cahier des charges (incluant le projet d'appel d'offres) et les plans d'exécution sont complétés à 75 %, ceux-ci doivent être soumis à la Société ou à la ville mandataire pour analyse.

- b) **La révision des modifications effectuées suite aux recommandations de la Société ou de la ville mandataire** : Suite au dépôt à la Société ou à la ville mandataire des documents mentionnés ci-dessus, des commentaires sont formulés à l'organisme. Advenant le cas où des modifications sont nécessaires, l'organisme doit s'assurer qu'elles seront effectuées par les professionnels. Un document PDF, entre autres, illustrant les modifications aux plans et devis doit être transmis à la Société ou à la ville mandataire.
- c) **Mise à jour de la DAF** : À l'aide de l'estimation actualisée des coûts des travaux par les professionnels, la DAF doit être mise à jour. À cette étape, cela permet de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la viabilité financière du projet. Cela peut se traduire par l'obtention de contributions supplémentaires du milieu et par une révision des plans et devis.

- d) **Autorisation de publier l'avis de l'appel d'offres** : La Société autorise la publication de l'avis de l'appel d'offres seulement après réception et analyse satisfaisante de tous les documents exigés à cette étape (voir [l'annexe 1.1 – « Liste des documents exigés »](#), phase IV). La viabilité financière du projet doit aussi avoir été démontrée.

9.6.5 Phase V : Préparation pour l'engagement définitif (ED)

Après avoir rempli les conditions imposées lors de l'EC, l'organisme obtiendra un ED, qui lui apportera l'assurance de l'obtention des subventions.

L'ED est octroyé seulement après la réception et l'analyse satisfaisante des documents requis (voir [l'annexe 1.1 – « Liste des documents exigés »](#), phase V).

Principales étapes

- a) **Pendant l'appel d'offres** : Transmettre tous les addendas produits au chargé de projet de la Société ou de la ville mandataire.
- b) **Choix de l'entrepreneur à la suite de l'analyse des soumissions** : Après l'ouverture des soumissions, si le budget initial ne peut être respecté, l'OSD doit convenir conjointement avec la Société ou la ville mandataire de toutes propositions de coupures et conditions de négociation (voir la [section 8.4.1.3](#) du Guide pour le processus de négociation du prix du contrat lors de dépassement budgétaire à l'ouverture des soumissions).
- c) **Projet de contrat de construction** : Avant la délivrance de l'ED, la Société ou la ville mandataire doit recevoir le projet de contrat de construction.
- d) **Préparation du dossier pour l'engagement définitif** : L'organisme complète le dossier selon l'ensemble des normes et exigences du programme (voir [l'annexe 1.1 – « Liste des documents exigés »](#), phase V) et s'assure de respecter les conditions formulées lors de l'EC.
- e) **Transmission d'une lettre de l'engagement définitif de la Société** : Lorsque le dossier du projet soumis à la Société ou à la ville mandataire démontre que l'ensemble des normes et exigences du programme et les conditions formulées lors de l'EC sont respectées, la Société transmet une lettre d'ED à l'intention de l'organisme.

Par cette lettre, la Société autorise le prêteur agréé à accorder un financement intérimaire et s'engage à subventionner le projet.

L'ED permet à l'organisme de :

- Procéder à l'acquisition de l'immeuble (signature de l'acte de vente);
- Signer le contrat avec l'entrepreneur général;
- Commencer les travaux.

Les annexes et formulaires accompagnant la lettre de l'ED sont les suivants :

- Annexe ED1 : Directives sur les déboursés du prêt et de l'aide financière;
- Annexe ED2 : Directives sur l'approbation et le suivi des travaux;
- Annexe ED3 : Directives concernant le Programme de supplément au loyer;
- Annexe ED4 : Guide pour la préparation des inaugurations;
- Annexe ED5 : Directives sur les réserves de gestion.

En vertu du financement intérimaire, il y aura donc un prêt global garanti par une seule hypothèque de premier rang englobant à la fois le montant de l'aide financière consentie par la Société et le montant non subventionné du projet remboursable par le propriétaire.

La garantie hypothécaire contractée dans le cadre du programme auprès d'un prêteur agréé doit toujours être de premier rang. Toutefois, elle peut être de deuxième rang si un projet est réalisé dans un immeuble qui fait déjà l'objet d'une aide financière continue en vertu d'un programme du gouvernement du Canada ou du gouvernement du Québec et d'une hypothèque de premier rang déjà été consentie dans le cadre de ces programmes et qu'il consiste en la création d'unités neuves adjacentes à un espace non résidentiel ou situées dans un espace non résidentiel et dont la garantie pécuniaire a été jugée suffisante par la Société.

Les débours en cours de réalisation des travaux seront effectués à même le financement intérimaire accordé par le prêteur. Ces débours progressifs devront toutefois avoir été préalablement autorisés par la Société ou par la ville mandataire sur présentation de pièces justificatives.

9.6.6 Phase VI : Réalisation du projet

Réalisation de la construction du projet

Principales étapes

- a) Acquisition de l'immeuble.**
- b) Préparation du contrat de construction de l'entrepreneur :** L'OSD doit soumettre le contrat de construction de l'entrepreneur à la Société ou à la ville mandataire.
- c) Transmission à la Société des plans et devis pour construction.**
- d) Mise en chantier :** Lors de la mise en chantier, l'organisme doit aviser la Société ou la ville mandataire de la date de la première réunion de chantier. Le chargé de projet de la Société ou de la ville mandataire assiste à cette réunion et y expose les différentes procédures du programme ACL (consulter les annexes ED1 et ED2 de l'ED).

Pour une « première pelletée de terre » ou d'autres activités protocolaires, l'organisme doit respecter les directives de la Société pour les cérémonies officielles (consulter l'annexe ED4 de l'ED).

- e) **Suivi en cours de chantier** : L'organisme et l'OSD doivent assurer le suivi des travaux ainsi que des dénonciations de contrats des sous-traitants, des quittances partielles et totales, et ce, avec le soutien des professionnels.

Des visites, des réunions de chantier et des inspections doivent avoir lieu régulièrement avec les professionnels concernés, les représentants de l'organisme et l'OSD.

- f) **Préparation et transmission des débours** : L'organisme doit préparer les débours en cours de travaux et les transmettre à la Société ou à la ville mandataire pour autorisation. En effet, comme mentionné à la section précédente, ces débours progressifs doivent être préalablement autorisés par la Société ou par la ville mandataire sur présentation de pièces justificatives.
- g) **Préparation de la phase d'exploitation** (par exemple : signature des baux, embauche de personnel, prévision de la signature des contrats nécessaires à l'exploitation : entretien, déneigement, assurances, etc.).
- h) **Transmission du certificat de l'achèvement substantiel des travaux ou du certificat de fin de travaux** : Lorsque l'ouvrage est prêt à être utilisé aux fins auxquelles il est destiné et qu'il en est ainsi attesté par l'architecte, le certificat d'achèvement substantiel des travaux est délivré par l'architecte, et l'organisme prend possession du projet. Puis, lorsque l'ouvrage est entièrement achevé, le certificat de fin de travaux est délivré par l'architecte.
- i) **Transmission des autres documents** : voir [l'annexe 1.1 – « Liste des documents exigés »](#), phase VI.

9.6.7 Phase VII : Préparation pour la date d'ajustement des intérêts (DAI)

Fixation de la DAI et établissement des prêts afin d'assurer la transition entre les phases de réalisation et d'exploitation

Précisions importantes

La date prévue de la DAI inscrite à la case 53 de la DAF doit être précisée au moment de l'ED.

De plus, afin de se conformer aux exigences des institutions financières, au moment de procéder à la DAI, la date inscrite sur la DAF sera obligatoirement le premier du mois et les documents devront être reçus à la Société au plus tard le 10 de ce mois.

Principales étapes

- a) **Préparation de la documentation requise et transmission à la Société** : voir [l'annexe 1.1 – « Liste des documents exigés »](#), phase VII.
- b) **Fixation de la date d'ajustement des intérêts et établissement des prêts** :

- Lorsque tous les travaux sont exécutés, le financement intérimaire prend fin et les prêts à long terme sont établis à la suite de la consolidation de l'ensemble des dépenses de réalisation et de l'actualisation de la DAF.
 - La DAF doit être révisée en fonction des dépenses réelles effectuées en cours de réalisation et des dépenses à venir.
 - La fixation de la DAI a toujours lieu le premier jour d'un mois. Les intérêts courus pendant le financement intérimaire sont alors calculés jusqu'à ce jour.
 - Le débours produit au moment de la DAI ne devrait couvrir que deux éléments, soit les intérêts accumulés et la contribution au secteur (CAS). Conséquemment, il faut donc prévoir effectuer un débours pour couvrir les dépenses finales de réalisation au cours du mois précédent celui de la DAI.
 - Une lettre pour la DAI est transmise au prêteur agréé par la Société ou par la ville mandataire, précisant les instructions nécessaires.
 - Le prêt global accordé pour le financement intérimaire du projet sera, dans le cadre du financement à long terme, partiellement converti en prêt hypothécaire. Celui-ci correspondra à la partie non subventionnée du projet et son terme sera de cinq ans. L'organisme pourra le rembourser sur une période maximale de trente-cinq ans.
 - La portion du financement intérimaire, correspondant au montant de l'aide financière consentie par la Société, sera versée à l'institution financière dans un court délai suivant la DAI.
 - Le « Document explicatif pour les prêteurs agréés » (annexe 21) est mis à la disposition des institutions financières, des OSD, des organismes admissibles et des autres partenaires en habitation afin de faire connaître à leurs représentants les grandes lignes du programme et, de façon plus particulière, le rôle du prêteur agréé et les modalités de financement des projets en vertu du programme ACL.
 - Une facture est jointe à la lettre de DAI précisant le montant de la CAS dû (correspondant à 1 % des coûts de réalisation admissibles).
- c) Signature de la garantie hypothécaire de deuxième rang en faveur de la Société d'habitation du Québec :** La garantie hypothécaire de deuxième rang en faveur de la Société doit être signée et publiée au plus tard quelques mois après la DAI.
- d) Signature des baux avec les locataires.**
- e) Fermeture du projet.**

Dans les six mois après la fixation de la DAI et du prêt à long terme, l'organisme doit transmettre à la Société un état audité des coûts définitifs de réalisation. La Société s'assurera que l'organisme n'a aucune obligation face à des tiers et validera le montant final de la réserve hypothécaire.

À cet égard, un courriel de la Société est transmis à l'organisme, accompagné d'un guide intitulé [Directives relatives aux coûts définitifs de réalisation à l'intention de l'auditeur indépendant](#) et d'un modèle d'[état vérifié des coûts de réalisation](#). Une version de ces documents pour les projets ayant une partie non résidentielle est aussi disponible ([directives](#), [état vérifié](#)).

f) Inauguration du bâtiment :

Pour l'inauguration d'un projet réalisé en vertu du programme ACL, l'organisme doit respecter les directives du *Guide pour la préparation des inaugurations* (voir [l'annexe ED4](#)).

9.6.8 Phase VIII : Exploitation du projet

La Société assurera, notamment, un suivi financier des projets jusqu'à l'expiration de la garantie hypothécaire. À cet égard, les organismes devront soumettre, entre autres, les états financiers de leur projet une fois par année. La Société pourra intervenir lors de problématiques particulières (difficultés budgétaires, fonctionnement de l'organisme, etc.). Les conditions à respecter pendant l'exploitation d'un projet sont précisées dans la convention d'exploitation (voir [l'annexe 16](#)) intervenue entre l'organisme et la Société.

L'organisme doit s'assurer d'avoir toute l'expertise ou le soutien requis pour l'exploitation de son projet dans le respect des recommandations de la Société formulées lors du dépôt du projet (accompagnement exigé si l'expérience de l'organisme n'est pas démontrée). Le [formulaire P1d](#) doit être rempli par les coops et les OBNL.