



SE DONNER UN EXÉCUTIF !

2^c

LES ASSOCIATIONS
DE LOCATAIRES

Comme vu à la fiche 2B, un comité de locataires sera formé pour mettre en œuvre le plan d'action et les mandats donnés par l'assemblée des locataires et pour assurer la vie démocratique de l'association. Ce comité a un certain nombre de responsabilités qu'il faut répartir ; c'est pourquoi, généralement les membres du comité de locataires décideront de se donner un **comité exécutif** (un comité peut aussi choisir de travailler en collectif en se partageant ou en alternant les responsabilités).

On dit exécutif parce que ses membres vont exécuter certaines responsabilités et tâches mais cela n'enlève rien aux pouvoirs des membres du comité des locataires élus par les membres de l'association. Autrement dit, les membres du comité exécutif ne décident pas seuls et doivent travailler en équipe avec les autres membres du comité de locataires.

À ne pas oublier : tous les membres du comité de locataires sont ÉGAUX même s'ils ne font pas partie de l'exécutif !

Lorsque les comités de locataires choisissent de se donner un « exécutif », les postes généralement privilégiés sont :

- la **présidence**
- le **secrétariat**
(souvent jumelé à la trésorerie)
- la **vice-présidence**
- la **trésorerie**
(souvent jumelée au secrétariat)

Attention de bien vérifier si on a des règles déjà prévues dans les statuts et règlements de l'association. Habituellement, les membres du comité de locataires sont ceux qui élisent les membres du comité exécutif. Il n'est pas souhaitable que la présidence réalise également le rôle de la trésorerie.

Ces postes sont des postes bénévoles et donc, aucune rémunération ne peut être versée.





Votre comité trouve qu'il y a beaucoup de travail à réaliser ? Pourquoi ne pas inviter d'autres membres du comité de locataires ou de l'association et leur confier un mandat particulier ? Ex. l'organisation de certaines activités, la coordination d'un projet, etc.

La gestion des fonds est une question sensible pour l'ensemble des membres de l'association et il est normal qu'ils souhaitent une reddition de comptes transparente. Aussi, tous les membres (administrateurs) du comité doivent participer à la gestion financière afin de guider le trésorier ou la trésorière.

Pour tous les postes, on recherche les qualités et exigences suivantes :

- avoir un esprit d'équipe et être solidaire avec les décisions prises par le comité ;
- vouloir collaborer et faire sa part ;
- assister les autres membres et assumer les tâches qui lui sont confiées ;
- participer aux rencontres du comité en apportant son point de vue et celui des membres de l'association ;
- participer aux activités de l'association ;
- veiller à la bonne gestion des budgets et des activités et à la bonne réputation de l'association.

POUR LES RÔLES PLUS SPÉCIFIQUES QU'ON RETROUVE AU COMITÉ EXÉCUTIF, VOICI LES QUALITÉS À RECHERCHER POUR AVOIR «LA BONNE PERSONNE À LA BONNE PLACE » :

LE POSTE	LES QUALITÉS RECHERCHÉES	LES RESPONSABILITÉS
 <p>La présidence : le rôle d'un chef d'orchestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a un leadership rassembleur (sans imposer son autorité) • reconnaît et mise sur les capacités des membres de l'association • a une facilité d'écoute et de communication • s'assure d'aller chercher les opinions des membres 	<ul style="list-style-type: none"> • animer le comité de locataires • agir comme porte-parole officiel de l'association • présider les assemblées générales et les réunions du comité • signer les documents officiels • coordonner les travaux du comité de locataires
 <p>La vice-présidence : le bras droit de la présidence</p>	<p>On recherche pour ce poste les mêmes qualités que pour la présidence (c'est normal puisque la personne peut être amenée à remplacer occasionnellement le ou la président-e).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • soutenir la présidence dans les affaires de l'association • remplacer au besoin le ou la président-e (selon ce qui prévu dans les règlements généraux) <p>Soyons prévoyants ! : il est fortement suggéré d'offrir à cette personne des occasions d'acquérir de l'expérience.</p>
 <p>Le secrétariat : la mémoire de l'organisation!</p>	<ul style="list-style-type: none"> • avoir des habiletés et de l'intérêt pour la rédaction des comptes rendus • avoir un bon sens de l'organisation • être rigoureux-euse 	<ul style="list-style-type: none"> • rédiger les ordres du jour, les comptes rendus et la correspondance officielle de l'association • envoyer les documents officiels (en respectant les formalités des règlements généraux) • classer et conserver les documents officiels
 <p>La trésorerie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • avoir de l'intérêt et de la facilité pour la gestion des budgets • être organisé et rigoureux-euse • être reconnu pour son honnêteté et sa transparence 	<ul style="list-style-type: none"> • veiller à ce que les dépenses respectent les décisions du comité • répondre aux questions des membres sur l'utilisation des fonds de l'association (rendre des comptes) • tenir en ordre et à jour les livres de comptabilité (revenus et dépenses) et conserver les documents importants • produire, signer et présenter aux membres un rapport financier annuel

AUSSI, VOUS TROUVEREZ DES OUTILS SUR LE SITE INTERNET DE LA FLHLMQ !
www.flhlmq.com

Fiche mise à jour le 1^{er} octobre 2021



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

2520, rue Lionel-Groulx, bureau 202, Montréal, H3J 1J8
514 521-1485 • 1 800 566-9662
info@flhlmq.com • www.flhlmq.com