

2022

Aide-Mémoire :
Conseil d'administration
tâches à accomplir



RGCCQ

REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC

Cet outil vous énumère quelques tâches qu'il vous faut accomplir dans votre copropriété. Il est conseillé d'indiquer au tableau le mois de l'année lors duquel chaque tâche devra être accomplie. La date de création d'une copropriété n'est pas toujours la même donc votre calendrier devra s'adapter à votre situation.

Quand faut-il faire...

Tâches à prévoir	Facultative	Fréquence (annuelle sauf si précisé autrement)	Fait le dd/mm/aaaa	À refaire dd/mm/aaaa
------------------	-------------	---	-----------------------	-------------------------

Administration et gestion

Déclaration de mise à jour annuelle au Registraire des entreprises du Québec (Formulaire RE-403)				
Note :				
Renouveler la police d'assurance du syndicat de copropriété				
Note :				
Évaluation de la valeur de reconstruction		Tous les 5 ans		
Note :				
Renouvellement du contrat de paysage	Oui			
Note :				
Renouvellement du contrat de déneigement	Oui			
Note :				

Tâche à prévoir	Facultative	Fréquence (annuelle sauf si précisé autrement)	Fait le dd/mm/aaaa	À refaire dd/mm/aaaa
Renouvellement du contrat d'entretien ménagé	Oui			
Note :				
Renouvellement du contrat pour le nettoyage des fenêtres	Oui			
Note :				
Renouvellement du contrat de gestion	Si applicable			
Note :				
Mise à jour du registre de copropriété	Oui			
Note :				
Infolettre (bulletin de nouvelles) de la copropriété	Oui	Occasionnel		
Note :				
Inscription à une formation	Oui	Occasionnel		
Note :				
Renouvellement d'adhésion au RGCC	Oui			
Note :				

Tâche à prévoir	Facultative	Fréquence (annuelle sauf si précisé autrement)	Fait le dd/mm/aaaa	À refaire dd/mm/aaaa
-----------------	-------------	---	-----------------------	-------------------------

Comptabilité

La déclaration de revenus du syndicat				
Note :				
Remplir les formulaires TPZ-1029.MD.5 des copropriétaires qui en ont fait la demande				
Note :				
Préparer le budget				
Note :				
Préparer les états financiers				
Note :				
Faire vérifier les états financiers	Si applicable			
Note :				
Transmettre les avis de cotisations annuelles aux copropriétaires				
Note :				

Tâche à prévoir	Facultative	Fréquence (annuelle sauf si précisé autrement)	Fait le dd/mm/aaaa	À refaire dd/mm/aaaa
-----------------	-------------	---	-----------------------	-------------------------

Assemblée des copropriétaires

Convoquer l'assemblée générale annuelle des copropriétaires				
Note :				
Préparer l'assemblée générale annuelle des copropriétaires				
Note :				
Tenir l'assemblée générale annuelle des copropriétaires				
Note :				
Transmettre aux copropriétaires le procès-verbal ou la résolution écrite de toute assemblée générale des copropriétaires (dans les 30 jours suivants l'assemblée)		Maximum 30 jours après l'assemblée		
Note :				

Tâche à prévoir	Facultative	Fréquence (annuelle sauf si précisé autrement)	Fait le dd/mm/aaaa	À refaire dd/mm/aaaa
-----------------	-------------	---	-----------------------	-------------------------

Réunion du conseil d'administration

Convoquer une réunion du conseil d'administration		Occasionnel		
Note :				
Préparer la réunion du conseil d'administration		Occasionnel		
Note :				
Tenir la réunion du conseil d'administration		Occasionnel		
Note :				
Transmettre aux copropriétaires les procès-verbaux ou la résolution écrite de toute réunion du conseil d'administration (dans les 30 jours suivant la réunion)		Maximum 30 jours après la réunion		
Note :				

Tâche à prévoir	Facultative	Fréquence (annuelle sauf si précisé autrement)	Fait le dd/mm/aaaa	À refaire dd/mm/aaaa
-----------------	-------------	---	-----------------------	-------------------------

Travaux et entretien

Renouvellement des chauffe-eau	Oui (Voir les explications dans le guide)	Occasionnel		
Note :				
Inspection visuelle des parties communes	Oui			
Note :				
Mise à jour du carnet d'entretien	Oui (Voir les explications dans le guide)	Occasionnel		
Note :				
Étude du fonds de prévoyance	Oui (Voir les explications dans le guide)	Tous les 5 ans		
Note :				
Inspection de sécurité incendie	Si applicable			
Note :				
Vérifier l'état des détecteurs (monoxyde de carbone, dioxyde de carbone et fuites d'eau)				
Note :				

Tâche à prévoir	Facultative	Fréquence (annuelle sauf si précisé autrement)	Fait le dd/mm/aaa a	À refaire dd/mm/aaaa
Inspection de façade	Si applicable	Tous les 5 ans		
Note :				
Inspection du stationnement intérieur	Si applicable	Visuelle : Annuelle Ingénieur : Tous les 5 ans		
Note :				
Nettoyage des conduits de ventilation et de sècheuse		3 à 5 ans (ou plus selon les besoins)		
Note :				
Entretien de plomberie (prévention et nettoyage des drains)				
Note :				
Faire l'entretien des chutes à déchets	Si applicable			
Note :				
Faire l'entretien des équipements de ventilation				
Note :				

Tâche à prévoir	Facultative	Fréquence (annuelle sauf si précisé autrement)	Fait le dd/mm/aaaa	À refaire dd/mm/aaaa
Faire l'entretien des génératrices	Si applicable			
Note :				
Vérifier l'état des portes de garage	Si applicable			
Note :				
Ouvrir ou fermer les systèmes d'irrigation	Si applicable			
Note :				
Faire nettoyer les drains, puisards et pompes de puisards	Si applicable			
Note :				
Inspection des ascenseurs, monte-charge et des escaliers mécaniques et cotisation à la Régie du bâtiment du Québec	Si applicable			
Note :				

Tâches à prévoir	Facultative	Fréquence (annuelle sauf si précisé autrement)	Fait le dd/mm/aaaa	À refaire dd/mm/aaaa
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				
Note :				

2022

Board of Directors Tasks to be Completed



RGCCQ

REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC

This tool lists some tasks that need to be accomplished in your co-ownership. We recommend that you indicate on this chart the month and the year in which each task will be completed. The creation dates of co-ownerships vary which is why we recommend that you adapt this calendar to your situation.

When to...

Tasks to plan	Optional	Frequency (annual except if mentioned otherwise)	Done on dd/mm/aaaa	To be redone dd/mm/aaaa
---------------	----------	---	-----------------------	----------------------------

Administration and management

Annual update and declaration to the Registraire des entreprises du Québec (Form RE-403)				
Note:				
Renewing the syndicate of co-ownership's insurance policy				
Note:				
Assessment of the value of reconstruction		Every 5 years		
Note:				
Renewing the landscaping contract	Yes			
Note:				
Renewing the snow removal contract	Yes			
Note:				

Tasks to plan	Optional	Frequency (annual except if mentioned otherwise)	Done on dd/mm/aaaa	To be redone dd/mm/aaaa
Renewing the maintenance contract	Yes			
Note:				
Renewing the window cleaning contract	Yes			
Note:				
Renewing the management contract	If applicable			
Note:				
Updating the condominium register	Yes			
Note:				
Newsletter to the co-owners	Yes	Occasional		
Note:				
Registering to a training course	Yes	Occasional		
Note:				
Renewing the RGCQ's membership	Yes			
Note:				

Tasks to plan	Optional	Frequency (annual except if mentioned otherwise)	Done on dd/mm/aaaa	To be redone dd/mm/aaaa
---------------	----------	---	-----------------------	----------------------------

Accounting

File the syndicate's tax return				
Note:				
Complete forms TPZ-1029. MD.5 for the co-owners who have requested it				
Note:				
Prepare the budget				
Note:				
Prepare the financial statements				
Note:				
Have the financial statements verified	If applicable			
Note:				
Send the annual notices of assessment to the co-owners				
Note:				

Tasks to plan	Optional	Frequency (annual except if mentioned otherwise)	Done on dd/mm/aaaa	To be redone dd/mm/aaaa
---------------	----------	---	-----------------------	----------------------------

Meeting of the co-owners

Convene the annual general meeting of the co-owners				
Note:				
Prepare the annual general meeting of the co-owners				
Note:				
Hold the annual general meeting of the co-owners				
Note:				
Provide the co-owners with the minutes or written resolutions of any general meeting of the co-owners (within 30 days of the meeting)		Maximum 30 days after the meeting		
Note:				

Tasks to plan	Optional	Frequency (annual except if mentioned otherwise)	Done on dd/mm/aaaa	To be redone dd/mm/aaaa
---------------	----------	---	-----------------------	----------------------------

Meeting of the Board of Directors

Convene a meeting of the Board of Directors		Occasional		
Note:				
Prepare for the Board of Directors meeting		Occasional		
Note:				
Hold the Board of Directors meeting		Occasional		
Note:				
Provide the co-owners with the minutes or written resolutions of any meeting of the board of directors (within 30 days of the meeting)		Maximum 30 days after the meeting		
Note:				

Tasks to plan	Optional	Frequency (annual except if mentioned otherwise)	Done on dd/mm/aaaa	To be redone dd/mm/aaaa
---------------	----------	---	-----------------------	----------------------------

Work and maintenance

Renewing the water heaters	Yes (See explanations in the guide)	Occasional		
Note:				
Visual inspection of the common portions	Yes			
Note:				
Updating the maintenance log	Yes (See explanations in the guide)	Occasional		
Note:				
Contingency fund study	Yes (See explanations in the guide)	Every 5 years		
Note:				
Fire Safety Inspection	If applicable			
Note:				
Check the state of detectors (carbon monoxide, carbon dioxide and water leak detectors)				
Note:				

Tasks to plan	Optional	Frequency (annual except if mentioned otherwise)	Done on dd/mm/aaaa	To be redone dd/mm/aaaa
Facade Inspection	If applicable	Every 5 years		
Note:				
Indoor Parking Inspection	If applicable	Visual: Annual Engineer: Every 5 years		
Note:				
Cleaning the ventilation and dryer ducts		3 to 5 years (or more as needed)		
Note:				
Plumbing maintenance (prevention and cleaning of drains)				
Note:				
Maintain waste chutes	If applicable			
Note:				
Maintain ventilation equipment				
Note:				
Maintain generators	If applicable			
Note:				
Check the condition of garage doors	If applicable			
Note:				

Tasks to plan	Optional	Frequency (annual except if mentioned otherwise)	Done on dd/mm/aaaa	To be redone dd/mm/aaaa
Open or close irrigation systems	If applicable			
Note:				
Have drains, sumps and sump pumps cleaned	If applicable			
Note:				
Inspection of elevators, freight elevators and escalators and assessment to the Régie du bâtiment du Québec	If applicable			
Note:				

Tasks to plan	Optional	Frequency (annual except if mentioned otherwise)	Done on dd/mm/aaaa	To be redone dd/mm/aaaa
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				
Note:				