

2022

Index de l'Aide-Mémoire :
Conseil d'administration
Détail des tâches à accomplir



RGCCQ
REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| ADMINISTRATION ET GESTION | 2 |
| COMPTABILITÉ | 5 |
| ASSEMBLÉE DES COPROPRIÉTAIRES..... | 7 |
| RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION..... | 9 |
| TRAVAUX ET ENTRETIEN..... | 10 |

ADMINISTRATION ET GESTION

1) Déclaration de mise à jour annuelle au Registraire des entreprises du Québec

Il s'agit d'une [obligation](#) pour l'ensemble des syndicats de copropriété divise. Pour connaître la période de production de votre déclaration de mise à jour annuelle, consultez la lettre *Production de votre déclaration de mise à jour annuelle* que le Registraire des Entreprises du Québec vous transmet chaque année, à compter de l'année suivant l'immatriculation initiale. Si vous ne retrouvez pas cet avis, communiquer avec le [Registraire des entreprises du Québec](#).

2) Renouveler la police d'assurance du syndicat de copropriété

Le syndicat a l'obligation de souscrire à une police d'assurance pour le syndicat (immeuble et [responsabilité civile](#)). La police d'assurance doit couvrir les risques usuels et la totalité de l'immeuble, à l'exclusion des améliorations apportées par un copropriétaire à sa partie. Le montant d'assurance doit pourvoir à la reconstruction complète de l'immeuble conformément aux normes, usages et règles de l'art applicables à ce moment. Il doit aussi détenir une assurance responsabilité civile pour le conseil d'administration ainsi qu'une assurance responsabilité civile pour les officiers d'assemblée et du [gérant](#) (s'il y a lieu).

3) Évaluation de la valeur de reconstruction

Vu les obligations du syndicat en matière d'assurance, la valeur de reconstruction de l'immeuble [devra](#) être évaluée au moins tous les cinq ans par un évaluateur agréé, membre en règle de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ).

4) Renouvellement du contrat de paysagement (facultatif)

Faites attention, car différentes procédures doivent être respectées afin d'annuler un contrat. Il est aussi important de bien lire toutes les clauses d'un contrat, car on y retrouve parfois des clauses prévoyant des pénalités en cas d'annulation. Pour en apprendre davantage, consultez les modalités de votre contrat.

5) Renouvellement du contrat de déneigement (facultatif)

Faites attention, car différentes procédures doivent être respectées afin d'annuler un contrat. Pour en apprendre davantage, consultez les modalités de votre contrat.

6) Renouvellement du contrat d'entretien ménagé (facultatif)

Faites attention, car différentes procédures doivent être respectées afin d'annuler un contrat. Pour en apprendre davantage, consultez les modalités de votre contrat.

7) Renouvellement du contrat pour le nettoyage des fenêtres (facultatif)

Faites attention, car différentes procédures doivent être respectées pour l'annulation d'un contrat. Pour en apprendre davantage, consultez les modalités de votre contrat.

8) Renouvellement du contrat de gestion (si applicable)

Faites attention, car différentes procédures doivent être respectées pour l'annulation d'un contrat. Pour en apprendre davantage, consultez les modalités de votre contrat ou communiquez avec le [service juridique du RGCQ](#).

9) Mise à jour du registre de copropriété (facultatif)

Il est possible de supprimer les documents qui ne sont plus utiles afin d'alléger le volume du registre. Vous pouvez consulter le [Guide de conservation des documents du registre d'un syndicat de copropriété](#) du RGCQ pour obtenir une proposition de la durée de conservation de vos documents, ainsi qu'une méthode de classement.

10) Infolettre (bulletin de nouvelles) de la copropriété (facultatif)

Cette tâche est facultative, vous n'avez aucune obligation d'avoir une Infolettre ou un bulletin de nouvelles. Il est toutefois possible de communiquer un bulletin de nouvelles aux copropriétaires par courriel ou papier. C'est une manière de présenter les projets, de solliciter l'engagement de résidents et d'intéresser les copropriétaires à la gestion.

11) Inscription à une formation (facultatif)

Cette tâche est facultative, vous n'avez aucune obligation légale d'assister à une formation. Certaines formations peuvent augmenter votre efficacité ou votre compréhension des enjeux en copropriété. Pour plus de détails, consulter la section [activités et formations du site web RGCQ](#).

12) Renouvellement d'adhésion au RGCQ (facultatif)

L'adhésion au RGCQ est facultative. Avoir un abonnement au RGCQ c'est avoir : des conseils pratiques en matière de gestion, une consultation juridique, des outils et guides de références et des formations spécialisées. Pour plus d'informations, [contactez-nous](#).

COMPTABILITÉ

1) La déclaration de revenus du syndicat

Chaque syndicat de copropriété divise doit produire une déclaration de revenus au gouvernement fédéral et provincial. La déclaration doit être produite dans un délai de 6 mois suivant la fin d'année financière. Pour le Québec, il faut remplir le [formulaire CO-17.SP](#). Pour le Canada, il faut remplir le [formulaire T2](#). Dans certains cas, le syndicat devra également remplir les formulaires [TP-997.1](#) et [T1044](#). Pour plus de détails, [consulter les guides et formations du RGCQ](#).

2) Remplir les formulaires TPZ-1029.MD.5 des copropriétaires qui en ont fait la demande

Vous devez produire le [formulaire](#) pour le *Crédit d'impôt pour maintien à domicile des aînés* à chaque copropriétaire qui en fait la demande. Un règlement de l'immeuble peut prévoir que le syndicat facture une contribution au demandeur (voir le guide [Situations lors desquelles un syndicat peut imposer des frais à un tiers ou envers un copropriétaire](#)). Sinon, le syndicat doit produire et remettre le document au copropriétaire sans frais.

3) Préparer le budget

Le budget doit inclure les sommes requises pour payer les dépenses courantes, le fonds de prévoyance et le fonds d'auto assurance. Vous devez également tenir compte des surplus ou déficits cumulés dans l'exercice financier de l'année précédente. Le budget prévisionnel doit être transmis avec l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle des copropriétaires. Un modèle est disponible sur le [site du RGCQ](#).

4) Préparer les états financiers

Il s'agit d'un ensemble de documents qui comprend le bilan financier et l'état des résultats. Ces documents doivent être transmis avec l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle des copropriétaires. Un modèle est disponible sur le [site du RGCQ](#).

5) Faire vérifier les états financiers (si applicable)

Il est possible que la déclaration de copropriété exige qu'un comptable professionnel agréé (CPA) réalise une mission de compilation, une mission d'examen ou une mission d'audit. Pour plus d'informations sur ces trois démarches, visitez [ce lien](#).

6) Transmettre les avis de cotisations annuelles aux copropriétaires

Un avis doit être transmis à chaque copropriétaire. En d'autres termes, si une fraction appartient à deux copropriétaires, chaque copropriétaire doit recevoir un avis. L'avis de cotisation indique le montant des charges communes qu'un copropriétaire devra payer. Un modèle est disponible sur le [site du RGCCQ](#).

ASSEMBLÉE DES COPROPRIÉTAIRES

1) convoquer l'assemblée générale annuelle des copropriétaires

Vous devez convoquer au moins une assemblée générale annuelle des copropriétaires selon les délais prévus à la déclaration de copropriété. Chaque copropriétaire et tout créancier d'un copropriétaire qui ont cédé son droit de vote doivent être convoqués individuellement. Vous devez appliquer la procédure de convocation, les délais et le mode de transmission de l'avis prévu à la déclaration de copropriété. Vous devez également y joindre tout document requis lors de l'assemblée. Un modèle d'avis de convocation est disponible sur le [site du RGCQ](#).

2) Préparer l'assemblée générale annuelle des copropriétaires

Il faut : réserver le lieu, prévoir l'équipement requis (audiovisuel, chaises, eau) prévoir la présence de professionnels ou d'experts (ingénieurs, comptables, gestionnaires, avocats) si requis et prévoir une liste de candidats pour les postes d'officiers d'assemblée. Pour plus d'information, vous pouvez consulter le livre [Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires, 3^e édition \(Gagnon et Papineau\)](#).

3) Tenir l'assemblée générale annuelle des copropriétaires

Voici le déroulement habituel d'une assemblée :

- Accueil des participants
- Prise de présence
- Calcul du quorum
- Élection des officiers d'assemblée
- Ouverture d'assemblée
- Lecture de l'ordre du jour
- Consultations, échanges et discussions
- Votes
- Calcul des résultats
- Varia
- Levé de l'assemblée

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le livre [Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires, 3^e édition \(Gagnon et Papineau\)](#).

4) Transmettre aux copropriétaires le procès-verbal ou la résolution écrite de toute assemblée générale des copropriétaires (dans les 30 jours suivants, l'assemblée)

Cette tâche est obligatoire. Un modèle de procès-verbal et un modèle de lettre d'avis de transmission sont disponibles sur le [site du RGCQ](#). Le mode de transmission des documents aux copropriétaires devrait faire l'objet d'un règlement de l'immeuble. Il est important de respecter ce mode de transmission et de modifier le règlement au besoin.

RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1) Convoquer une réunion du conseil d'administration

Vous devez tenir une réunion du conseil administration pour discuter des sujets en lien avec la gestion du syndicat (ou prévoir une résolution écrite). Vous devez appliquer la procédure de convocation, les délais et le mode de transmission de l'avis prévu à la déclaration de copropriété. Vous devez également y joindre tout document requis lors de la réunion. Prenez soin de choisir un moment où les administrateurs sont disponibles. Un modèle d'avis de convocation est disponible sur le [site du RGCQ](#).

2) Préparer la réunion du conseil d'administration

Prévoir l'équipement requis (audiovisuel, chaises, eau, documents, soumissions) et la présence de professionnels ou d'experts (ingénieurs, comptables, gestionnaires, avocats) si requis. Si la réunion est virtuelle ou en mode hybride, préparer l'équipement requis à cet effet. Pour plus d'information, vous pouvez consulter le livre [Administrateur de condo tout ce qu'il faut savoir, 2^e édition \(Papineau et Gagnon-Marin\)](#).

3) Tenir la réunion du conseil d'administration

Notez bien que le président du conseil d'administration ne bénéficie pas de plus de pouvoir décisionnel que les autres administrateurs. Cependant, le président aura la tâche de présider les réunions du conseil. Pour plus d'information, vous pouvez consulter le livre [Administrateur de condo tout ce qu'il faut savoir, 2^e édition \(Papineau et Gagnon-Marin\)](#).

4) Transmettre aux copropriétaires les procès-verbaux ou la résolution écrite de toute réunion du conseil d'administration (dans les 30 jours suivant la réunion)

Un modèle de procès-verbal et un modèle de lettre d'avis de transmission sont disponibles sur le [site du RGCQ](#). Le mode de transmission des documents devrait faire l'objet d'un règlement de l'immeuble. Il est important de respecter ce mode de transmission et de modifier le règlement au besoin.

TRAVAUX ET ENTRETIEN

1) Renouvellement des chauffe-eaux (si applicable)

Cette tâche est fortement suggérée, mais il ne s'agit pas d'une obligation. La copropriété devrait considérer la possibilité d'adopter un règlement obligeant les copropriétaires à remplacer les chauffe-eau domestiques des unités d'habitation lorsque les appareils ont atteint l'âge de 10 ans. Bien que ces appareils soient dans la majorité des cas des parties privatives et que l'entretien et le remplacement sont de la responsabilité du copropriétaire, le bris de ces appareils peut entraîner des répercussions importantes sur l'ensemble de la copropriété. Un modèle de registre est disponible sur le [site du RGCQ](#).

2) Inspection visuelle des parties communes

Cette tâche est fortement suggérée, mais il ne s'agit pas d'une obligation. Elle consiste à évaluer l'état visible des parties communes soit : le calfeutrage, la présence de fissure au niveau des fondations, l'état du revêtement extérieur, la présence de fissures, l'état des balcons, l'état des gouttières (regarder si elles sont absentes de débris, si elle achemine l'eau vers les descentes pluviales et si la bouche des descentes pluviale éloigne des fondations) et de prévoir les actions nécessaires pour corriger les déficiences si nécessaires.

3) Mise à jour du carnet d'entretien (facultatif tant que le gouvernement n'aura pas produit les règlements gouvernementaux qui encadrent cette étude)

Indiquer les travaux qui ont été réalisés et la date de ceux-ci. Un [expert](#) peut produire, à partir du rapport d'état d'immeuble, ce type de rapport qu'il suffira de mettre à jour lors de travaux.

4) Étude du fonds de prévoyance (facultatif tant que le gouvernement n'aura pas produit les règlements gouvernementaux qui encadrent cette étude)

Analyse produite par un [expert en bâtiment](#) à partir du rapport d'état d'immeuble, permettant de déterminer les sommes requises au fonds de prévoyance pour les travaux à venir à court, moyen et long terme. Cette étude doit être mise à jour tous les cinq ans.

5) Inspection de sécurité incendie (si applicable)

Pour savoir si votre immeuble est assujéti à cette obligation, consulter le service incendie de votre municipalité. Pour les immeubles assujéttis, il est important de :

- Faire faire l'inspection de votre système d'alarme incendie ;
- Changer les batteries des avertisseurs de fumée s'il y a lieu ;
- Inspecter les gicleurs ;
- Faire vérifier les extincteurs ;
- S'assurer d'avoir un plan des mesures d'urgence.

Vous trouvez plus d'informations à ce sujet auprès du service incendie de votre municipalité, d'un [fournisseur de service](#) en protection et sécurité incendie, ainsi que dans le guide du RGCCQ : [Sécurité incendie en copropriété](#).

5.1) Vérifier l'état des détecteurs (monoxyde de carbone, dioxyde de carbone et de fuites d'eau) (si applicable)

Il faut vous assurez qu'ils soient fonctionnels et remplacer les détecteurs à leur date d'expiration. Cette tâche est facultative, car elle peut être accomplie dans le cadre d'une offre de service d'inspection de sécurité incendie. Un modèle de registre est disponible sur le [site du RGCCQ](#).

6) Inspection de façade (si applicable)

Le Chapitre bâtiment du Code de sécurité (CBCS, parfois appelé « projet de loi 122 ») indique que toutes les façades des immeubles en copropriété qui ont cinq étages ou plus hors-sol sont assujétties aux exigences d'inspection obligatoire prévue tous les cinq ans, à partir du 10^e anniversaire de l'immeuble. Cette inspection doit être faite par un professionnel reconnu. Consulter le [RGCCQ](#) pour plus d'information ou le site web de la [Régie du Bâtiment du Québec](#).

7) L'inspection du stationnement intérieur (si applicable)

Effectuer une vérification visuelle du stationnement une fois par année. Vous devez consigner vos observations dans une fiche de vérification et insérer des photographies datées. Pour obtenir plus d'informations, consulter le site web de la

[Régie du Bâtiment du Québec](#). Vous devez faire une vérification approfondie par un ingénieur tous les cinq ans.

8) Nettoyage des conduits de ventilation et de sécheuse

Il est recommandé de les nettoyer au moins une fois tous les 3 à 5 ans (ou plus fréquemment si vous faites des rénovations ou que vous constatez une baisse de performance des systèmes ou si vous utilisez fréquemment votre sécheuse).

Veillez noter que votre règlement d'immeuble peut prévoir une durée qui diffère de celle-ci. Vous devez alors vous suivre les consignes du règlement de l'immeuble.

9) Entretien de plomberie (prévention et nettoyage des drains)

Pour le nettoyage des colonnes sanitaires, il est recommandé de faire nettoyer ceux-ci tous les 5 ans à 10 ans. Cette fréquence peut varier selon les habitudes alimentaires des copropriétaires.

10) Faire l'entretien des chutes à déchets

Il est recommandé de faire une vérification annuelle des trappes de dépôt (fermeture étanche et coupe-feu fonctionnel) et de nettoyer les conduits toutes les semaines.

11) Faire l'entretien des équipements de ventilation

Changer les filtres selon les recommandations du fabricant et faire faire l'entretien des équipements par un technicien au moins une fois par année.

12) Faire l'entretien de la génératrice (si applicable)

Prévoir un nettoyage annuel. Faire faire l'entretien de la génératrice par un technicien une fois par mois selon les exigences de la [norme CAN/CSA C282-FO9](#).

13) Vérifier l'état des portes de garage (si applicable)

S'assurer que les mécanismes d'ouverture et de fermeture sont fonctionnels. Vérifier que le cordon d'urgence fonctionne. Vérifier le balancement ainsi que le système de renverse mécanique et photoélectrique. Lubrifier les composants de la porte élévatrice articulée au besoin.

14) Ouvrir ou fermer les systèmes d'irrigation (si applicable)

Procédez à l'ouverture du système au printemps et veillez à la fermeture en automne.

15) Faire nettoyer les puisards et pompes de puisards (si applicable)

Il est suggéré, à l'approche de l'hiver de nettoyer les puisards afin de retirer tout débris ou sédiment pouvant obstruer les conduits et de s'assurer du bon fonctionnement de la pompe submersible.

16) Inspection des ascenseurs, monte-charge et des escaliers mécaniques

S'applique généralement aux copropriétés ayant plus de 3 étages, munis d'un ascenseur et/ou d'un monte-charge et/ou d'un escalier mécanique. [Un programme d'entretien est nécessaire pour chacun des appareils](#). Si votre appareil ne contient pas de programme d'entretien, référez-vous aux dispositions de l'article c8.6.12 du Code de sécurité sur les ascenseurs et les monte-charge qui fait référence à la norme CAN/CSA B44.2 « Exigences et intervalles d'entretien pour les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers mécaniques et trottoirs roulants » ou à la norme CAN/CSA-B355 pour les appareils élévateurs pour personnes à mobilité réduite. L'entretien doit être effectué par une entreprise qualifiée.

2022

Checklist Index: Details on the tasks to be completed by the Board of Directors



RGCCQ

REGROUPEMENT
DES GESTIONNAIRES
ET COPROPRIÉTAIRES
DU QUÉBEC

TABLE OF CONTENTS

| | |
|--|----|
| ADMINISTRATION AND MANAGEMENT..... | 2 |
| ACCOUNTING..... | 5 |
| MEETING OF THE CO-OWNERS..... | 7 |
| MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS..... | 9 |
| WORK AND MAINTENANCE..... | 10 |

ADMINISTRATION AND MANAGEMENT

1) Annual update and declaration to the Registraire des entreprises du Québec

This [obligation](#) applies to all syndicates of divided co-ownership in Quebec. For more information on the filing period of your annual update, please refer to the letter *Production de vote déclaration de mise à jour annuelle* sent annually by the Registraire des Entreprises du Québec. If you cannot find this notice, contact the [Registraire des entreprises du Québec](#).

2) Renewing the syndicate of co-ownership's insurance policy

The syndicate has the obligation to subscribe to an insurance policy for the immovable and the syndicate's [civil liability](#). The policy must cover the usual risks apart from improvements made by the co-owners to their private portions. The insurance coverage must provide for the complete reconstruction of the building in accordance with the standards, practices, and rules applicable at that time. The syndicate must also have civil liability insurance for the board of directors as well as civil liability insurance for the officers of the meeting and the building's [manager](#) (if applicable).

3) Assessment of the value of reconstruction

Given the syndicate's insurance obligations, the reconstruction value of the building [must](#) be assessed at least every five years by a member in good standing of the Ordre des évaluateurs agréés du Québec (OEAQ).

4) Renewing the landscaping contract (optional)

Be careful, different procedures can apply to terminate a contract. It is also important to read all the clauses in your contract since there can be penalties in case of cancellations. To find out more, review the terms of your contract.

5) Renewing the snow removal contract (optional)

Be careful, different procedures can apply to terminate a contract. It is also important to read all the clauses in your contract since there can be penalties in case of cancellations. To find out more, review the terms of your contract.

6) Renewing the maintenance contract (optional)

Be careful, different procedures can apply to terminate a contract. It is also important to read all the clauses in your contract since there can be penalties in case of cancellations. To find out more, review the terms of your contract.

7) Renewing the window cleaning contract (optional)

Be careful, different procedures can apply to terminate a contract. It is also important to read all the clauses in your contract since there can be penalties in case of cancellations. To find out more, review the terms of your contract.

8) Renewing the management contract (optional)

Be careful, different procedures can apply to terminate a contract. To find out more, review the terms of your contract or contact the [RGCQ's legal department](#).

9) Updating the syndicate's register (optional)

It is possible to delete documents that are no longer useful to lighten the volume of your syndicate's records. You can consult the [RGCQ's Document Retention Guide of the register of a syndicate of co-ownership](#) for a proposal on the retention period of your documents, as well as a classification system.

10) Newsletter to the co-owners (optional)

This task is optional, you have no obligation to have a newsletter or news board. However, please note that it is possible to send a newsletter to the co-owners by email or paper to present projects, increase engagement, and to interest the co-owners in the syndicate's management.

11) Registering to a training course (optional)

This task is optional, you have no legal obligation to obtain training. However, training can increase your efficiency and/or your understanding of co-ownership issues. For more details, review the <https://en.rgcq.org/activites/>.

12) Renewing the RGCQ's membership (optional)

Please note that an RGCQ membership is optional. Having a subscription to the RGCQ means having practical management advice, legal advice, reference tools, guides as well as specialized training. For more information, please [contact us](#).

ACCOUNTING

1) File the syndicate's tax return

Each divided co-ownership must file a tax return with the federal and provincial governments. These tax returns must be filed within 6 months of the end of their fiscal year. For Quebec, you must complete [form CO-17. PS](#). For Canada, you must complete the [T2 form](#). In some cases, the syndicate may also be required to complete Forms [TP-997.1](#) and [T1044](#). For more details, [have a look at the RGCQ's guides and training](#).

2) Complete forms TPZ-1029. MD.5 for the co-owners who have requested it

You must produce the [form](#) *Tax Credit for Home-Support Services for Seniors* for each co-owner who requests it. A by-law may stipulate that the syndicate will invoice the co-owner for this request (for more information please refer to the guide [Situations in which a syndicate may impose fees on a third party or on a co-owner](#)). In the absence of this by-law, the syndicate must provide the document to the co-owner free of charge.

3) Prepare the budget

The budget must include the amounts required to pay for current expenses, the contingency fund, and the self-insurance fund. You must also consider accumulated surpluses or deficits in the previous fiscal year. The provisional budget must be sent with the notice calling the general meeting of the co-owners. A template is available on [the RGCQ's website](#).

4) Prepare the financial statements

The financial statements consist of a set of documents that include the balance sheet, and the income statement. These documents must be sent with the notice calling the general meeting of the co-owners. A template is available on [the RGCQ's website](#).

5) Have the financial statements verified (if applicable)

The declaration of co-ownership may require a Chartered Professional Accountant (CPA) to perform a compilation engagement, review engagement or audit mission. For more information on these three services, visit [this link](#).

6) Send the annual notices of assessment to the co-owners

A notice must be sent to each co-owner. In other words, if a fraction belongs to two co-owners, each one must receive a notice. The notice of assessment indicates the amount of common expenses that a co-owner will have to pay. A template is available on [the RGCQ's website](#).

MEETING OF THE CO-OWNERS

1) Convene the annual general meeting of the co-owners

You must convene at least one annual general meeting of the co-owners in accordance with the deadlines mentioned in the declaration of co-ownership. Each co-owner, and any co-owner's creditor who has a right to vote, must be convened individually. You must respect the convocation procedure, the deadlines, and the modes of transmission outlined in the declaration of co-ownership. You must also attach any documents required for the meeting to your convocation. A template of a *Notice calling the general meeting of the co-owners* is available on the [RGCQ's website](#).

2) Prepare the annual general meeting of the co-owners

You must: secure the location and make reservations, provide the required equipment (audiovisual aide, chairs, water), account for the presence of professionals or experts (engineers, accountants, managers, lawyers) if required, and provide a list of candidates for the positions of general meeting officers. For more information, please consult the book: [Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires, 3^e édition \(Gagnon et Papineau\)](#).

3) Hold the annual general meeting of the co-owners

Here is the usual course of action:

- Welcome the participants
- Attendance
- Calculate quorum
- Elect the General Meeting's Officers
- Open the meeting
- Read the agenda
- Consult, exchange, and discuss
- Vote
- Calculate results
- Varia
- Adjourn the meeting

For more information, please consult the book: [Guide de procédure et de fonctionnement des assemblées des copropriétaires, 3^e édition \(Gagnon et Papineau\)](#).

4) Provide the co-owners with the minutes or written resolutions of any general meeting of the co-owners (within 30 days of the meeting)

This task is mandatory. A template of the *Minutes* and a template of a *Notice of transmission* are available on the [RGCQ's website](#). The method by which documents will be transmitted to the co-owners should be stated in the by-laws. It is important to respect this procedure and to amend the regulation if deemed necessary.

MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS

1) Convene a meeting of the Board of Directors

You must hold a board meeting to discuss matters relating to the management of the syndicate (or provide a written resolution). You must respect the convocation procedure, the deadlines, and the modes of transmission outlined in the declaration of co-ownership. You must also attach any documents required for the meeting to your convocation. Be sure to choose a time when the administrators are available.

2) Prepare for the Board of Directors meeting

Provide the required equipment (audiovisual aide, chairs, water, documents, tenders) and the presence of professionals or experts (engineers, accountants, managers, lawyers) if required. If the meeting is virtual or hybrid, prepare the required equipment. For more information, please consult the book: [Administrateur de condo tout ce qu'il faut savoir, 2^e édition \(Papineau et Gagnon-Marin\).](#)

3) Hold the Board of Directors meeting

Please note that the President of the board of directors does not have more decision-making power than any other director. However, the President will be responsible for chairing board meetings. For more information, please consult the book: [Administrateur de condo tout ce qu'il faut savoir, 2^e édition \(Papineau et Gagnon-Marin\).](#)

4) Provide the co-owners with the minutes or written resolutions of any meeting of the board of directors (within 30 days of the meeting)

This task is mandatory. A template of the *Minutes* and a template of a *Notice of transmission* are available on the [RGCQ's website](#). The method by which documents are transmitted to the co-owners should be stated in the by-laws. It is important to respect this procedure and to amend the regulation if deemed necessary.

WORK AND MAINTENANCE

1) Renewing the water heaters (if applicable)

This task is strongly recommended but is not mandatory. The co-ownership should consider the possibility of adopting a by-law requiring co-owners to replace domestic water heaters in residential units when the appliances have reached the age of ten. In most cases, these devices are found in private portions and their maintenance and replacements are the responsibility of the co-owners. However, a malfunction could have dire repercussions on the building. A template of a register is available on [the RGCQ's website](#).

2) Visual inspection of the common portions

This task is strongly recommended but is not mandatory. It consists of assessing the visible condition of the common portions: caulking, cracks, the exterior cladding's condition, the balconies' condition, the gutter's condition (see if they have debris, if they carry the water to the downspouts and if the mouth of the downspout moves away from the foundation) and to plan any necessary actions to correct deficiencies.

3) Updating the maintenance log (optional until the government produces the governmental regulations that regulate this study)

Indicates the work that was conducted on a given date. An [expert](#) can produce this report based on the building's condition. This report can be updated during future work.

4) Contingency fund study (optional until the government produces the governmental regulations that regulate this study)

An analysis produced by a [building expert](#) based on the maintenance log and the building's condition. This analysis aims to determine the sums required for the contingency fund to account for future work in the short, medium, and long term. This study should be updated every five years.

5) Fire Safety Inspection (if applicable)

To find out if your building is subject to these obligations, consult your municipality's fire department. For buildings subject to this inspection, it is important to:

- Have your fire alarm system inspected;
- Change the smoke alarm's batteries (if necessary);
- Inspect sprinklers;
- Have the fire extinguishers checked;
- Make sure you have an emergency plan.

You can obtain more information from your municipality's fire department, a fire protection and safety service provider, as well as the RGCQ's guide: [Fire safety in co-ownership](#).

5.1) Check the state of detectors (carbon monoxide, carbon dioxide and water leak detectors) (if applicable)

Make sure they are functional and replace the detectors who have reached their expiry date. This task is optional and can be performed as part of a fire safety inspection offered by a service provider. A register that allows you to keep track of these changes is available on the [RGCQ's website](#).

6) Facade Inspection (if applicable)

The Building Chapter from the Safety Code (BCSC, sometimes referred to as "Bill 122") states that all condominium facades that have five or more above-ground storeys are subject to mandatory inspection requirements every five years, beginning with the building's 10th anniversary. This inspection must be performed by a recognized professional. For more information, please visit the [RGCQ's website](#) or the [Régie du Bâtiment du Québec](#).

7) Indoor Parking Inspection (if applicable)

Annually conduct a visual inspection of the parking lot. You must record your observations in a verification sheet and insert dated photographs. For more

information, visit the [Régie du Bâtiment du Québec's website](#). You must do a thorough audit by an engineer every five years.

8) Cleaning the ventilation and dryer ducts

It is recommended to clean them at least once every 3 to 5 years (or more frequently if you make renovations or notice a drop in system performance, or if you use your dryer frequently).

Please note that your building by-laws may provide for a different frequency. If so, you must comply with the instructions outlined in the by-laws.

9) Plumbing maintenance (prevention and cleaning of drains)

The recommendation is to clean sanitary columns every five to ten years. This frequency may vary depending on the co-owners' eating habits.

10) Maintain waste chutes (if applicable)

It is recommended to do an annual check of the drop hatches (waterproof closure and functional fire break) and to clean the ducts weekly.

11) Maintain ventilation equipment

Change the filters according to the manufacturer's recommendations and have the equipment serviced by a technician at least once a year.

12) Maintain generators (if applicable)

Schedule an annual cleaning. Have the generator serviced by a technician once a month according to the requirements of [CAN/CSA C282-09](#).

13) Check the condition of garage doors (if applicable)

Ensure that the opening and closing mechanisms are functional. Check that the emergency cord is working. Check the swing as well as the mechanical and photoelectric reversal system. Lubricate the components of the articulated lift door when necessary.

14) Open or close irrigation systems (if applicable)

Open the system in the spring and close it in the fall.

15) Have drains, sumps and sump pumps cleaned (if applicable)

As winter approaches, the recommendation is to clean the sumps to remove any debris or sediment that may clog the ducts to ensure the submersible pump functions properly.

16) Inspection of elevators, freight elevators and escalators and assessment to the Régie du bâtiment du Québec (if applicable)

Generally applies to condominiums with more than three storeys, equipped with an elevator and/or a freight elevator and/or an escalator. [A maintenance program is required for each device.](#) If your device does not include a maintenance program, refer to the provisions of section c8.6.12 of the Elevator and escalator equipment Safety Codes and standards which refers to CAN/CSA B44.2's "Maintenance Requirements and Intervals for Elevators, Dumbwaiters, Escalators, and Moving Walks," or CAN/CSA-B355 for lifts for people with impaired mobility. A qualified company must perform the maintenance.