

Documents requis

La présente liste de vérification donne un aperçu des documents requis qui doivent être fournis à chaque étape de votre proposition. Si les documents requis ne sont pas fournis, votre proposition pourrait être retardée ou rejetée.

Lorsque vous fournissez les documents requis, veillez à ce que le nom du fichier soit clair et qu'il indique le type de document. Si vous proposez un portefeuille de projets, veuillez fournir les documents relatifs à chaque projet qui est prêt à être mis en chantier dans votre portefeuille.

Documents requis lors de la réception de la proposition

1. Documents d'entreprise

- Actes constitutifs (avec des documents à l'appui, comme l'enregistrement de la dénomination commerciale, les statuts de l'organisation, les documents constitutionnels, etc.).
- Aperçu de la structure de propriété de l'organisation, y compris les entités liées.
- Organigramme.
- Brevets, règlements administratifs ou lettres, y compris les conventions d'actionnaires et d'exploitation.
- Noms et les relations de tous les propriétaires inscrits et de tous les bénéficiaires effectifs de la propriété (sauf au Québec).

Directives

- Demandeurs dans les réserves : le chef et le conseil devraient figurer dans l'organigramme.

2. États financiers

- États financiers des trois (3) dernières années pour le ou les promoteurs et chaque garant (s'il y a lieu); états vérifiés, de préférence.

Directives

- Une mission d'examen peut être acceptée lorsque les états financiers vérifiés ne sont pas disponibles.
- Dans le cas d'une nouvelle organisation de moins de trois ans, veuillez fournir les états financiers de fin d'exercice et les états provisoires disponibles.

3. Confirmation de l'expérience en développement immobilier

- Curriculum vitæ du demandeur ou du constructeur ou promoteur contractuel démontrant de l'expérience en construction.
- Liste détaillée des projets achevés et en cours (adresse, type de propriété, nombre d'unités et d'étages, budget de construction, année d'achèvement).
- Liste de nouveaux projets de construction ou de rénovation en cours (avec les renseignements sur le financement et l'assurance prêt).

Directives

- Les soumissionnaires doivent avoir la capacité démontrée de résister à une augmentation imprévue des coûts de construction.
- Dans le cas des nouveaux groupes, d'autres engagements, garanties et mesures d'atténuation peuvent être envisagés.

4. Expérience en gestion immobilière

- Documentation décrivant les années d'expérience de l'entité et des personnes qui gèrent la propriété (curriculum vitæ).
- Liste détaillée des propriétés gérées ou précédemment gérées (adresses, type, taille, profil du locataire, étages, unités).
- En cas de sous-traitance : Curriculum vitæ du ou des gestionnaires immobiliers contractuels.

Directives

- Maisons Canada exige habituellement au moins cinq (5) ans d'expérience démontrée en gestion de propriétés semblables (une mesure d'assouplissement peut être accordée, conjointement à une surveillance accrue).

5. Détails de la propriété et la tenure foncière

Pour l'achat ou la location récent ou à venir d'un terrain, veuillez fournir ce qui suit :

- Copie de la convention d'achat et de vente.
- Résumé du titre.
- Évaluation foncière (ou autre confirmation de propriété avec description légale — cote foncière/numéro d'identification du lot ou numéro de lot cadastral au Québec).
- Copie de tous les baux (baux d'exploitation, baux fonciers, sous-baux, baux principaux, etc.)
- Confirmation du don de terre (le cas échéant).

Pour les terrains privés, veuillez fournir

- Cote foncière/numéro d'identification du lot ou numéro de lot cadastral au Québec.

- Relevé d'impôt foncier récent (si disponible).

Directives

- Les soumissionnaires dans les réserves :
 - Fournir les données GPS, l'adresse municipale ou l'emplacement général du site comme identificateur de projet.
 - Un « Rapport de recherche de titres » publié par Services aux Autochtones Canada est acceptable et,
 - Le demandeur doit confirmer le type de garantie proposé (p. ex. garantie d'emprunt ministérielle, nantissement de terre, intérêt locatif, revenu d'entreprise et biens personnels ou lettre de crédit).

6. Formulaire de description du projet (le cas échéant)

- **Formulaire de description initiale du projet** dûment rempli (requis pour les projets sur les terrains fédéraux, y compris dans les réserves).

Directives

- Les projets sur les terrains fédéraux doivent être conformes à la **Loi sur l'évaluation d'impact**. Les détails pour une description initiale de projet sont disponibles ici : [Guide de préparation d'une description initiale de projet et d'une description détaillée de projet — Canada.ca](#)

7. Données financières du projet

- **Estimations des coûts** : Un estimé minimal de classe D préparé par un économiste en construction professionnel ou un consultant en coûts de construction certifié est requis au moment de la soumission de la proposition (les estimés de classe B ou C sont préférés). Les rapports doivent avoir été émis au cours des 12 derniers mois et inclure les coûts directs, indirects, les imprévus ainsi que les coûts liés au terrain.
- **Sources de financement supplémentaires** : liste de toutes les sources de financement avec pièces justificatives, y compris les financements engagés, conditionnels ou indicatifs. Les pièces justificatives doivent comprendre les modalités et l'échéance du financement (p. ex. lettres d'engagement, lettres d'intention, résolutions du comité ou du conseil d'administration, approbations de programme, règlement/taxes/exonération de frais).
 - Financement d'immobilisations : lettres ou documents pour toutes les sources (subventions, en nature, prêts-subventions, exonération de frais, etc.).
 - Fonds de fonctionnement : lettres ou documents pour toutes les sources (supplément au loyer, subvention, exonération d'impôt, etc.).
 - Plan de viabilité détaillé pour la durabilité du projet dans les cas où les modalités du prêt, les résultats contractuels ou les engagements en matière d'abordabilité ne peuvent pas être entièrement garantis pour toute la période d'abordabilité. (Les

documents provisoires sont acceptables s'ils sont conditionnels à d'autres approbations.)

8. Pro forma du projet (résidentiel ou non résidentiel)

- Loyer brut potentiel par type de logement et niveau d'abordabilité (mensuel et annuel).
- Indemnité d'inoccupation et de recouvrement de perte.
- Autres sources de revenus (p. ex. stationnement, buanderie, entreposage, loyer commercial, récupération des services publics).
- Dépenses d'exploitation ventilées par catégorie : gestion immobilière, entretien et réparations, assurance, services publics, impôts fonciers, administration et réserves de remplacement.
- Calcul du revenu net d'exploitation, qui indique la différence entre les revenus et l'ensemble des coûts d'exploitation et des réserves.

Documents requis à l'étape de l'évaluation du risque et de la détermination du prêt

1. Autres ententes (les ébauches sont autorisées)

Si nécessaire et si possible, merci de fournir les documents additionnels suivants :

- Ententes de financement.
- Contrats de location.
- Convention d'actionnaire ou de société de personnes.
- Convention de propriété effective.
- Convention de gestion.
- Convention d'exploitation.

2. Données financières du projet

- **Estimations des coûts** : rapport certifié de classe B préparé par un économiste en construction professionnel ou un consultant en coûts de construction certifié (publié au cours des 12 derniers mois; qui comprend les coûts fixes, accessoires, imprévus et fonciers).

3. Évaluation

- Évaluation du loyer brut potentiel par type de logement et niveau d'abordabilité (mensuel et annuel).

Directives

- Le rapport d'évaluation doit répondre aux exigences suivantes :
 - Un rapport d'évaluation narratif complet publié au cours des 12 derniers mois. Rapport rempli par un évaluateur indépendant détenant le titre d'évaluateur accrédité de l'Institut canadien (Accredited Appraiser Canadian Institute) (le titre E. A. est acceptable au Québec).
 - Inclure des commentaires sur la durée de vie économique du projet, les valeurs « telles quelles » (c.-à-d. la valeur foncière) et les valeurs « telles qu'améliorées » grâce à l'utilisation de méthodes appropriées et à la comparaison de l'évaluation entre différentes méthodologies.
 - Faisabilité du marché, y compris l'étude d'absorption (préciser les hypothèses de pourcentage avant la location et l'absorption estimée des unités par mois).
 - Le rapport d'évaluation doit établir une valeur marchande minimale aux fins du prêt hypothécaire et il doit être émis au cours des 12 derniers mois.
- À l'étape de la souscription, le rapport doit permettre au prêteur et à ses cessionnaires à se fier au rapport à des fins de financement.

4. Zonage approuvé

- Documentation municipale confirmant la conformité du zonage avec le projet.

Directives

- Les soumissionnaires dans les réserves : un « **Rapport de recherche de titres** » de **Services aux Autochtones Canada** répond à cette exigence de zonage.

5. Rapport géotechnique

- Rapport signé par un professionnel reconnu, achevés au cours des cinq années précédentes, confirmant que les travaux de construction et d'amélioration du site proposés sont réalisables dans les conditions actuelles du sol.

6. Lettres d'appui aux propositions de logements supervisés et de transition (le cas échéant)

- Lettre d'une autre source de financement confirmant le financement continu des coûts de fonctionnement et d'entretien (si ce n'est pas fourni par votre organisation).
- Lettre d'une autre source de financement confirmant le financement des services de soutien intégrés (s'ils ne sont pas fournis par votre organisation).
- Lettre d'appui d'une organisation autochtone pour des projets destinés à servir les populations autochtones (si votre organisation n'est pas un gouvernement ou une organisation autochtone).

7. Autres sources d'investissement

Un aperçu de tous les cofinanciers, y compris les documents ci-dessous, le cas échéant;

- Financement d'immobilisations : Lettres ou documents pour toutes les sources (subventions, en nature, prêts-subventions, exonération de frais, etc.).
- Fonds de fonctionnement : Lettres ou documents pour toutes les sources (supplément au loyer, subvention, exonération d'impôt, etc.).
- Dans les cas où le Fonds de fonctionnement n'est pas disponible pour toute la durée de la période d'abordabilité, les soumissionnaires doivent démontrer comment ils assureront la viabilité du projet après l'expiration du financement (plan de travail).

Directives

- Les ententes provisoires sont acceptables à ce stade, étant donné que d'autres investissements peuvent dépendre de l'investissement de Maisons Canada.

Documents requis au premier décaissement

1. Renseignements sur le promoteur

- Organigramme finalisé et signé (le cas échéant).
- Résolution du conseil de bande ou certificat d'officier.
 - Une résolution, un certificat ou une entente indiquant les signataires autorisés désignés.

2. Détails de la proposition

- Copie des permis de bâtir, confirmation du zonage (le cas échéant)
- Ententes d'enregistrement ou de garantie (garanties, etc.).
- Calendrier de déboursement confirmé
 - Confirmation du calendrier définitif indiquant les dates de paiement, y compris toutes les sources de financement, l'injection de capitaux propres par le client et la date à laquelle le financement de Maisons Canada est fourni.
- Compris dans la convention de prêt de Maisons Canada
 - Certificat du demandeur pour l'avance de prêt-subvention (si nécessaire).
 - Certificat d'état du projet.
 - Certificat de l'expert-conseil du projet.
 - Préavis.
- Certificat d'achèvement substantiel (le cas échéant).
- Déclaration statutaire de distribution du paiement progressif par l'entrepreneur, formulaire 9A-2011 ou l'équivalent.
- Permis d'occupation (le cas échéant).

- Ententes de soutien aux locataires sur place (le cas échéant).
- Confirmation des aides aux locataires sur place offertes par un prestataire tiers.
- Ententes signées telles que rédigées par Maisons Canada (ententes de fonctionnement, ententes de cofinancement, etc.).

3. Évaluation environnementale du site

- Rapport d'évaluation environnementale de site de la phase 1 datant de moins de 18 mois.
- Rapport d'évaluation environnementale de site de la phase 2 (le cas échéant).
- Demande de dossier sur l'état d'un site (le cas échéant).
- Évaluation des risques (le cas échéant).
- Confirmation de l'assainissement du site (le cas échéant).

4. Autres ententes

Documents supplémentaires décrits ci-dessous, le cas échéant

- Entente sur les installations partagées.
- Convention de gestion ou d'exploitation.
- Contrats de location.
- Ententes de financement.
- Convention d'actionnaire ou de société de personnes.
- Entente de bénéficiaire effectif.
- Règlements de copropriété.

5. Autres données financières du projet

Rapport d'un économiste en construction

Au minimum, rapport d'estimation de classe A ou rapport certifié de l'expert-conseil sur les coûts, incluant :

- Une confirmation à Maisons Canada du budget du projet, y compris les coûts matériels et accessoires, le flux de trésorerie et toutes les sources de financement.
- Un contrat à prix fixe ou une entente de gestion de la construction, en veillant à ce que les contrats à prix fixe couvrent au moins les deux tiers (2/3) du total des coûts de construction.
- La soumission de tous les documents pertinents concernant l'aménagement et la conformité, tels que les autorisations de zonage, les permis, les ententes juridiques et un résumé juridique dûment authentifié.

- Les cautionnements de main-d'œuvre et de matériel, ainsi qu'un cautionnement d'exécution, avec Maisons Canada désigné comme créancier obligataire conjoint. Chaque cautionnement doit couvrir au moins 50 % des coûts respectifs de main-d'œuvre et de matériel et 50 % de l'obligation d'exécution, le cas échéant.
- La présentation des détails de toutes les polices d'assurance en vigueur pendant la période de construction, conformément aux exigences d'assurance précisées.

Main-d'œuvre, matériaux et cautionnement d'exécution

- Preuve que la main-d'œuvre, les matériaux et le cautionnement d'exécution sont en place. Chacune des preuves doit indiquer un montant d'au moins 50 % du prix contractuel, et Maisons Canada doit être inscrit comme créancier obligataire conjoint.
- Accords annexes relatifs aux accords de financement.

Rapport du conseiller en assurances

- Rapport d'un conseiller en assurance indépendant rempli par un professionnel titulaire d'un certificat en gestion des risques; ou
- Désignation de spécialiste des risques et de l'assurance dans le secteur de la construction. Ce que le rapport devrait comprendre :
 - Une confirmation de respect des exigences établies dans la portée des travaux du conseiller en assurances. Les détails de toutes les polices d'assurance en place, conformément aux exigences d'assurance de Maisons Canada.
 - Le ou les certificats d'assurance.

Renseignements bancaires

- La confirmation qu'un compte bancaire distinct a été ouvert pour le projet.

Remarques importantes

Tous les rapports professionnels doivent répondre aux critères suivants :

- **Rédaction par des professionnels qualifiés** : Les rapports doivent être rédigés par des professionnels indépendants et sans lien de dépendance qui détiennent une désignation à jour reconnue par l'industrie dans leur domaine, et qui sont en règle avec leur organisme de réglementation.
- **Actualité** : les rapports doivent être rédigés dans les douze mois précédant la réception de la proposition (ou dans les 18 mois pour les rapports d'évaluation environnementale du site).
- **Pour Maisons Canada** : Les rapports doivent être clairement préparés pour Maisons Canada ou être accompagnés d'une lettre de fiabilité ou d'accompagnement de l'auteur confirmant que le rapport peut être utilisé à des fins de financement.
- **Une Couverture d'assurance** : Une copie de l'assurance responsabilité civile du professionnel (erreurs et omissions) doit être fournie, conformément aux exigences en

matière de valeur monétaire établies par Maisons Canada, et exempte de toute condition limitative.