



# Guide de l'OOSC sur les finances des condos

Formation des administrateurs



Office ontarien  
du secteur des  
condominiums

[www.condoauthorityontario.ca](http://www.condoauthorityontario.ca)

# Table des matières

Reconnaissance.....	3
Coordonnées de l'OOSC .....	3
Objectif du document .....	3
Partie 1 : États financiers .....	4
Partie 2 : Comptes bancaires et placements.....	19
Partie 3 : Budgets annuels .....	25
Partie 4 : Fonds de réserve et études du fonds de réserve .....	33
Partie 5 : Vérifications et vérificateurs .....	43
Partie 6 : Impôts .....	53
Partie 7 : Glossaire des termes clés .....	56

## ***Vous avez une question?***

Si vous avez une question à propos des renseignements figurant dans le présent guide, veuillez communiquer avec nous. Notre équipe est à votre disposition afin de répondre à toutes les questions que vous pourriez avoir.

Ce guide peut être mis à jour de temps à autre. Vous pouvez accéder à la version la plus récente sur le site Web de l'Office ontarien du secteur des condominiums (OOSC).

*Date : 24 octobre 2024*

# Reconnaissance

L'OOSC tient à souligner les importantes contributions de nos experts ontariens de Yale PGC ainsi que de tous les membres de notre comité consultatif.

## Coordonnées de l'OOSC

Veillez soumettre toute demande de renseignements par l'entremise du portail [Contactez](#) de notre site Web.

Du lundi au vendredi :  
De 9 h à 17 h

Numéro local de l'OOSC : 416 901-9356  
Numéro sans frais de l'OOSC : 844 880-5341

Téléimprimeur pour les personnes malentendantes

[Service de relais Bell](#)

## Objectif du document

Ce guide de formation des administrateurs complète les modules de formation des administrateurs de l'OOSC et sert à approfondir les connaissances des participants sur les questions touchant la vie en condominium. Ce guide couvrira un éventail de sujets, notamment les états financiers, les comptes bancaires, les budgets, les fonds de réserve et les études de fonds de réserve, les vérifications et les vérificateurs, et les impôts. Ces domaines seront présentés dans le contexte des obligations juridiques pertinentes en vertu de la *Loi de 1998 sur les condominiums* (la « Loi sur les condominiums »).

Le présent guide sera mis à jour périodiquement. Pour obtenir la version la plus récente, veuillez consulter le site Web de l'OOSC à l'adresse [condoauthorityontario.ca/can-fr](http://condoauthorityontario.ca/can-fr).

# Partie 1 : États financiers

Les états financiers donnent une image de la situation financière de votre association de copropriétaires, à un moment précis ou sur une période plus longue, comme un mois, une année ou une année à ce jour.

Les administrateurs doivent savoir comment interpréter les divers états financiers qu'ils recevront au cours d'une année donnée, car ces renseignements sont essentiels pour la prise de décisions concernant un condominium. Par exemple, un administrateur doit comprendre la différence entre des états financiers vérifiés et non vérifiés afin de déterminer le niveau d'examen approprié à effectuer.

Cette section aidera les administrateurs à se familiariser avec le processus de compilation des différents types d'états financiers ainsi qu'à comprendre leurs composantes.

## 1.1 Définitions

### 1.1.1 Que sont les états financiers?

Les états financiers sont des rapports qui résument les activités financières d'une association de condominiums. En général, les états financiers d'une association de condominiums comprennent les documents suivants :

- État de la situation financière
- État des résultats d'exploitation
- État du fonds de fonctionnement
- État du fonds de réserve
- État des flux de trésorerie

Il existe deux types différents d'états financiers qu'un administrateur verra :

- les états financiers internes non vérifiés (préparés par la direction s'il ne s'agit pas d'une autogestion);
- les états financiers vérifiés ([qui seront abordés dans la section 1.7 de ce guide](#)).

## 1.2 Utilisateurs des états financiers

Il existe quatre principaux utilisateurs des états financiers :

1. Administrateurs
2. Propriétaires

3. Vérificateurs
4. Prêteurs

Administrateurs :

- examineront et utiliseront les états financiers mensuels non vérifiés pour surveiller la situation financière de l'association condominiale tout au long de l'année;
- examineront chaque année les états financiers vérifiés et les approuveront pour qu'ils soient présentés aux propriétaires lors de l'assemblée générale annuelle.

Propriétaires

- recevront une copie des états financiers annuels vérifiés une fois qu'ils auront été approuvés par les administrateurs dans la trousse de l'assemblée générale annuelle ou pourront les demander en cours d'année;
- les acheteurs potentiels d'un logement en copropriété recevront également une copie des états financiers annuels vérifiés dans le cadre de l'ensemble des certificats d'information.

Vérificateurs

- vérifieront les états financiers internes annuels et joindront leur rapport de vérification qui sera distribué aux propriétaires.

Prêteurs

- exigeront des états financiers vérifiés si l'association condominiale a besoin d'un prêt.

## 1.3 Comptabilité d'exercice

Il existe deux principaux types de méthodes comptables : la comptabilité de caisse et la comptabilité d'exercice. Selon les principes comptables généralement reconnus au Canada, les états financiers des associations condominiales doivent utiliser la méthode de la comptabilité d'exercice.

La définition de base de la méthode de comptabilité d'exercice est la suivante : les produits et les dépenses sont enregistrés lorsque la transaction a lieu plutôt que lorsque le paiement est reçu ou effectué. Par exemple, si la copropriété engage une entreprise pour effectuer une réparation et que celle-ci est terminée au mois de mai, la dépense pour cette réparation doit être enregistrée en mai, même si la facture n'a pas été reçue.

La dépense pour cette réparation doit être enregistrée en mai, même si la facture n'a pas été reçue ou payée avant juin.

Les erreurs comptables les plus courantes à rechercher lors de l'examen des états financiers se trouvent dans la section du passif. Si une facture est datée après la fin de l'exercice de l'association condominiale, mais que le travail a été effectué avant la fin de l'exercice, selon la comptabilité d'exercice, elle doit être incluse dans les états financiers de fin d'exercice. Souvent, ces montants ne sont pas enregistrés, ce qui a pour effet de sous-estimer les dépenses de l'année.

Il est important que les administrateurs examinent les factures qui ont été reçues tardivement ou qui devraient arriver après la fin de l'exercice de l'association condominiale pour déterminer si le travail a été effectué avant la fin de l'exercice et, dans ce cas, inclure les dépenses dans le même exercice.

La méthode de la comptabilité d'exercice vise à garantir l'exactitude de la situation financière de l'association condominiale.



La comptabilité d'exercice garantit que la comptabilisation d'une dépense encourue au cours d'une année donnée ne peut être évitée en prenant des dispositions pour retarder le paiement jusqu'après l'année. L'inverse est également vrai : une dépense ne peut pas simplement être comptabilisée au cours d'une année parce qu'elle a été budgétisée si la copropriété n'a pas réellement engagé cette dépense. C'est la base de la comptabilité d'exercice qui a également éliminé la possibilité de manipuler les résultats financiers.

## 1.4 États financiers mensuels non vérifiés

### 1.4.1 Synchronisation

Les états financiers mensuels non vérifiés sont généralement préparés par le gestionnaire de l'association condominiale. En général, ils doivent être soumis au conseil pour examen avant le 20<sup>e</sup> de chaque mois et avant l'assemblée mensuelle du conseil d'administration. Tous les administrateurs doivent en recevoir une copie. Pour les associations condominiale autogérées, les états financiers sont préparés chaque mois par les administrateurs ou par un comptable.

## 1.4.2 Implication des administrateurs

Les états financiers non vérifiés sont préparés par les gestionnaires ou les administrateurs/comptables (en situation d'autogestion), mais ils devraient toujours être examinés en profondeur par les administrateurs. Il est important que les gestionnaires ou les administrateurs de l'association condominiale (si elle est autogérée) tiennent des registres mensuels et qu'ils soient exacts, car ils serviront de base aux décisions financières prises par les administrateurs. Par conséquent, il est important d'examiner les relevés mensuels et de détecter toute erreur ou omission, et de s'assurer de la corriger et de ne pas la reporter sur les mois suivants. Les administrateurs diligents doivent examiner les états financiers en détail et poser des questions au préparateur lorsqu'ils constatent des écarts inexplicables ou d'autres erreurs potentielles.



En tant que pratique exemplaire, les administrateurs doivent s'assurer que les inexactitudes ou les erreurs contenues dans les états financiers non vérifiés sont corrigées dès que possible. Si la copropriété est gérée, les questions doivent être envoyées au service comptable et les administrateurs doivent s'attendre à recevoir une réponse dans les meilleurs délais, en tout cas au cours du mois suivant.



Si le condominium est autogéré, les questions doivent être envoyées au comptable. Si ces questions ne sont pas traitées, les erreurs resteront dans les états financiers à l'avenir et les administrateurs prendront des décisions basées sur des états financiers internes inexacts. À l'extrême, et si les erreurs ne sont pas corrigées avant que le budget de l'année prochaine ne doive être préparé, la situation financière de l'association condominiale sera pire qu'il n'y paraît.

## 1.5 Composantes des états financiers non vérifiés

### 1.5.1 Bilan

Considérez le bilan comme un aperçu de la situation financière de l'association condominiale à un moment précis (généralement à la fin de chaque mois). Le bilan comporte trois sections principales.

#### 1. Actifs

Les actifs sont les biens que l'association condominiale possède. Des exemples caractéristiques d'actifs sont :

- Liquidités de fonctionnement et de réserve sur les comptes bancaires
- Investissements
- Frais communs honoraires à recevoir
- Frais payés d'avance
- Immobilisations (unité du superintendant ou unité des invités)

## 2. Passif

Le passif fait référence à ce que l'association condominiale doit actuellement à ses créanciers. Voici des exemples caractéristiques de passif :

- Comptes créditeurs
- Charges à payer
- Hypothèque à payer

## 3. Comptes de fonds ou d'actifs nets

En principe, cela représente la somme d'argent qui serait rendue aux propriétaires de l'association condominiale si celle-ci liquidait tous ses actifs et remboursait toutes ses dettes.

La formule comptable de base est la suivante : Actif – Passif = Capitaux propres (actifs nets).

Il existe généralement quatre types de comptes de fonds ou d'actifs nets dans les états financiers d'une association condominiale :

- Fonds de fonctionnement
- Fonds de réserve
- Fonds de prévoyance
- Fonds d'immobilisations

### **1.5.2 État des résultats d'exploitation**

Un état des résultats d'exploitation résume les revenus et les dépenses de l'association condominiale pour une période donnée et les compare généralement aux chiffres prévus au budget. Si les revenus sont supérieurs aux dépenses, on obtient un excédent. Si les dépenses sont supérieures aux revenus, il en résulte un déficit.



Voici quelques procédures que les administrateurs devraient effectuer chaque mois sur l'état des résultats d'exploitation pour s'assurer de l'exactitude des états financiers et pour traiter les problèmes potentiels avant qu'ils ne deviennent importants :

1. Les administrateurs doivent vérifier si les frais de dépenses communes pour le mois correspondent au budget. Le budget d'un condominium se fonde sur les pourcentages de propriété indiqués au tableau D de la déclaration et le total est toujours de 100 %. Par conséquent, le total des dépenses communes enregistrées chaque mois doit correspondre au budget, et si ce n'est pas le cas, les différences doivent être examinées. S'il y a une différence, cela pourrait suggérer que les montants facturés mensuellement aux propriétaires d'unités pour leurs dépenses communes sont incorrects.
2. Les administrateurs doivent également rechercher tout écart important dans les allocations de dépenses du mois précédent, de l'année précédente ou par rapport au budget. En cas d'écarts importants, il faut se renseigner, car il se peut que les dépenses soient sous-estimées ou surestimées et qu'un ajustement soit nécessaire pour corriger les états financiers.
3. Vérifiez qu'il n'y a pas de solde créditeur (négatif) dans les allocations de dépenses. Une allocation de dépenses doit normalement avoir un solde positif qui indique le total des dépenses engagées pour l'année en cours. Il arrive que certaines catégories de dépenses, comme les services publics, soient payées par la copropriété pour les parties communes et les montants utilisés par les propriétaires dans leurs propres unités. La copropriété récupère alors les montants auprès des propriétaires des parties privatives pour leur consommation personnelle. Si ces recouvrements dépassent les dépenses globales pour la période, le compte entier devient négatif. Dans le cas des recouvrements des services publics, ce solde négatif est un signe d'alerte précoce indiquant qu'il peut y avoir des problèmes avec les compteurs et qu'il faudra tester leur fonctionnement. Essentiellement, ils recouvrent plus auprès des propriétaires des parties privatives que ce que l'ensemble de la copropriété utilise, y compris les parties communes, et cela ne peut être correct.

### 1.5.3 État du fonds de réserve

Un tableau distinct du fonds de réserve doit être inclus dans la trousse des états financiers. Cet état détaillera les contributions au fonds de réserve et les dépenses (réparations et remplacements majeurs) qui ont été imputées au fonds.



Les administrateurs doivent examiner mensuellement les dépenses du fonds de réserve pour s'assurer de leur admissibilité. Si les administrateurs ne sont pas certains de l'admissibilité d'une

dépense, ils doivent se renseigner auprès du gestionnaire ou du vérificateur de l'association condominiale. [Se reporter à la section 4 du présent guide pour obtenir des détails sur les dépenses admissibles à ce fonds.](#)

### **1.5.4 État du fonds de prévoyance**

Les administrateurs peuvent vouloir séparer certains fonds de fonctionnement. Un exemple courant est la création d'un fonds d'urgence qui est mis de côté pour les situations d'urgence. Pour ce faire, il faut inclure un tableau complémentaire distinct dans les états financiers. Cet état doit détailler toutes les contributions et tous les retraits du fonds de prévoyance.

### **1.5.5 État du fonds d'immobilisations**

Si l'association condominiale a acheté des immobilisations, comme une unité du superintendant, une unité pour les invités, un véhicule ou d'autres actifs, elles doivent être inscrites dans l'état de la situation financière. S'il y a une hypothèque ou un prêt sur l'actif, il sera également comptabilisé comme un passif dans l'état de la situation financière. Le montant net du coût de l'actif moins le passif correspondant sera comptabilisé dans le fonds d'immobilisations. Un tableau distinct pour ce fonds doit être inclus dans les états financiers. Cet état devrait détailler tout achat d'immobilisations au cours de l'année, les montants transférés dans le fonds pour payer l'hypothèque ou le prêt et les intérêts correspondants payés au cours de l'année. Si l'actif est amorti, l'état comprendra également l'amortissement pour l'année. Il est important de noter que les immobilisations sont séparées dans ce fonds afin qu'elles soient distinctes des fonds de fonctionnement. Le solde net du fonds des immobilisations n'est pas un fonds de trésorerie et le combiner avec les fonds d'exploitation donnerait l'impression aux propriétaires qu'il y a plus de liquidités dans leur excédent qu'en réalité.

## **1.6 Comptes et tableaux complémentaires des états financiers non vérifiés**

### **1.6.1 Comptes bancaires et rapprochements bancaires**

Un rapprochement bancaire doit être inclus pour chaque compte bancaire dans la trousse financière mensuelle. Un rapprochement bancaire est un document qui compare le solde du compte bancaire d'une association condominiale avec le solde bancaire figurant dans ses registres comptables à la fin de chaque mois. Le rapprochement détaille les différences entre les deux soldes et constitue un processus

important pour s'assurer que toutes les transactions bancaires sont comptabilisées et peut constituer un avertissement précoce d'une éventuelle activité frauduleuse.



Les administrateurs doivent examiner les rapprochements bancaires mensuels, en particulier la section des chèques en circulation. Les administrateurs doivent examiner le relevé bancaire subséquent et vérifier si les chèques en circulation sont effectivement compensés.

Si un administrateur n'a pas vu un chèque impayé s'effacer sur un relevé bancaire ultérieur, il doit s'enquérir de la raison pour laquelle il n'a pas encore été déposé par le vendeur. Cela permet de régler le problème des chèques périmés et de relancer les vendeurs pour s'assurer qu'ils ont bien reçu le paiement, ce qui élimine le risque que la copropriété ne soit pas en règle avec un vendeur.

## 1.6.2 Comptes de placement et tableaux complémentaires

Les tableaux de placement détaillent les placements actuellement détenus par l'association condominiale et doivent être préparés mensuellement. Le tableau comprendra chacun des placements de l'association condominiale, ainsi que le taux d'intérêt et la date d'échéance.



Les administrateurs devraient comparer le tableau des placements de leur association condominiale à un placement fourni par le courtier en placements ou l'institution qui détient les placements. Les comptes bancaires, ainsi que les placements, sont généralement les actifs les plus importants de l'état de la situation financière et peuvent atteindre des montants très élevés. Si des placements figurant sur l'état mensuel interne ne figurent pas sur le relevé du courtier, il est important que les administrateurs se renseignent immédiatement et déterminent la raison de cette divergence. [Voir la section 2.2 du présent guide pour plus de renseignements sur les placements.](#)

## 1.6.3 Comptes débiteurs (arriérés)

Chaque mois, les administrateurs doivent recevoir une copie de la liste des dépenses communes à recevoir, qui indique les montants impayés par les propriétaires sur une période de 30, de 60 et de 90 jours.



Les administrateurs doivent surveiller le rapport chronologique mensuel des dépenses communes à recevoir et s'assurer qu'ils appliquent des privilèges dans les trois mois afin de préserver les droits et privilèges de l'association condominiale. Souvent, le conseil d'administration choisit de ne pas prendre de privilèges de l'unité pour frais impayés et essaie plutôt de faire preuve de « souplesse » avec sa politique de recouvrement. Cette politique peut entraîner des pertes pour l'association condominiale; les administrateurs doivent donc comprendre les conséquences financières d'un dépassement de délai et de la perte de leurs droits et privilèges.

### 1.6.4 Listes des comptes créditeurs et des frais accumulés

Les troupes financières mensuelles doivent comprendre une liste des comptes créditeurs et un tableau basé sur la comptabilité d'exercice. Comme nous l'avons vu dans la section sur la comptabilité d'exercice, les dépenses doivent être comptabilisées dans la période où elles ont été engagées. Souvent, la facture n'arrive pas avant un certain temps après la réalisation du travail ou la réception de l'achat. Les listes des comptes créditeurs et des frais accumulés permettent aux administrateurs de contrôler les dépenses qui ont été engagées pendant la période en cours, mais qui n'ont pas encore été payées.



Les administrateurs doivent non seulement examiner les listes mensuelles des comptes créditeurs et des frais accumulés, mais aussi toutes les factures reçues après la fin de la période. S'il y a des factures reçues pour des travaux effectués avant la période, ils doivent s'assurer qu'elles sont comptabilisées dans la liste des comptes créditeurs ou des frais accumulés. Sinon, ils doivent en demander la raison et demander à ce qu'elles soient ajoutées à la liste. C'est le point le plus important à la fin de l'année pour s'assurer que les dépenses sont comptabilisées dans l'exercice financier approprié et incluses dans les états financiers vérifiés.

### 1.6.5 Rapport sur les écarts budgétaires

Un rapport sur les écarts budgétaires peut être inclus dans la trousse financière. Ce rapport détaillera les écarts entre les dépenses réelles et les dépenses prévues au budget. En cas d'écarts importants, ce rapport comprendra des explications détaillées.

Les administrateurs devraient également examiner les dépenses réelles et les comparer aux montants prévus au budget. Ils devraient obtenir des explications pour tous les écarts importants afin de pouvoir évaluer si l'association condominiale respecte son plan financier. Cela aide également les administrateurs à déterminer les dépenses futures pour le reste de l'année et à commencer à préparer le budget de l'année suivante.



Les administrateurs doivent noter que des postes comme les services publics vont varier considérablement d'un mois à l'autre. Le coût de l'électricité sera nettement plus élevé en été en raison de l'utilisation accrue de la climatisation, mais moins élevé en hiver. Le coût du gaz sera plus élevé en hiver, car le chauffage est plus utilisé qu'en été. De nombreux budgets ne tiennent pas compte de ces fluctuations saisonnières et les administrateurs doivent donc en être conscients lorsqu'ils évaluent les résultats depuis le début de l'année.

## 1.7 États financiers vérifiés

### 1.7.1 Calendrier

En plus des états financiers mensuels, les administrateurs recevront une ébauche d'états financiers vérifiés qu'ils devront examiner et approuver. Cela se produit chaque année après la fin de l'exercice de l'association condominiale.

### 1.7.2 Implication des directeurs

Il importe de noter que la préparation des états financiers annuels relève de la responsabilité du conseil d'administration, et non des vérificateurs. Les vérificateurs utiliseront les états financiers comme base pour exercer leurs fonctions et joindront ensuite leur rapport de vérification.

Les administrateurs reçoivent et approuvent l'ébauche d'états financiers vérifiés. Une fois approuvés, les états financiers vérifiés sont envoyés aux propriétaires dans l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle (AGA). Les états financiers vérifiés sont ensuite présentés (généralement par le vérificateur ou le trésorier) aux propriétaires lors de l'AGA.

Le rapport du vérificateur communique aux propriétaires si les états financiers sont matériellement corrects, conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif. Voir la section sur la vérification pour une description plus détaillée de la vérification.



Les administrateurs doivent examiner en détail les états finaux non vérifiés de fin d'année avant qu'ils ne soient envoyés aux vérificateurs. S'il y a des erreurs ou des changements que les administrateurs exigent, il faut demander à la direction ou au comptable de les corriger ou de les apporter. Ces changements doivent être effectués avant le début de la vérification. Souvent, les administrateurs n'examinent pas les états financiers non vérifiés et, par conséquent, une fois que les vérificateurs ont terminé leur travail, les administrateurs demandent des changements. Cela peut entraîner des retards dans la publication des états financiers vérifiés définitifs et, dans certains cas, nécessiter le report de l'AGA.

Les sections des états financiers vérifiés seront souvent similaires à celles des états financiers mensuels non vérifiés. Il importe de noter que les chiffres vérifiés définitifs peuvent être sensiblement différents en raison des écritures de régulation effectuées pendant la vérification. En général, les états financiers vérifiés sont plus condensés que les états financiers mensuels, et les différents comptes sont souvent regroupés à des fins de présentation.

Les sections suivantes sont caractéristiques des états financiers vérifiés :

- Rapport du vérificateur
- État de la situation financière
- État des revenus et des charges
- État du fonds de fonctionnement
- État du fonds de réserve
- État des flux de trésorerie
- Notes afférentes aux états financiers

### 1.7.3 Rapport du vérificateur

Chaque état financier vérifié est accompagné d'un rapport du vérificateur. Dans le rapport du vérificateur, le vérificateur exprime une opinion sur les états financiers et inclut une déclaration si les états financiers ne sont pas conformes aux exigences de la *Loi sur les condominiums* et des règlements (voir la section sur la vérification pour plus de détails).

## 1.7.4 État de la situation financière

L'état de la situation financière correspond au bilan des états financiers mensuels non vérifiés. L'état de la situation financière contient l'actif, le passif et le solde des fonds de l'association condominiale à la date de clôture de l'exercice. [Voir la section 1.5.1 du présent guide pour de plus amples renseignements.](#)

## 1.7.5 État des revenus et des charges

Tout comme la section de l'état des résultats d'exploitation dans les états financiers mensuels non vérifiés, l'état des revenus et des charges est l'endroit où vous verrez les revenus et les dépenses d'exploitation de l'association condominiale pour l'exercice financier. [Voir la section 1.5.2 du présent guide pour de plus amples renseignements.](#)

## 1.7.6 État du fonds de fonctionnement

L'état du fonds de fonctionnement est l'une des sections les plus importantes des états financiers vérifiés. C'est dans l'état du fonds de fonctionnement que l'on trouve l'excédent ou le déficit cumulé de l'association condominiale à la fin de l'exercice financier. Si l'association condominiale est en position excédentaire, les administrateurs ont perçu plus de revenus que de dépenses d'exploitation depuis l'enregistrement de l'association condominiale. Si, par contre, ils sont en position de déficit, les dépenses d'exploitation ont dépassé les revenus depuis l'enregistrement de l'association condominiale.

Un excédent d'exploitation peut être appliqué aux futures dépenses communes ou transféré dans le fonds de réserve à la discrétion du conseil d'administration. Il importe de noter que l'excédent ne peut jamais être redistribué directement aux propriétaires, sauf en cas de dissolution de l'association condominiale.



Si le conseil d'administration choisit de transférer une partie de l'excédent d'exploitation au fonds de réserve, il est important qu'il comprenne qu'il ne peut pas être retransféré à l'excédent d'exploitation. Une fois dans le fonds de réserve, ces sommes ne peuvent être utilisées qu'aux fins du fonds de réserve (réparations et remplacements majeurs des parties communes et des actifs). Par conséquent, il est plus souple de laisser les sommes dans le fonds de fonctionnement (sans restriction) et d'effectuer des transferts dans le fonds de réserve uniquement en cas de besoin immédiat.

Si l'association condominiale est en situation de déficit, il existe deux options pour l'éliminer. Le conseil d'administration peut soit augmenter les frais mensuels de charges communes, soit prélever une cotisation spéciale. Les administrateurs doivent être immédiatement conscients si l'association condominiale est en déficit et envisager les options ci-dessus pour s'assurer de pouvoir maintenir des flux de trésorerie suffisants.

### 1.7.7 État du fonds de réserve

L'état du fonds de réserve contient les transactions du fonds de réserve pour l'exercice financier. Les contributions des propriétaires et les intérêts gagnés pendant l'année sont présentés comme des revenus ou des ajouts au fonds et toutes les dépenses sont déduites avant d'arriver au solde final de fin d'exercice financier.



Au moment d'examiner l'état du fonds de réserve, les administrateurs doivent comparer le solde de clôture réel avec le solde de clôture prévu dans leur plan de fonds de réserve. Ils doivent essayer de maintenir un solde réel du fonds de réserve proche du solde projeté dans l'avis concernant le financement futur. Si ce solde est inférieur aux projections, les administrateurs doivent s'enquérir des raisons de ces différences et se demander s'ils auront besoin de contributions supplémentaires à l'avenir pour soutenir le solde du fonds de réserve. [Pour plus de renseignements sur l'avis concernant le financement futur, veuillez consulter la section 4.4.6 du présent guide.](#)

### 1.7.8 État des flux de trésorerie

L'état des flux de trésorerie constitue un élément standard de tous les états financiers vérifiés. Les administrateurs trouvent souvent cet état déroutant, alors qu'il montre simplement les entrées et les sorties d'argent pendant l'année. L'état peut être utile pour connaître les sources et les utilisations des liquidités de l'association condominiale. Des exemples de cet état seraient des entrées de fonds provenant d'investissements arrivant à échéance, tandis que des exemples de sorties de fonds pourraient être l'achat d'actifs tels que l'unité du superintendant.

### 1.7.9 Notes afférentes aux états financiers

Les notes afférentes aux états financiers constituent la section où les administrateurs trouveront des éléments tels qu'une description des activités de l'association condominiale, et des renseignements sur l'étude du fonds de réserve et l'avis



concernant le financement futur. Les notes contiennent également des renseignements tels que :

- transactions entre parties liées (montants versés aux administrateurs et aux dirigeants);
- les engagements financiers de l'association condominiale;
- le passif éventuel de l'association condominiale (poursuites judiciaires);
- renseignements sur les hypothèques;
- cotisations spéciales;
- autres renseignements requis par la réglementation.

Les administrateurs doivent vérifier l'exactitude des notes et informer le vérificateur si des renseignements sont inexacts ou omis.

## **1.8 Différences entre les projets d'états financiers vérifiés et les états financiers vérifiés définitifs**

Les projets d'états financiers sont destinés à être examinés par les administrateurs uniquement. Ils ne doivent jamais être envoyés aux propriétaires ou remis à des tiers, tels que les prêteurs, car ils ne sont pas complets. Ils sont destinés à être examinés et approuvés par les administrateurs avant l'AGA. Le vérificateur fournit des projets d'états financiers aux administrateurs pour qu'ils les examinent. Les administrateurs doivent examiner le projet d'états financiers vérifiés en même temps que les écritures de régularisation. Les écritures permettront de faire le lien entre les états financiers non vérifiés et le projet d'états financiers vérifiés. Toute question ou modification doit être adressée aux vérificateurs au cours de cette étape d'examen avant la publication des états financiers vérifiés définitifs.

## **1.9 Procédures d'approbation des projets d'états financiers vérifiés**

Une fois que les administrateurs sont satisfaits des chiffres et des détails présentés dans les projets d'états financiers vérifiés, ils peuvent approuver ces derniers. Les administrateurs doivent approuver les projets d'états financiers, ce qui se fait généralement lors d'une assemblée mensuelle du conseil. Conformément au paragraphe 66(4) de la *Loi sur les condominiums*, deux administrateurs signent la page de l'état de la situation financière, ce qui signifie l'approbation du conseil. On demandera également aux administrateurs de signer une lettre de déclaration aux vérificateurs indiquant qu'ils ont fourni tous les renseignements dont les vérificateurs auront besoin pendant la vérification.



Le conseil doit se rappeler que les états financiers vérifiés doivent être joints à la trousse de l'AGA qui est envoyée aux propriétaires conformément au paragraphe 69(1) de la *Loi sur les condominiums*. Comme cette trousse de l'AGA est assujettie à une date limite d'envoi, il est essentiel que la vérification soit terminée et que les projets d'états financiers vérifiés soient approuvés par les administrateurs à temps pour que les vérificateurs publient les états financiers vérifiés définitifs. Les délais sont souvent très serrés et la planification de ces échéances est essentielle.



Les propriétaires s'attendent à ce que les états financiers vérifiés soient joints à la trousse de l'AGA. Il s'agit d'une exigence du paragraphe 69(2) de la *Loi sur les condominiums*.

Les administrateurs devraient consulter leurs représentants juridiques si la trousse de l'AGA a été envoyée sans les états financiers vérifiés, car un propriétaire ou une autre partie intéressée pourrait contester la validité de l'assemblée. Une contestation pourrait coûter à l'association condominiale des sommes importantes en frais juridiques et autres coûts pour reconvoquer l'AGA.

## Partie 2 : Comptes bancaires et placements

L'actif le plus important pour la plupart des associations condominiales est l'argent du fonds de réserve du condominium, qui est généralement détenu soit sur un compte bancaire, soit investi dans des titres admissibles. La *Loi sur les condominiums* contient des exigences particulières pour la gestion du compte bancaire d'une association condominiale, y compris des dispositions concernant l'emplacement et l'enregistrement du compte. La *Loi sur les condominiums* énonce également des exigences relatives à l'investissement de l'argent du fonds de réserve d'une association condominiale, comme l'élaboration d'un plan d'investissement et le détail des types de placements autorisés.

Cette section fournira aux administrateurs de condominiums des renseignements sur la façon de s'assurer que toute activité liée à l'argent de l'association condominiale est conforme aux dispositions de la *Loi sur les condominiums*.

### 2.1 Comptes bancaires

#### 2.1.1 Situation géographique

Les comptes bancaires de l'association condominiale doivent être situés **en Ontario** et dans une banque figurant à l'annexe I ou II de la *Loi sur les banques*, L.C. 1991, ch. 46, une société de fiducie, une société de prêt ou une caisse populaire autorisée par la loi à recevoir des fonds en dépôt. Les comptes bancaires ne peuvent pas être situés dans un établissement situé à l'extérieur de l'Ontario.

#### 2.1.2 Nom des comptes

Les comptes bancaires ne peuvent pas être au nom personnel d'un gestionnaire ou d'un membre du conseil. Ils doivent plutôt être au nom de l'association condominiale uniquement. Il doit y avoir au moins un compte bancaire pour le fonds d'exploitation et un autre pour le fonds de réserve. Le paragraphe 115 (2) de la *Loi sur les condominiums* interdit de combiner les deux fonds dans un seul compte.

#### 2.1.3 Dépôt des frais mensuels

Alors que les frais de dépenses communes sont initialement déposés mensuellement dans le compte bancaire du fonds d'exploitation, la partie des frais correspondant au fonds de réserve doit être immédiatement transférée dans le compte bancaire du fonds de réserve. Cette exigence est souvent ignorée ou négligée, et le fait de ne pas garder ces fonds distincts constitue une contravention au paragraphe 115(4) de la *Loi sur les*

*condominiums*. Le fait d'ignorer cette règle obligera les vérificateurs à noter la contravention dans leur rapport.

Lorsqu'une association condominiale est en déficit d'exploitation et éprouve des difficultés financières, les administrateurs peuvent être tentés d'emprunter de l'argent aux fonds de réserve et de le transférer au compte bancaire d'exploitation pour faciliter les flux de trésorerie et le paiement des dépenses d'exploitation. Cette utilisation abusive des fonds de réserve est expressément interdite par le paragraphe 93(2) de la *Loi sur les condominiums*, car on ne peut pas utiliser le fonds de réserve comme un prêt, même si c'est pour le fonds d'exploitation.

Si l'association condominiale a des problèmes de déficit d'exploitation, les administrateurs doivent envisager d'autres sources de financement telles que l'augmentation des frais de dépenses communes, des prêts ou une éventuelle cotisation spéciale.



Le conseil d'administration doit s'assurer que l'intégralité des fonds de réserve est transférée chaque mois sur le compte bancaire de réserve, et un calcul doit être inclus dans la trousse financière mensuelle à titre de preuve. En faisant ce calcul, les administrateurs sauront immédiatement s'ils doivent commencer à rechercher des sources de fonds de fonctionnement supplémentaires.

## 2.1.4 Comptes bancaires de l'association condominiale

Dans certaines situations, les administrateurs contrôlent un ou plusieurs comptes bancaires et la direction n'aura pas accès aux relevés mensuels. Dans ces cas, les relevés bancaires doivent être remis à la direction afin qu'elle puisse mettre à jour les registres comptables mensuellement.

Les administrateurs doivent transmettre ces relevés bancaires mensuels à la direction pour s'assurer de la mise à jour et de l'exactitude des registres comptables.

## 2.1.5 Paiements automatiques

Les paiements automatiques sont souvent utilisés pour payer des dépenses, comme les services publics, afin d'éviter les pénalités de retard. Comme ils sont automatiques, les administrateurs doivent s'assurer que le montant réel des paiements mensuels est le même que celui qui a été facturé. Les administrateurs doivent également surveiller les dépenses de services publics depuis le début de l'année afin de détecter les écarts inattendus. Ainsi, les erreurs de facturation ou les dysfonctionnements des compteurs seront découverts à un stade précoce, ce qui permettra à la compagnie de services publics d'enquêter et de résoudre le problème.



Lorsque des paiements automatiques sont effectués et que les montants sont très différents du budget, des écarts se produisent. Ces types d'écarts sont souvent négligés ou ignorés jusqu'à ce que la vérification soit effectuée. Les vérificateurs peuvent demander une explication qui retardera la vérification. Par conséquent, dès que les administrateurs ont connaissance d'écarts croissants, ils doivent s'enquérir pour déterminer si les dépenses sont correctes ou s'il y a un éventuel dysfonctionnement des compteurs.

## 2.2 Investissements

Les administrateurs sont autorisés à investir l'argent du fonds de fonctionnement et du fonds de réserve afin d'obtenir des revenus supplémentaires. Cependant, les administrateurs doivent être prudents au moment d'investir l'argent du fonds de fonctionnement, car cet argent peut être nécessaire à court terme pour couvrir des dépenses de fonctionnement imprévues.

### 2.2.1 Types de placements

Le paragraphe 115(5) de la *Loi sur les condominiums* est très restrictif et précis en ce qui concerne les types de placements que l'association condominiale peut avoir. L'objectif consiste à minimiser le risque pour les propriétaires et de protéger leurs économies.

Le comité peut investir dans des « titres admissibles », définis comme suit :

obligation, débenture, certificat de placement garanti, reçu de dépôt, billet de dépôt, certificat de dépôt, dépôt à terme ou autre instrument similaire qui :

- est émis ou garanti par le gouvernement du Canada ou encore une province ou un territoire du Canada;
- est émis par une institution située en Ontario et assurée par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers; ou
- est un titre d'une catégorie prescrite.

### 2.2.2 Garanti par le gouvernement

La première option indique que si le titre n'est pas émis par l'une de ces entités gouvernementales, il doit être entièrement garanti par l'une d'entre elles. Il existe de nombreux placements au Canada qui sont assortis de garanties, mais qui ne sont pas garantis par le gouvernement et qui, par conséquent, ne sont pas admissibles. La

personne chargée de choisir les placements doit s'assurer qu'elle comprend qui offre la garantie, et si elle n'est pas directement offerte par une entité gouvernementale figurant dans la liste ci-dessus, elle n'est pas admissible.



Certaines caisses populaires dans des provinces autres que l'Ontario offrent des garanties à 100 %; toutefois, la garantie est appuyée par un fonds qui a été créé par la province, mais sans garantie contractuelle de soutenir le fonds en cas de défaillance. Dans cette situation, ces garanties de coopératives de crédit ne seraient pas admissibles à titre de placement admissible et doivent être évitées.

### 2.2.3 Situé en Ontario et assuré

La deuxième option est que la garantie soit émise par une institution en Ontario et assurée par divers régimes d'assurance. Dans le secteur des condominiums, on a beaucoup discuté de la question de savoir si la garantie achetée devait ou non rester dans le plafond d'assurance. Actuellement, le plafond d'assurance de la Société d'assurance-dépôts du Canada est de 100 000 \$, et celle de l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers est de 250 000 \$.



L'approche la plus conservatrice consiste à s'assurer que tous les placements sont entièrement assurés dans les plafonds susmentionnés, en tenant compte du fait que les plafonds comprennent le principal et les intérêts. Si les administrateurs achètent des placements supérieurs au plafond d'assurance, ils exposent l'association condominiale et ses propriétaires à un risque en cas de faillite de l'institution. Les administrateurs doivent décider en dernier ressort de la manière dont ils souhaitent répartir les placements en tenant compte des risques évoqués ci-dessus. Il est également important de noter que certaines associations condominiales ont des fonds de réserve qui ont atteint plusieurs millions de dollars. Ces associations condominiales peuvent avoir des difficultés à trouver suffisamment d'institutions si elles choisissent d'essayer de garder tous les placements entièrement assurés.

### 2.2.4 Catégorie prescrite

La troisième option est que le titre soit d'une catégorie prescrite; cependant, à l'heure actuelle, il n'y a pas de règlement qui offre des types de placements supplémentaires, donc les administrateurs sont limités aux deux types ci-dessus.

## 2.2.5 Nom du compte de placement

Les placements doivent être soit enregistrés directement au nom de l'association condominiale, soit détenus dans un compte distinct au nom de l'association condominiale par un membre de l'Investment Dealers Association of Ontario et assuré par le Fonds canadien de protection des épargnants.

## 2.2.6 Liquidité des placements

Les placements du fonds d'exploitation doivent être convertibles en espèces dans les 90 jours suivant la demande des administrateurs, alors qu'il n'y a pas d'exigence de conversion similaire pour les placements du fonds de réserve. Par conséquent, tout ou partie des fonds de réserve peuvent être investis dans des titres admissibles et il n'y a pas d'échéance maximale. Toutefois, les administrateurs doivent encore élaborer un plan d'investissement et examiner la nécessité des fonds. [Pour de plus amples renseignements sur les plans d'investissement, voir la section 2.3 de ce guide.](#)



Les administrateurs doivent s'assurer de choisir un conseiller en placement qui connaît parfaitement la *Loi sur les condominiums* en ce qui concerne les placements autorisés. Il existe de nombreux conseillers en placement dans la province, mais ils n'ont pas tous une connaissance approfondie de la *Loi sur les condominiums*. En choisissant le bon conseiller, on évitera la situation malheureuse d'acheter un placement non admissible et d'avoir un commentaire négatif dans le rapport du vérificateur.

## 2.3 Plan d'investissement

Les administrateurs doivent élaborer un plan d'investissement avant d'investir l'argent du compte du fonds de réserve de l'association condominiale. Ce plan doit être fondé sur les besoins de trésorerie prévus du fonds de réserve, tels qu'ils sont énoncés dans l'étude la plus récente du fonds de réserve.

Il n'existe aucune directive quant au format de ce rapport et, par conséquent, il n'est pas nécessaire que les administrateurs paient pour un rapport officiel élaboré. À l'heure actuelle, le paragraphe 115(8) de la *Loi sur les condominiums* exige clairement que les administrateurs consultent l'étude du fonds de réserve qui prévoit le calendrier des réparations et des remplacements majeurs à venir. Avant d'investir l'argent de l'association condominiale dans des titres admissibles, ils doivent s'assurer de la disponibilité de l'argent au moment où les réparations prévues doivent être effectuées.



Le choix de la date d'échéance des placements doit être soigneusement déterminé en fonction des dépenses à venir du fonds de réserve. Souvent, les administrateurs choisissent des titres à plus long terme pour maximiser les taux d'intérêt. Cependant, les administrateurs doivent être prudents, car cela peut créer un manque de liquidités si l'argent est nécessaire pour payer une réparation et que l'investissement n'est pas arrivé à échéance.



## Partie 3 : Budgets annuels

Chaque propriétaire d'un condominium paie des frais de dépenses communes. Le montant payé par chaque propriétaire est basé sur le montant total des fonds nécessaires à la gestion de la copropriété cette année-là, y compris les dépenses de fonctionnement et les contributions au fonds de réserve.

La détermination du montant total à imposer aux propriétaires pour les dépenses communes est l'une des plus importantes décisions financières prises chaque année par le conseil d'administration. Les administrateurs du condominium sont tenus de créer un budget, ce qui peut être un exercice complexe impliquant une planification et une recherche importantes.

Cette section décrit le processus de préparation du budget d'une association condominiale. Elle aborde également les implications d'un budget lorsque la copropriété présente un excédent ou un déficit opérationnel.

### 3.1 Définition

Le budget annuel est une estimation des recettes et des dépenses sur une période d'un an. Il s'agit d'un plan formel, détaillé et écrit sur la façon dont les fonds de l'association condominiale seront générés et dépensés au cours de l'exercice financier à venir. Le budget annuel définira les sources de revenus et la façon dont le conseil d'administration prévoit de dépenser ces revenus pour le fonctionnement et l'entretien des parties communes.



Lors de l'établissement des budgets, le conseil ne devrait pas essayer de fixer le budget sur un pourcentage d'augmentation prédéterminé. Le budget devrait être basé sur des dépenses réalistes, auxquelles se rajoute la contribution requise au fonds de réserve. Si le montant crée un pourcentage élevé d'augmentation des frais de dépenses communes, le conseil devrait chercher d'autres sources de fonds, comme les surplus opérationnels des années précédentes, pour minimiser le pourcentage d'augmentation.

**Le budget se compose principalement de deux sections, une section de fonctionnement et une section de réserve.** La section de fonctionnement du budget traite de tous les services et coûts liés au fonctionnement de l'association condominiale au jour le jour. La section de réserve concerne la contribution à la réserve qui se trouve dans l'étude du fonds de réserve.



Lors de l'établissement du budget, un administrateur doit examiner attentivement l'avis concernant le financement futur pour s'assurer que la bonne contribution au fonds de réserve est utilisée dans le document. Si le budget contient un montant inférieur à l'avis concernant le financement futur qui a été envoyé aux propriétaires, le vérificateur devra le signaler comme une infraction à l'article 94 de la *Loi sur les condominiums*.

## 3.2 Contributions

Le paragraphe 84(1) de la *Loi sur les condominiums* exige que chaque propriétaire contribue aux dépenses communes dans les proportions précisées dans la déclaration. Les frais de dépenses communes pour chaque unité sont calculés en multipliant le budget annuel total par le pourcentage alloué à cette unité pour les dépenses communes selon l'annexe D de la déclaration.



Les frais sont calculés comme suit : si le total des frais de dépenses communes est de 100 000 \$ et que le pourcentage pour une unité particulière est de 6 %, alors les frais annuels pour cette unité seront de  $100\,000 \$ \times 6\% = 6\,000 \$$  par an. Les 6 000 \$ peuvent ensuite être divisés par 12 pour calculer les frais mensuels de dépenses communes.  $6\,000 \$ \div 12 = 500 \$$  par mois.

## 3.3 Objectif des budgets

### 3.3.1 Respecter les obligations financières

Le but principal d'un budget consiste à s'assurer que l'association condominiale peut répondre à tous ses besoins financiers (dépenses de fonctionnement et contribution à la réserve) pour l'année où le budget a été préparé.

Si une association condominiale est déficitaire, le conseil d'administration devrait envisager d'utiliser la budgétisation pour aider à éliminer le déficit en prévoyant un excédent. Cela impliquerait de facturer davantage de frais de dépenses communes que ce qui est nécessaire pour payer les dépenses opérationnelles totales et la contribution au fonds de réserve pour l'année. Le montant restant serait un surplus et serait directement appliqué pour réduire le déficit. Si cette solution n'est pas acceptable pour le conseil parce que l'augmentation des frais de dépenses communes sera trop élevée, il peut toujours envisager une cotisation spéciale.

Il est fréquent que le conseil d'administration prévoie un déficit dans cette situation, ce qui n'est pas conseillé, car le déficit de l'association condominiale va s'aggraver. En fin de compte, elle ne sera pas en mesure de payer ses dépenses de fonctionnement et sera obligée de trouver d'autres sources de fonds pour éliminer ou réduire le déficit.

### 3.3.2 Communication aux propriétaires

Le budget est également un outil important pour communiquer avec les propriétaires et pour prévoir les besoins financiers de l'association condominiale pour l'année à venir. La trousse budgétaire est le document qui fournit aux propriétaires le calcul de leurs frais de dépenses communes pour l'année à venir et les détails de toute augmentation.



Comme les frais de dépenses communes sont importants pour les propriétaires, il est vital que le conseil fournisse des renseignements clairs et détaillés concernant le budget et les augmentations potentielles bien avant la fin de l'année. Si l'augmentation est substantielle, il est recommandé que le conseil organise une assemblée des propriétaires pour expliquer le budget et permettre aux propriétaires de poser des questions. L'envoi d'un budget comportant de fortes augmentations au dernier moment choquera les propriétaires et suscitera des sentiments de ressentiment envers le conseil.

## 3.4 Types de budgets

- **Budget de la première année** – un budget initial préparé par le déclarant pour la première année d'exploitation.
- **Budget annuel** – préparé pour la deuxième année et chaque année subséquente. Il est généralement préparé par la direction pour approbation par le conseil d'administration ou par le conseil lui-même s'il s'agit d'une entreprise autogérée.
- **Budget modifié** – un budget qui est préparé à tout moment au cours de l'année en raison d'un changement de circonstances financières, comme des dépenses imprévues. En cas de modification, le budget doit être envoyé aux propriétaires.
- **Budget du fonds de réserve** – ce budget est souvent préparé pour montrer la contribution au fonds de réserve et les dépenses prévues du fonds de réserve pour l'année suivante.

## 3.5 Garantie budgétaire de la première année

Le budget de la première année est préparé par le déclarant. L'article 75 de la *Loi sur les condominiums* protège les propriétaires en exigeant du déclarant qu'il rembourse le manque à gagner à l'association condominiale si le budget du déclarant est insuffisant pour payer les dépenses réelles de la première année.

Après avoir reçu les états financiers vérifiés de la première année, le conseil doit déterminer si l'état des résultats d'exploitation présente un déficit. S'il y a un déficit, il doit envoyer une copie des états financiers vérifiés ainsi qu'un avis au déclarant, dans les 30 jours, pour qu'il rembourse le déficit à l'association condominiale. Le déclarant doit payer le montant à l'association condominiale dans les 30 jours suivant la réception de l'avis.



L'article 75 de la *Loi sur les condominiums* garantit la protection des propriétaires pour le coût des dépenses prévues dans le budget de la première année. Il ne garantit toutefois pas les dépenses discrétionnaires que le conseil peut décider d'engager et qui n'ont pas été prévues dans le budget de la première année. Le conseil doit en tenir compte au moment de prendre ses décisions en matière de dépenses au cours de la première année et lorsqu'il soumet un avis au déclarant s'il présente un déficit à la fin de la première année. Souvent, les administrateurs devront négocier si le déclarant estime que des dépenses discrétionnaires sont incluses dans le déficit.

## 3.6 Planification et calculs

Ce processus budgétaire commence normalement au cours du dernier trimestre de l'exercice financier de l'association condominiale. Les administrateurs reçoivent un budget préliminaire préparé par la direction (si elle est gérée) ou en préparent un eux-mêmes (si elle est autogérée) avant l'assemblée budgétaire.

Une fois le budget distribué, une assemblée budgétaire est organisée pour examiner le document ligne par ligne. Le budget est soit approuvé, soit envoyé pour modification, et peut faire l'objet de plusieurs révisions avant d'être finalisé.

Il est important, lors du calcul du budget, d'utiliser des estimations réalistes de tous les revenus et dépenses. Il arrive souvent que les conseils d'administration fixent un budget de dépenses trop bas pour minimiser les frais de dépenses communes. Cette pratique se traduit généralement par un déficit lorsque les résultats réels sont calculés à la fin de l'année. Elle n'est pas non plus compatible avec les exigences de « devoir de diligence » du conseil.

### 3.6.1 Calendrier

Le calendrier du budget est très important, car il fixe les frais de dépenses communes pour l'année suivante et doit être communiqué aux propriétaires afin de garantir que les nouveaux frais puissent être perçus à temps.

Si le budget est retardé et publié trop tard, l'association condominiale continuera à percevoir les frais de l'année précédente, ce qui aura un impact immédiat sur les résultats financiers de la nouvelle année. Souvent, l'association devra demander aux propriétaires un ajustement pour compenser les frais insuffisamment perçus, ce qui entraîne de nombreux problèmes logistiques.

## 3.7 Budgets déficitaires et excédentaires

### 3.7.1 Budget déficitaire

Un budget déficitaire est un budget dans lequel les dépenses seront supérieures aux revenus de l'année. Ces budgets sont créés lorsque l'association condominiale a des excédents reportés et que le conseil d'administration décide d'utiliser une partie de ces excédents pour le budget de l'année en cours. Cela peut être une technique utile pour minimiser une augmentation des frais de dépenses communes.



Le paragraphe 84(2) stipule que l'excédent d'une association condominiale ne peut être appliqué qu'aux frais futurs de dépenses communes ou transféré au fonds de réserve. Si un conseil choisit de maintenir un excédent, il doit toujours prendre en considération le montant nécessaire au fonds de roulement, puis tenir compte de l'exigence ci-dessus. S'il maintient un excédent très important, il doit avoir une explication pour le divulguer aux propriétaires si on le lui demande.

### 3.7.2 Budget excédentaire

Un budget excédentaire est un budget dans lequel les recettes sont supérieures aux dépenses de l'année. Les budgets excédentaires sont créés si l'association condominiale veut récupérer les déficits des années précédentes en percevant auprès des propriétaires plus de frais de dépenses communes que les dépenses prévues.

### 3.7.3 Cotisations spéciales

Lorsque le déficit a atteint un niveau incontrôlable ou que l'association condominiale a engagé des dépenses de fonctionnement imprévues, le conseil d'administration peut prélever une cotisation spéciale. Une cotisation spéciale peut également être prélevée si le fonds de réserve est inférieur aux besoins et doit être augmenté pour atteindre un niveau de financement adéquat. Une évaluation spéciale peut être perçue auprès des propriétaires en un seul paiement ou en une série de paiements sur une période donnée.

La communication avec les propriétaires est essentielle si le conseil a l'intention de prélever une cotisation spéciale. Cette somme due par les propriétaires s'ajoutera à leurs frais mensuels de dépenses communes et le conseil doit fournir tous les détails de la cotisation spéciale. Une fois de plus, le conseil doit envisager de convoquer une assemblée des propriétaires pour expliquer la raison de la cotisation spéciale et, au minimum, offrir aux propriétaires un forum pour poser des questions avant la date d'échéance du paiement.

## 3.8 Établissement des éléments du budget

Il importe d'établir tous les éléments de revenus et de dépenses lors de la préparation du budget. En général, le budget d'une association condominiale peut être réparti comme suit et peut varier légèrement en fonction de la composition de chaque association condominiale.

### 3.8.1 Recettes

La principale source de revenus de toute association condominiale est constituée par les frais de dépenses communes perçus auprès des propriétaires. D'autres sources peuvent varier, mais certains des revenus les plus typiques sont les revenus d'intérêts, les revenus de location des unités d'invités, les revenus de location des salles de fête et les revenus de location du toit pour les antennes de télécommunications.

### 3.8.2 Dépenses

- **Contribution au fonds de réserve** – il s'agit du montant de la contribution de l'année en cours au fonds de réserve qui est obtenu à partir de l'avis concernant le financement futur. Comme elle est obtenue à partir de l'avis concernant le financement futur, il s'agit d'un élément fixe du budget.

- **Contrats de service et de maintenance** – ces contrats sont généralement signés pour plusieurs années, de sorte que le montant de chaque contrat est facilement disponible et que ces dépenses peuvent être classées comme étant de nature fixe.



Les contrats sont normalement signés pour plusieurs années et le coût est donc disponible lors de la budgétisation. Si un contrat doit être renouvelé au cours du processus budgétaire, les modifications apportées au contrat doivent être prises en compte afin d'éviter une sous-budgétisation ou une surbudgétisation. Parmi les exemples de ces contrats, on peut citer la climatisation et le chauffage, les ascenseurs, la gestion et le nettoyage.

- **Réparations et entretien** – il s'agit des dépenses non couvertes par les contrats de service et d'entretien. Il s'agit par exemple des réparations de la climatisation et du chauffage, des fournitures, des réparations liées aux incendies et à la sécurité, du garage, de l'aménagement paysager, du déneigement, des réparations et de l'enlèvement des déchets. Ces dépenses sont généralement de nature variable.
- **Services publics** – ils sont variables, car ils sont basés sur la consommation ainsi que sur la valeur marchande, sauf si un contrat fixe est signé.



Les frais représentent généralement une part très importante du budget et, dans certains cas, plus de 40 % des dépenses totales prévues au budget. Comme il s'agit d'un coût variable, il est important d'accorder une attention particulière à l'élaboration du budget pour ces coûts. Un écart à la fin de l'exercice financier dans les dépenses de services publics peut entraîner un déficit important et inattendu si le budget a été fixé trop bas.

- **Personnel sur place** – il s'agit généralement du personnel de conciergerie ou de nettoyage, qui peut être employé directement ou confié à des entreprises distinctes. Il s'agit généralement d'un coût fixe. S'il s'agit d'employés directs, le budget doit inclure toutes les charges sociales et les avantages sociaux tels que le Régime de pensions du Canada, l'assurance-emploi et les primes du régime de santé.
- **Administration** – il s'agit généralement des frais de vérification, du téléphone et des primes d'assurance, qui sont fixes par nature. Les frais de

conseil, les frais juridiques, les frais de bureau et les frais d'assemblée ont tendance à être variables par nature.

- **Installations de loisirs** – il s'agit de réparations de piscines, d'unités d'invités, d'équipements de conditionnement physique, de salles de fêtes et sont normalement de nature variable.
- **Installations partagées** – si l'association condominiale est partie à un accord sur les installations partagées, un budget des installations partagées doit normalement être préparé. Il convient d'obtenir ce budget pour s'assurer que le montant correct est inscrit dans le budget de l'association condominiale. La contribution mensuelle aux installations partagées est généralement un coût fixe.



## Partie 4 : Fonds de réserve et études du fonds de réserve

La *Loi sur les condominiums* exige que le conseil d'administration maintienne un fonds de réserve en tout temps. Un fonds de réserve est un plan d'urgence qui permet de s'assurer que les fonds nécessaires sont disponibles en cas de besoin pour financer les réparations ou les remplacements importants des parties communes ou des actifs de l'association condominiale. La *Loi sur les condominiums* exige qu'une étude du fonds de réserve soit effectuée périodiquement par un spécialiste afin de s'assurer que des fonds suffisants sont mis de côté pour les réparations et les remplacements futurs.

Cette section fournira aux administrateurs des renseignements sur la façon de créer et de financer suffisamment le fonds de réserve d'un condominium conformément à la *Loi sur les condominiums*.

### 4.1 Définition du fonds de réserve

Le fonds de réserve pour les réparations et remplacements majeurs est un fonds distinct qu'une association condominiale doit maintenir en vertu du paragraphe 93(1) de la *Loi sur les condominiums*.

### 4.2 Objectif du fonds de réserve

Le fonds de réserve doit être utilisé uniquement pour les réparations majeures et le remplacement des parties communes et des actifs de l'association condominiale.

Le fonds de réserve d'une association condominiale peut être comparé à un compte d'épargne pour un propriétaire. Une partie du budget global doit être versée au fonds de réserve afin que l'association condominiale dispose des ressources nécessaires pour payer les réparations et remplacements d'envergure des parties communes et des actifs. Cependant, contrairement au propriétaire, cette contribution n'est pas facultative, elle est obligatoire. Voir la section sur les contributions au fonds de réserve ci-dessous.

Contrairement au fonds de fonctionnement général d'une association condominiale (qui n'est pas affecté), seuls les réparations et les remplacements d'envergure des parties communes peuvent être imputés au fonds de réserve ([pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la section 4.6 du présent guide](#)).

## 4.3 Contributions au fonds de réserve

L'association condominiale doit recueillir les contributions au fonds de réserve auprès des propriétaires dans le cadre des contributions aux dépenses communes. Ces contributions doivent être déposées sur le compte bancaire du fonds de réserve conformément au paragraphe 115(4) de la *Loi sur les condominiums*.



Les frais de dépenses communes sont perçus chaque mois auprès des propriétaires de logements et déposés sur le compte bancaire d'exploitation. À ce moment, un transfert du compte bancaire d'exploitation au compte bancaire de réserve doit être effectué pour la partie du fonds de réserve afin de se conformer à la loi susmentionnée.

### 4.3.1 Contributions pour la première année

Pour la première année de fonctionnement de l'association condominiale, le déclarant est chargé de préparer le budget et de fixer la contribution au fonds de réserve. Les contributions doivent fournir des fonds suffisants pour les réparations majeures et le remplacement des parties communes et des actifs de l'association condominiale. Toutefois, pour la première année, la contribution ne doit pas être inférieure à 10 % du montant budgété requis pour les contributions aux dépenses communes, à l'exclusion du fonds de réserve, comme l'exigent les paragraphes 93(5) et (6) de la *Loi sur les condominiums*.



Il est courant pour un déclarant de fixer la contribution au fonds de réserve pour la première année à 10 % des dépenses budgétées en supposant qu'il s'agit du minimum, mais cela n'est souvent pas suffisant. La *Loi sur les condominiums* exige que la contribution soit suffisante pour les réparations et les remplacements d'envergure et de nombreux déclarants utilisent maintenant un pourcentage plus élevé, comme 15 % ou plus, pour le budget de la première année.

### 4.3.2 Contributions pour les années ultérieures

À compter de la deuxième année d'existence d'une association condominiale, le conseil est chargé de préparer le budget et de déterminer quelle partie des frais de dépenses communes perçus auprès des propriétaires sera transférée au fonds de réserve. Encore une fois, le conseil a l'obligation de budgétiser des contributions au

fonds de réserve qui seront suffisantes pour les réparations majeures et le remplacement des parties communes et des actifs de l'association condominiale.

## 4.4. Étude du fonds de réserve

### 4.4.1 Définition

L'étude du fonds de réserve est un rapport compilé par un fournisseur qualifié d'étude du fonds de réserve. La *Loi sur les condominiums* prescrit les personnes qui peuvent être qualifiées de fournisseur d'étude du fonds de réserve. L'étude porte sur les parties communes et les actifs de l'association condominiale et fournit une estimation des coûts futurs de réparation et de remplacement de ces éléments. L'étude est une projection qui se déroule généralement sur une période de 30 ans.

En plus de fournir une estimation des coûts des réparations et des remplacements futurs, l'étude contient un tableau qui recommandera la contribution annuelle au fonds de réserve qui garantira que des fonds suffisants seront toujours disponibles pour couvrir ces coûts.

L'étude contiendra également des hypothèses concernant les taux d'inflation et les taux d'intérêt qui auront une incidence sur le solde annuel et les cotisations requises.

### 4.4.2 Types d'études du fonds de réserve

Le premier type d'étude que chaque association condominiale doit faire réaliser est appelé étude approfondie, ou étude de **catégorie 1**. Elle exige que les fournisseurs visitent physiquement la propriété pour examiner les parties communes et les actifs, ainsi que la vérification des registres et la conduite d'entretiens avec les directeurs, les employés et les agents de l'association condominiale. Cette étude établit un calendrier de 30 ans à utiliser pour les projections.

Il existe deux types d'études actualisées, appelées études de **catégorie 2** et de **catégorie 3**.

Une mise à jour de l'étude du fonds de réserve de **catégorie 2** comprend une visite du site et inclut un grand nombre des exigences de l'étude approfondie.

Une étude de fonds de réserve de **catégorie 3** ne comprend pas de visite sur place, mais implique une vérification des dossiers et des entretiens avec les directeurs, les employés et les agents de l'association condominiale.

L'association condominiale est tenue de réaliser une étude de catégorie 3 si l'étude précédente était une étude de catégorie 1 ou de catégorie 2. L'association condominiale est tenue de réaliser une étude de catégorie 2 si l'étude précédente était une étude de catégorie 3. Essentiellement, après la première étude de catégorie 1, les études de catégorie 3 et 2 sont effectuées alternativement au moins tous les trois ans.



Le conseil doit s'assurer que la bonne catégorie d'étude de fonds de réserve est commandée lorsque les mises à jour sont requises. Si la mauvaise catégorie est préparée, les vérificateurs devront signaler la contravention dans le rapport du vérificateur.

### 4.4.3 Calendrier de l'étude du fonds de réserve

La première étude du fonds de réserve doit être réalisée au cours de la première année suivant l'enregistrement. Après l'achèvement de la première étude, les études suivantes doivent être effectuées au moins tous les trois ans.



Le conseil doit s'assurer qu'il planifie et prend les dispositions nécessaires pour effectuer les mises à jour du fonds de réserve dans les délais impartis. Si la mise à jour n'est pas terminée dans les délais, les vérificateurs devront signaler la contravention dans le rapport du vérificateur.

### 4.4.4 Examen de l'étude du fonds de réserve

Une fois que le fournisseur de l'étude de fonds de réserve aura terminé son rapport, il le présentera au conseil pour qu'il l'examine et approuve le plan. Différents scénarios de flux de trésorerie seront proposés au conseil pour qu'il prenne une décision. Les administrateurs doivent rencontrer le fournisseur et la direction (le cas échéant) pour discuter du plan de financement et des dépenses prévues. C'est le moment où les administrateurs doivent s'assurer de bien comprendre le plan, notamment les contributions annuelles au fonds de réserve qui devront être incluses dans le budget annuel.

Lorsque les administrateurs examinent l'étude de fonds de réserve avec le fournisseur, il est important de s'assurer que les soldes d'ouverture du fonds de réserve qui sont utilisés dans l'étude correspondent au solde le plus récent figurant dans les états financiers vérifiés.

Il importe également de s'assurer que le fournisseur prend en compte tous les projets que le conseil prévoit pour les prochaines années. Si l'étude du fonds de réserve ne tient pas compte des dépenses à venir, les dépenses réelles dépasseront les dépenses prévues et le plan de financement sera insuffisant.

#### 4.4.5 Planification du financement futur

Dans les 120 jours suivant la réception de l'étude du fonds de réserve par le fournisseur de l'étude du fonds de réserve, les administrateurs doivent l'examiner et proposer un plan pour le financement futur du fonds de réserve qui, selon le conseil, garantira que le fonds sera adéquat aux fins pour lesquelles il a été établi. Une partie très importante de cette exigence est que le plan garantisse que le fonds serait adéquat.

Pour de plus amples renseignements sur l'adéquation du financement, [voir la section 4.4.8 du présent guide](#).



Il est très important que les administrateurs comprennent qu'ils ont le pouvoir de choisir un plan de financement différent de celui recommandé par le fournisseur. Il importe également que les administrateurs comprennent que s'ils choisissent de ne pas tenir compte du plan du fournisseur, ils doivent s'assurer que la caisse répondra à l'exigence d'adéquation. Il est rare qu'un conseil d'administration crée son propre plan, car il s'appuie généralement sur les recommandations du fournisseur.

#### 4.4.6 Avis concernant le financement futur

Dans les 15 jours suivant la proposition d'un plan, le conseil doit envoyer aux propriétaires l'avis concernant le financement futur du fonds de réserve. Si le conseil choisit un plan de financement qui diffère de celui du fournisseur de l'étude du fonds de réserve, l'avis doit inclure une déclaration indiquant les domaines, le cas échéant, dans lesquels le plan proposé diffère. Cette déclaration doit être claire quant au fait que les administrateurs ont décidé de s'écarter des conseils du fournisseur professionnel d'étude du fonds de réserve. Il est également obligatoire que l'avis concernant le financement futur soit envoyé aux vérificateurs de l'association condominiale.

#### **4.4.7 Contenu de l'avis concernant le financement futur**

Ce formulaire contient le solde d'ouverture du fonds de réserve pour chaque année, la contribution requise pour l'année, une estimation des intérêts gagnés sur les actifs du fonds de réserve, une estimation des dépenses prévues pour l'année et un solde final. Le fournisseur de l'étude du fonds de réserve doit inclure des hypothèses sur les intérêts qui seront gagnés sur les investissements du fonds de réserve ainsi que des hypothèses sur les taux d'inflation sur la période de l'étude.

#### **4.4.8 Suffisance du financement**

Il est obligatoire que le fonds de réserve soit adéquat à la fin de la deuxième année suivant l'enregistrement de l'association condominiale. À l'heure actuelle, la *Loi sur les condominiums* ne contient aucune définition du terme « adéquat ». Diverses définitions du terme « adéquat » sont actuellement utilisées dans l'industrie. Les administrateurs devront consulter leur fournisseur d'étude du fonds de réserve, leurs représentants juridiques et leurs vérificateurs pour discuter et s'assurer qu'ils ont choisi un plan de financement acceptable et conforme à cette exigence.

#### **4.4.9 Contributions supplémentaires**

Au cours de la période de trois ans entre les mises à jour de l'étude du fonds de réserve, le conseil peut estimer que le solde du fonds de réserve a baissé à un niveau inférieur au niveau souhaitable en raison de dépenses supplémentaires ou imprévues. Le conseil peut choisir de transférer tout montant de l'excédent de fonctionnement au fonds de réserve.

Si le conseil décide de faire une contribution supplémentaire au fonds de réserve à partir de l'excédent de fonctionnement, il doit s'assurer que l'argent est transféré du compte bancaire du fonds de fonctionnement au compte bancaire du fonds de réserve. Il arrive souvent qu'une décision soit prise lors d'une réunion du conseil, mais que l'argent ne soit pas physiquement transféré sur le compte bancaire du fonds de réserve. Cela entraîne une sous-évaluation de l'actif du fonds de réserve et, par conséquent, l'association condominiale contrevient au paragraphe 115(4) de la *Loi sur les condominiums*.

#### **4.4.10 Réduction des contributions**

Au cours de la période de trois ans entre les mises à jour de l'étude du fonds de réserve, le conseil peut déterminer que le solde du fonds de réserve est plus élevé que le solde prévu dans le plan du fonds de réserve en raison de dépenses moins

coûteuses que prévu ou de projets qui étaient prévus au budget de l'année en cours, mais qui ont été reportés parce qu'ils n'étaient pas nécessaires.

Une situation peut se produire lorsque l'étude actuelle du fonds de réserve et l'avis concernant le financement futur ont été envoyés aux propriétaires, détaillant ce que seront les contributions futures au fonds de réserve. Le conseil se rend compte que le solde réel du fonds de réserve est beaucoup plus élevé que le montant prévu par l'étude du fonds de réserve et souhaite réduire la contribution au fonds de réserve pour cette année.

Le problème est que tous les propriétaires ont reçu une copie de l'avis concernant le financement futur, qui montre ce que le conseil s'est engagé à verser chaque année. Si le conseil choisit de réduire la contribution sans en informer les propriétaires, cela entraînera une réserve dans le rapport du vérificateur.

La seule façon d'éviter cela consiste à retourner au fournisseur de l'étude du fonds de réserve et de demander une réduction de la contribution au fonds de réserve pour l'année. Une nouvelle étude du fonds de réserve devra être préparée avec une contribution révisée. Il faudrait alors émettre un nouvel avis concernant le financement futur aux propriétaires.

#### **4.4.11 Flux de trésorerie**

L'étude du fonds de réserve est également un bon outil pour déterminer comment investir les fonds de réserve de l'association condominiale. L'étude servira de calendrier aux administrateurs pour planifier le moment où les grands projets seront réalisés et pour s'assurer qu'ils disposent des liquidités nécessaires pour les payer. En se basant sur l'étude du fonds de réserve, le conseil peut déterminer la durée pendant laquelle il souhaite investir les fonds de réserve et si davantage de fonds doivent être conservés en espèces, ou s'ils doivent être investis à plus long terme à un taux d'intérêt plus élevé.

**EXAMPLE**

Dans ce scénario, une association condominiale a un total de 1 000 000 \$ en placements et très peu de liquidités. Les placements sont tous dans des CPG et arrivent à échéance ce mois-ci. Les taux d'intérêt ne sont pas bons pour les termes d'un et de deux ans, alors le conseil d'administration décide d'investir la totalité du million de dollars dans des CPG de cinq ans pour obtenir le meilleur taux d'intérêt.

Le problème avec ce plan est que l'association condominiale a un projet important à réaliser l'année prochaine qui coûtera 500 000 \$, et maintenant que la plupart des fonds ont été bloqués pour une période de cinq ans, l'association condominiale n'aura pas les fonds disponibles pour terminer le projet. Il est important de se rappeler qu'il incombe au conseil d'administration de connaître les besoins de trésorerie du fonds de réserve et d'investir en conséquence.

## 4.5 Revenu

### 4.5.1 Intérêts

Comme il a été mentionné précédemment, chaque association condominiale est tenue de maintenir un compte bancaire distinct pour les liquidités du fonds de réserve, ou un compte de courtage distinct pour les placements du fonds de réserve. Si le compte bancaire génère des intérêts, ces intérêts doivent être conservés dans le fonds de réserve. Tous les intérêts gagnés sur les placements du fonds de réserve doivent également être versés dans le fonds de réserve.

### 4.5.2 Remises

À l'occasion, des remises peuvent être accordées lorsque des parties communes ou des actifs sont remplacés ou améliorés. Il peut s'agir de remises sur les coûts d'énergie ou de remises incitatives. Si le coût d'un projet à l'origine de cette remise a été imputé au fonds de réserve, la remise correspondante obtenue doit également être enregistrée dans le fonds de réserve.

**EXAMPLE**

Dans ce scénario, une association condominiale a effectué une rénovation de l'éclairage de l'immeuble et a imputé le projet au fonds de réserve. Une remise du fournisseur d'électricité a été



accordée à l'association condominiale pour l'installation de cet équipement à haut rendement énergétique.

L'association condominiale est actuellement en déficit dans le fonds d'exploitation, donc lorsque cette remise est reçue, le conseil décide de la déposer dans le fonds d'exploitation pour aider à compenser le déficit.

Comme la rénovation de l'éclairage était un projet du fonds de réserve et que la remise était un résultat direct du projet, la remise doit être enregistrée dans le fonds de réserve et être déposée dans le compte bancaire du fonds de réserve. Si la remise reste dans le fonds de fonctionnement, le vérificateur devra inclure une contravention dans son rapport, comme l'exige le paragraphe 67(4) de la *Loi sur les condominiums*.

### **4.5.3 Cotisations spéciales**

Si le conseil estime que le fonds de réserve est sous-financé et que l'association condominiale n'a pas d'excédent dans le fonds d'exploitation, il est en son pouvoir de prélever une cotisation spéciale auprès des propriétaires. Chaque propriétaire de partie privative sera évalué en fonction de son pourcentage de propriété, tout comme il l'est pour ses frais mensuels de dépenses communes.

### **4.5.4 Prêts**

Si le conseil estime que le fonds de réserve est sous-financé, que l'association condominiale n'a pas d'excédent dans le fonds de fonctionnement et que le conseil ne souhaite pas prélever une cotisation spéciale auprès des propriétaires, il est possible d'obtenir un prêt pour une contribution supplémentaire au fonds de réserve. Pour obtenir un prêt, l'association condominiale doit mettre en place un règlement d'emprunt qui doit faire l'objet d'un vote de la part des propriétaires.

## 4.6 Dépenses

Le paragraphe 93 (2) de la *Loi sur les condominiums* confirme que le fonds de réserve doit être utilisé uniquement pour les réparations et remplacements majeurs des parties communes et des actifs de l'association condominiale. Bien qu'il n'existe pas de définition précise d'une réparation ou d'un remplacement majeur, il existe des normes industrielles généralement acceptées.

Les dépenses de fonctionnement telles que les contrats d'entretien mensuels, les réparations générales, les services publics ou les frais d'administration doivent être imputées au fonds de fonctionnement et jamais au fonds de réserve.

Il n'y a pas de seuil pour ce qui constitue actuellement une réparation majeure. Toutefois, l'objectif du fonds de réserve consiste à financer les réparations importantes ou le remplacement des parties communes et des actifs. Le conseil devrait tenir compte de la taille de l'association condominiale et élaborer un plan pour ce qu'il considère comme une réparation majeure.



Si le conseil a un projet et qu'il n'est pas sûr qu'il se qualifie comme une dépense admissible du fonds de réserve, il doit contacter son vérificateur pour en confirmer le traitement. Le conseil n'a pas besoin du consentement des propriétaires pour effectuer une dépense à partir du fonds de réserve, conformément au paragraphe 95(2) de la *Loi sur les condominiums*.

## Partie 5 : Vérifications et vérificateurs

Les associations de condominiums sont tenues d'avoir un vérificateur nommé par les propriétaires à chaque assemblée générale annuelle. Le vérificateur d'une association condominiale effectue une vérification annuelle qui lui permet de déterminer si les états financiers de l'association condominiale sont matériellement exacts. Le vérificateur s'assure également que les états financiers sont conformes aux exigences de la *Loi sur les condominiums* en matière d'états financiers vérifiés.

Cette section explique l'objectif d'un vérificateur et les détails concernant ses obligations dans la conduite d'une vérification annuelle.

### 5.1 Définitions

Termes et concepts généraux et utiles pour les membres du conseil d'administration :

- États financiers vérifiés
  - o Les états financiers vérifiés sont des états financiers qui ont été examinés par un vérificateur indépendant autorisé à pratiquer la comptabilité publique dans la province de l'Ontario, qui a émis une opinion sur les états financiers.
- Indépendance
  - o L'indépendance est une exigence fondamentale pour un vérificateur. Un vérificateur doit être indépendant de fait et en apparence. L'indépendance de fait implique que le vérificateur n'a aucun intérêt dans l'association condominiale autre que la vérification. L'indépendance en apparence implique que le vérificateur évite les situations qui pourraient être perçues comme une relation avec l'association condominiale à un autre titre, par exemple en tant que conseiller ou en fournissant d'autres services.
  - o La *Loi sur les condominiums* stipule clairement qu'aucun administrateur, aucune société de gestion de condominiums, ni aucune personne ayant un intérêt financier dans l'association de condominiums ne peut être nommé vérificateur de l'association de condominiums.
- Importance relative
  - o L'importance relative est le montant des états financiers qu'un utilisateur raisonnable considérerait comme important pour l'association condominiale. Une erreur significative serait si importante qu'elle affecterait les décisions financières d'un utilisateur concernant l'association condominiale. Les vérificateurs utilisent l'importance relative pour orienter leur travail vers les questions de vérification les plus importantes et les plus critiques.

- o L'objectif ultime des vérificateurs consiste à s'assurer que les états financiers vérifiés sont matériellement corrects. Il s'agit des propriétaires, du conseil d'administration, de la société de gestion de la copropriété, de l'Agence du revenu du Canada et des prêteurs potentiels, dont les montants sont suffisamment importants pour qu'ils aient le pouvoir d'exiger les états financiers vérifiés.
- Insatisfaction
  - o Une insatisfaction se produit lorsque la perception par l'utilisateur prévu de ce que sont les devoirs du vérificateur diffère de ce que sont les responsabilités professionnelles du vérificateur.
  - o Dans la pratique, le décalage des attentes résulte du fait que les utilisateurs visés ne lisent pas l'intégralité du rapport de vérification. Le rapport de vérification définit clairement les devoirs et obligations du vérificateur.
  - o Il est important de noter que les vérifications et les vérificateurs ne doivent pas être considérés ou perçus comme une police d'assurance contre la fraude. L'objectif de la vérification consiste à s'assurer que l'association condominiale respecte le cadre de présentation de l'information financière applicable, que les montants figurant dans les états financiers sont présentés fidèlement à tous importants égards et que les exigences financières de la *Loi sur les condominiums* sont respectées.
  - o Pour éviter les écarts d'attentes, les utilisateurs doivent lire l'intégralité du rapport de vérification.

## 5.2 Exigences

Comme l'exige la *Loi sur les condominiums*, toutes les associations de condominiums doivent nommer un vérificateur lors de la première assemblée des propriétaires et les vérificateurs nommés resteront les vérificateurs jusqu'à la prochaine AGA.

La seule exception à cette règle se produit lorsque :

- l'association condominiale compte moins de 25 unités;
- l'association condominiale a tenu une assemblée destinée au transfert des pouvoirs;
- tous les propriétaires donnent leur consentement écrit pour renoncer à l'obligation de vérification.



Si les propriétaires d'une association condominiale comptant moins de 25 unités ont l'intention de renoncer à l'obligation de vérification, il importe de s'assurer d'obtenir le consentement écrit de chaque propriétaire. Si un seul propriétaire de logement refuse de signer la renonciation, la vérification doit avoir lieu.

## 5.3 Objectif et avantages d'une vérification

L'objectif d'une vérification des états financiers de l'association condominiale consiste à fournir l'assurance aux utilisateurs prévus que les états financiers vérifiés sont matériellement corrects.

Conformément au paragraphe 67(4) de la *Loi sur les condominiums*, la vérification des états financiers permet également de déterminer si l'association condominiale respecte ou non les exigences financières de la *Loi sur les condominiums* ou si elle y a contrevenu.

La vérification fournira de nombreux avantages inhérents aux administrateurs, y compris des écritures de régulation pour se conformer au cadre d'information financière et aux exigences financières de la *Loi sur les condominiums*. Les administrateurs doivent examiner attentivement et poser des questions au vérificateur et, le cas échéant, à la direction de leur condominium, afin de comprendre ces écritures et leur impact sur l'association condominiale.

La vérification permettra également de déterminer les domaines dans lesquels les administrateurs, s'ils le souhaitent, pourraient mettre en œuvre des systèmes de contrôle interne afin d'accroître leur niveau d'implication active dans la gestion quotidienne de l'association condominiale.

Les redressements et les contraventions sont également importants pour évaluer la capacité de l'entreprise de gestion de copropriété à respecter les exigences de la *Loi sur les condominiums*.

## 5.4 Sélection, nomination et remplacement des vérificateurs

Les vérificateurs ou les cabinets de vérification doivent détenir un permis d'exercice de la comptabilité publique dans la province de l'Ontario. Les vérificateurs doivent conserver leur indépendance par rapport à l'association condominiale pendant toute la période de vérification.

Les vérifications des associations de condominiums ne doivent pas être considérées comme une marchandise comme un simple achat de fournitures de bureau. La vérification est une exigence très importante et est incluse dans la *Loi sur les condominiums* pour protéger les propriétaires. Les vérificateurs ou les cabinets de vérification ne connaissent pas tous les exigences particulières de la *Loi sur les condominiums*, ce qui signifie que l'expérience et l'expertise des vérificateurs sont essentielles à mesure que les associations condominiales deviennent plus complexes.

Les propriétaires et les administrateurs doivent examiner attentivement l'expérience, les qualifications et l'expertise des candidats en matière de vérification des associations condominiales avant de voter pour le vérificateur à l'AGA. Cela est essentiel pour s'assurer que le vérificateur le plus approprié pour l'association condominiale est nommé.

Une fois qu'un vérificateur a été nommé, il reste le vérificateur de l'association condominiale jusqu'à ce qu'il démissionne ou soit remplacé par un vote des propriétaires lors d'une AGA ou d'une assemblée extraordinaire des propriétaires.

Les propriétaires désignent leur vérificateur pour l'année suivante lors de l'AGA. En général, il est proposé de reconduire le vérificateur en fonction, à moins que le conseil ne recommande aux propriétaires de le changer. En outre, tout propriétaire peut proposer un vérificateur de rechange si cette proposition est faite en réponse au préavis d'assemblée envoyé à tous les propriétaires. Le vérificateur proposé et le vérificateur en fonction seront ensuite proposés à la nomination lors de l'AGA et soumis au vote des propriétaires.



Les propriétaires ne peuvent pas adopter une motion à l'AGA pour permettre au conseil d'administration de choisir le vérificateur à une date ultérieure. Si un vérificateur n'est pas nommé par les propriétaires lors de l'AGA, le vérificateur existant reste en poste jusqu'à l'AGA suivante ou jusqu'à ce qu'ils nomment un successeur (lors d'une autre assemblée des propriétaires dûment convoquée).

En cours d'année, le vérificateur peut être remplacé par les propriétaires lors d'une assemblée convoquée spécialement à cet effet. Le vérificateur doit recevoir un préavis écrit de 30 jours avant l'envoi de l'avis officiel qui est envoyé aux propriétaires au moins 15 jours avant l'assemblée des propriétaires. L'avis au vérificateur doit inclure la raison de sa destitution et une copie de tous les documents qu'il est proposé d'envoyer aux propriétaires en rapport avec l'assemblée. Le vérificateur a le droit de présenter des observations écrites aux propriétaires, qui doivent être incluses dans l'avis de convocation.

Le vérificateur peut assister à toute assemblée des propriétaires et prendre la parole sur toute question relative à la vérification et à sa position en tant que vérificateur.

Le vérificateur a le droit d'accéder en tout temps à tous les registres, documents et comptes de l'association condominiale. Le vérificateur a également le droit d'obtenir des administrateurs, des dirigeants ou des employés de l'association condominiale, ainsi que des gestionnaires de condominiums ou des sociétés de gestion de condominiums sous contrat avec l'association condominiale, tous les renseignements et explications qu'il juge nécessaires pour faciliter la vérification.

Il est important de tenir des registres précis afin de faciliter la vérification annuelle et de les fournir lorsque le vérificateur le demande. Si les registres ne sont pas tenus correctement, cela peut retarder l'achèvement de la vérification, ce qui pourrait alors retarder l'AGA. Cela pourrait également entraîner l'obtention d'une opinion de vérification indésirable.

## **5.5 Participation à la vérification**

Une vérification est un processus qui nécessite l'intervention de nombreuses parties différentes, notamment, mais pas exclusivement, les suivantes :

- Conseil d'administration
- Banque
- Conseiller juridique
- Représentants de l'entreprise de gestion de la copropriété, y compris le comptable et le gestionnaire immobilier (le cas échéant).
- Conseiller en placement (le cas échéant)

Le conseil est responsable de signer les documents nécessaires à la réalisation de la vérification, y compris, mais sans s'y limiter, les documents suivants :

- Lettre de mission de vérification
- Lettre de représentation générale
- Divers documents de déclaration de revenus
- États financiers vérifiés
- Des confirmations telles que :
  - Confirmation bancaire
  - Confirmation de placement

- o Confirmation de prêt
- o Confirmation juridique

Les administrateurs sont tenus de fournir les renseignements demandés par le vérificateur, car ils sont responsables de la gouvernance de l'association condominiale. Si l'association condominiale fait appel à une entreprise de gestion de condominiums, cette dernière sera tenue de fournir au vérificateur tous les renseignements demandés en temps opportun afin de faciliter l'achèvement de la vérification à temps pour la date limite de l'AGA.

La banque de l'association condominiale fournira une confirmation de solde au vérificateur, confirmant ainsi les soldes des comptes bancaires de l'association condominiale, les soldes des prêts et les placements, à la date de fin d'exercice financier précisée.

Le conseiller juridique de l'association condominiale peut fournir une confirmation divulguant toute réclamation juridique connue à laquelle l'association condominiale est partie.

## **5.6 Calendrier de la vérification**

La majorité du travail de vérification a lieu après la fin de l'exercice financier de l'association condominiale. Les banques, les conseillers en placement et les conseillers juridiques prennent parfois un certain temps à compiler des éléments de vérification, tels que les confirmations, puis à les envoyer aux vérificateurs. Il faut également du temps à l'association condominiale pour comptabiliser les postes de fin d'exercice tels que les charges à payer (éléments réalisés au cours de l'exercice, mais qui ne sont facturés qu'après la fin de l'année).

Il est impératif, lors de la programmation de la vérification, de prévoir ce qui suit :

- le temps pour la société de gestion de la copropriété ou le comptable de l'association condominiale de fermer les livres de l'association condominiale et de préparer les livres et les registres pour le vérificateur;
- le temps nécessaire au vérificateur pour réaliser la vérification, y compris le temps nécessaire pour remplir et renvoyer les diverses confirmations de vérification des parties externes;
- le temps pour les administrateurs d'examiner le projet d'états financiers et les écritures de régulation de la vérification, de se rencontrer et de les approuver;
- le temps pour les administrateurs et les vérificateurs de finaliser tout autre ajustement aux états financiers finaux;



- il est temps de programmer l'AGA;
  - o le paragraphe 47(1) de la *Loi sur les condominiums* exige que le conseil fournisse un préavis d'assemblée aux propriétaires au moins 20 jours avant l'envoi de l'avis final;
  - o la *Loi sur les condominiums* exige que les états financiers vérifiés soient joints à la trousse finale de l'AGA qui doit être envoyée aux propriétaires au moins 15 jours avant l'assemblée.

Si le conseil demande au vérificateur d'assister à l'AGA, il est impératif de le prévenir le plus tôt possible afin qu'il puisse réserver la date et l'heure. Il arrive souvent que la direction de la copropriété ou le conseil d'administration néglige de prévenir le vérificateur, ce qui fait que ce dernier est très occupé le jour de l'AGA. La meilleure pratique consiste à contacter le vérificateur dès que le conseil a choisi la date de l'AGA.

## 5.7 Procédures de vérification

Le vérificateur effectuera des travaux de vérification sur l'état de la situation financière, l'état des résultats d'exploitation, l'état du fonds de réserve, l'état des flux de trésorerie et les notes afférentes aux états financiers.

Le vérificateur effectuera la majorité de ses travaux de vérification sur les états de la situation financière et des résultats d'exploitation.

Les procédures mises en œuvre par le vérificateur peuvent inclure les éléments suivants, mais ne sont pas limitées à ceux-ci :

- confirmer les soldes bancaires, les soldes des dettes, les soldes des placements;
- examiner le recouvrement des soldes débiteurs;
- examiner les soldes des immobilisations;
- examiner et confirmer le passif;
- examiner les soldes des fonds;
- inspecter les projets d'investissement;
- examiner les flux et les sources de revenus;
- examiner les dépenses de fonctionnement et la nature et l'admissibilité des dépenses du fonds de réserve.

## 5.8 Résultats de la vérification et implications

Une fois que le vérificateur a terminé la vérification, un projet d'états financiers vérifiés sera fourni aux administrateurs pour examen et approbation.

Il est essentiel que tous les administrateurs lisent le rapport de vérification, les notes afférentes aux états financiers et procèdent à un examen détaillé des éléments fournis par le vérificateur. Le rapport de vérification et les notes contiendront également toute contravention financière à la *Loi sur les condominiums*.

Lorsqu'un vérificateur est en mesure de déterminer que les états financiers sont exempts d'anomalies significatives et qu'il n'y a pas de questions supplémentaires à soulever, l'opinion d'audit sera non modifiée. Une opinion non modifiée confirme que les états financiers sont exacts et ne présentent pas de différences significatives.

Une opinion non modifiée est souhaitable, car elle garantit que l'association condominiale respecte le cadre d'information financière et se conforme aux exigences financières de la *Loi sur les condominiums*.

Dans les situations où le vérificateur n'est pas en mesure de déterminer que les états financiers sont exempts d'anomalies significatives, l'opinion sera modifiée sous les formes suivantes :

- **Opinion avec réserve** – On parle d'opinion avec réserve lorsque le vérificateur a recueilli des éléments probants suffisants et appropriés pour conclure à l'existence d'une anomalie qui, individuellement ou globalement, est importante, mais non généralisée, dans les états financiers. Cela signifie que l'anomalie a une portée limitée et ne concerne pas l'ensemble des états financiers.
- **Opinion défavorable** – Une opinion défavorable est émise lorsque le vérificateur a recueilli des éléments probants suffisants et appropriés pour conclure à l'existence d'une anomalie importante, individuellement ou dans son ensemble, qui affecte de manière importante et généralisée les états financiers. Cela signifie que les inexactitudes se retrouvent dans l'ensemble des états financiers.
- **Récusation** – Une récusation se produit lorsque le vérificateur n'est pas en mesure de recueillir des éléments probants suffisants et appropriés sur lesquels fonder une opinion et que l'effet pourrait être important sur l'ensemble des états. Cela signifie que le vérificateur n'a pas été en mesure d'obtenir les renseignements requis pour émettre une opinion.

Les conséquences des opinions modifiées peuvent être graves pour les associations condominiales.



Si une association condominiale a une opinion modifiée, sous quelque forme que ce soit, cela peut avoir un impact significatif sur la capacité des propriétaires à vendre leurs unités, ce qui peut avoir un impact sur l'équité personnelle des propriétaires dans la propriété.

## 5.9 Contraventions

Le paragraphe 67(4) de la *Loi sur les condominiums* exige que le vérificateur inclue dans son rapport les déclarations qu'il juge nécessaires si les états financiers de l'association condominiale ne sont pas conformes aux exigences de la *Loi sur les condominiums* et du règlement. Par conséquent, un objectif secondaire de la vérification consisterait à ce que toute contravention financière à la *Loi sur les condominiums* soit relevée et divulguée dans le rapport de vérification et dans les notes afférentes aux états financiers.

Pour que l'association condominiale soit en conformité avec la *Loi sur les condominiums*, les conditions ci-dessous doivent être remplies. Si l'une des conditions n'est pas remplie, l'association condominiale est en infraction avec la *Loi sur les condominiums*, et la contravention en question sera divulguée dans le rapport de vérification.

- L'association condominiale doit avoir au moins deux comptes bancaires, l'un désigné comme compte de fonctionnement et l'autre comme compte de réserve. Pour de plus amples renseignements concernant les placements, [voir la section 2.2 du présent guide](#);
- Les comptes bancaires doivent être au nom de l'association condominiale;
- Les comptes bancaires doivent être détenus dans des institutions admissibles situées en Ontario;
- Les cotisations des propriétaires ne doivent pas être mélangées avant d'être déposées sur un compte bancaire au nom de l'association condominiale. Cela signifie que les frais de dépenses communes d'une association condominiale ne peuvent être combinés avec les frais de dépenses communes d'une autre association condominiale;
- Les placements doivent être admissibles;
- Les placements opérationnels doivent être convertibles en espèces dans les 90 jours suivant la demande;
- Le total de l'encaisse de réserve, des placements de réserve, des intérêts de réserve à recevoir, moins tout passif de réserve, doit être égal ou supérieur au solde du fonds de réserve;

- L'allocation réelle du fonds de réserve pour l'année doit être au moins égale au montant indiqué dans l'avis concernant le financement futur qui a été émis aux propriétaires;
- L'association condominiale doit avoir un plan d'investissement pour l'argent du fonds de réserve;
- Les études de fonds de réserve doivent être mises à jour au moins tous les trois ans. [Pour de plus amples renseignements sur les études de fonds de réserve, veuillez consulter la section 4.4. de ce guide.](#)
- Les affectations futures du fonds de réserve dans l'avis concernant le financement futur du fonds de réserve doivent être suffisantes pour que le solde à la fin de chaque année soit suffisant;
- Les dépenses provenant du fonds de réserve doivent être des réparations ou des remplacements d'envergure;
- L'association condominiale doit adopter un règlement avant de verser une rémunération aux administrateurs et aux dirigeants, et le règlement ne peut pas dépasser trois ans;
- L'association condominiale doit adopter un règlement d'emprunt avant de contracter des dettes.

Il est impératif que les administrateurs de l'association condominiale comprennent les résultats potentiels et les implications de ces contraventions pour eux-mêmes et pour les propriétaires de l'association condominiale.

## Partie 6 : Impôts

Bien qu'une association condominiale soit une organisation sans but lucratif, il existe néanmoins des exigences en matière de perception des impôts et de production de diverses déclarations fiscales. Des pénalités et des intérêts sont souvent encourus si ces tâches ne sont pas correctement accomplies.

Cette section fournira aux administrateurs des conseils sur la collecte des impôts et la déclaration d'impôts pour leurs associations condominiales respectives.

### 6.1 Statut de l'impôt sur le revenu

Les associations condominiales sont des organisations sans but lucratif conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C., 1985, ch.1) et ne paient donc pas d'impôt sur les frais de dépenses communes perçus auprès des propriétaires. Il existe toutefois divers types de revenus qui ne sont pas exonérés d'impôt et qui peuvent causer des problèmes avec l'Agence du revenu du Canada. Les revenus tels que la location d'unités pour les invités, la location de salles de fête et la location pour disposer de l'équipement de télécommunication sur les toits ne sont pas exonérés d'impôt. Les associations condominiales qui gagnent ces types de revenus devraient consulter leur vérificateur pour en déterminer les conséquences.



L'Agence du revenu du Canada a mené un projet dans le cadre duquel elle a enquêté auprès de toutes les organisations sans but lucratif pour voir si elles gagnaient ces types de revenus imposables. Les associations condominiales ont été incluses dans le projet, et on a émis à nombre d'entre elles des lettres d'avertissements qui mentionnaient spécifiquement le fait que ces types de revenus n'étaient pas exonérés d'impôt et n'auraient pas dû être gagnés par l'organisation. Consultez votre vérificateur pour discuter des implications fiscales de toute source de revenus.

### 6.2 Exigences en matière de production de rapports

Bien que les associations condominiales soient des organisations sans but lucratif, elles sont également des sociétés et, à ce titre, elles doivent déposer des déclarations d'impôts annuelles. La date limite de production du rapport est fixée à six mois après la fin de l'exercice financier, et cette activité est généralement effectuée par le vérificateur. La pénalité pour dépôt tardif de cette déclaration est de 5 % des impôts impayés. Étant donné que les associations condominiales ne paient généralement pas d'impôt, la pénalité s'applique rarement, mais l'obligation de

produire la déclaration existe toujours pour chaque année d'existence de l'association condominiale.

Il existe un autre formulaire d'impôt obligatoire, connu sous le nom de formulaire T1044 Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif, qui doit être rempli par les associations condominiales dans certaines circonstances, comme suit :

- elle a reçu ou est en droit de recevoir des dividendes, des loyers d'intérêts ou des redevances imposables totalisant plus de 10 000 \$ au cours de l'exercice;
- elle possédait des actifs d'une valeur supérieure à 200 000 \$ à la fin de l'exercice financier précédent; ou
- elle a dû déposer une Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif pour un exercice antérieur.

La pénalité pour la production tardive de cette déclaration est de 25 \$ par jour jusqu'à un maximum de 2 500 \$ pour chaque année où elle n'a pas été produite.

De nombreux administrateurs ont découvert que ce formulaire était requis en raison des tests de taille ci-dessus et qu'il n'a pas été produit. Dans ces cas, il est impératif que les administrateurs demandent l'avis d'un professionnel de la fiscalité, car il existe des stratégies permettant de minimiser les pénalités.

### **6.3 Taxe de vente harmonisée (TVH)**

Les frais de dépenses communes résidentielles sont exonérés de la TVH et les propriétaires n'ont donc pas à ajouter la TVH à leurs frais mensuels. Les associations condominiales doivent payer la TVH sur les dépenses applicables qu'ils engagent, comme les contrats et les diverses réparations. Malheureusement, les associations condominiales ne peuvent pas demander le remboursement de la TVH sous forme de crédits de taxe sur les intrants et doivent donc inclure ces montants dans leur budget annuel.

Les frais de dépenses communes pour les unités commerciales ne sont pas exonérés, pas plus que d'autres types de revenus connus sous le nom de fournitures taxables. Des exemples de fournitures taxables sont la location d'unités pour les invités, la location de salles de fêtes et la location de toits pour des équipements de télécommunication. L'exonération de base pour un organisme à but non lucratif tel qu'un condominium est de 50 000 \$ par année de fournitures taxables. Par conséquent, dès qu'une association de condominiums atteint plus de 50 000 \$ par an de ces types de revenus, les administrateurs doivent s'inscrire et percevoir la TVH sur ces revenus. Il s'agit d'une autre exigence importante qui est souvent négligée, et il est important de noter que l'association condominiale devra éventuellement payer toute la TVH à partir du moment où elle est tenue de s'inscrire.



Les administrateurs doivent être conscients des exigences fiscales ci-dessus, surveiller les fournitures taxables chaque année et demander à la direction de s'enregistrer dès que l'association condominiale dépasse l'exemption annuelle de 50 000 \$. Dans certains cas, cela s'est traduit par plusieurs milliers de dollars de taxes non perçues et ces montants entraîneront des pénalités et des intérêts.

## Partie 7 : Glossaire des termes clés

**Comptabilité d'exercice** : Méthode de comptabilité où les produits ou les charges sont comptabilisés lorsqu'une transaction a lieu plutôt que lorsque le paiement est reçu ou effectué.

**Actifs** : Une ressource ayant une valeur économique qu'une association condominiale possède ou contrôle avec l'espoir qu'elle fournira un avantage futur.

**Comptabilité de caisse** : Méthode de comptabilité où les produits ou les charges sont comptabilisés dans la période où l'argent est reçu ou le paiement est effectué plutôt que lorsque la transaction a eu lieu.

**Trousse financière** : Un ensemble de rapports financiers qui est présenté au conseil d'administration, généralement chaque mois, et qui comprend le bilan, l'état des revenus et des charges et d'autres rapports pour rendre compte des transactions de la société.

**Situation financière** : Les soldes actuels des actifs, passifs et capitaux propres enregistrés d'une association condominiale.

**Passif** : Une obligation financière d'une association condominiale qui entraîne le sacrifice futur par la copropriété d'avantages économiques à d'autres entités.

**Fonds d'exploitation** : Le fonds qui est utilisé pour les activités quotidiennes de l'immeuble en copropriété.

**Excédent d'exploitation** : Il s'agit du montant des actifs d'exploitation qui restent après que tous les passifs d'exploitation ont été comptabilisés au sein de l'association condominiale.

**Déficit d'exploitation** : Il s'agit du montant par lequel le passif d'exploitation dépasse l'actif d'exploitation à un moment donné dans une association condominiale.



Fonds de réserve : Fonds que les associations condominiales économisent et utilisent pour faire face aux charges financières les plus importantes, pour les réparations ou le remplacement d'envergure des parties communes et des actifs, au besoin.

Étude du fonds de réserve : Détermine combien d'argent doit se trouver dans le fonds de réserve pour s'assurer que les réparations et les remplacements d'envergure pourront être payés à l'avenir.

Cotisation spéciale : Une charge supplémentaire unique ajoutée aux frais de dépenses communes d'un propriétaire.