

# Guide du locataire et Règlements d'immeuble



# Table des matières

RÈGLEMENT D'IMMEUBLE .....	4
APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	4
L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION .....	5
MANDAT .....	5
STRUCTURE ADMINISTRATIVE .....	5
SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC .....	5
CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	5
ASSOCIATION DE LOCATAIRES.....	5
DÉCLARATION DE SERVICES DE L'OFFICE D'HABITATION .....	6
NOS ENGAGEMENTS .....	6
VOS ENGAGEMENTS .....	6
CONFLITS ENTRE VOISINS.....	8
POLITIQUE DES PLAINTES .....	9
Objectif .....	9
Définition d'une plainte .....	9
DÉTECTEURS DE FUMÉE .....	10
ENTRETIEN PAR LE LOCATAIRE .....	10
ENTRETIEN PAR L'OFFICE.....	11
ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE .....	11
EXERCICES D'ÉVACUATION .....	11
LE PLAN D'ÉVACUATION .....	11
SÉCURITÉ CIVILE.....	11
ORDURES MÉNAGÈRES .....	12
PEINTURE .....	12
RÈGLEMENT D'IMMEUBLE.....	13
1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES .....	13
2. CHAMP D'APPLICATION .....	13
3. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	13
4. SURPEUPLEMENT .....	13
5. ÉTRANGER .....	13
6. PENSIONNAIRE OU AUTRES .....	13
7. FAUSSES DÉCLARATIONS.....	14
8. PAIEMENT DU LOYER .....	14
9. USAGE DES LIEUX LOUÉS ET COMPOSITION DU MÉNAGE .....	14
10. INVALIDITÉ DE TOUTE REPRÉSENTATION NON ÉCRITE ET SIGNÉE.....	15
11. UTILISATION DES OUVERTURES.....	15
12. ORDURES .....	15
13. INSTALLATION SUPPLÉMENTAIRE .....	15
14. CLÉS.....	15
15. BOISSON.....	15
16. ANIMAUX DOMESTIQUES .....	16
17. VERMINES ET RONGEURS .....	17
18. SÉCHAGE DES VÊTEMENTS .....	17

19.	NÉGLIGENCE.....	17
20.	APPARENCE.....	17
21.	RÉPARATION D'AUTOMOBILE.....	17
22.	AUTOMOBILE.....	18
23.	TRAVAUX.....	18
24.	PERTE D'OBJETS.....	18
25.	CHANGEMENT DES LIEUX.....	18
26.	TAPISSERIE.....	18
27.	TUYAUTERIE.....	18
28.	TRANSFERT DE LOGEMENT.....	18
29.	PEINTURE.....	19
30.	PLAINTES.....	19
31.	SÉCURITÉ.....	19
32.	ACCESSIBILITÉ AU CHAUFFE-EAU ET AU PANNEAU ÉLECTRIQUE.....	19
33.	VISITE DU LOGEMENT.....	19
34.	BRUIT.....	19
35.	SALLE DE LAVAGE.....	19
36.	PIGEONS.....	20
37.	ASSURANCE RESPONSABILITÉ (TRÈS IMPORTANT).....	20
38.	ANTENNES INDIVIDUELLES (STAR CHOICE, BELL EXPRESS VU, ETC.).....	20
39.	LOI SUR LE TABAC.....	20
40.	LAVEUSES, SÈCHEUSES PERSONNELLES.....	20
41.	REMISES EXTÉRIEURES.....	21
42.	CLÔTURE.....	21
43.	ABRI D'AUTO.....	21
44.	FOYERS EXTÉRIEURS.....	21
45.	PISCINE.....	21
46.	IGLOO.....	21
47.	CANNABIS.....	22
	GUIDE PRATIQUE D'ÉCONOMIES D'ÉNERGIE.....	22
	CHAUFFAGE.....	22
	EAU CHAUDE.....	23
	ÉCLAIRAGE.....	23
	RÉFRIGÉRATEUR/CONGÉLATEUR.....	23
	LAVEUSE/SÈCHEUSE.....	23
	TÉLÉVISEUR/SYSTÈME DE SON/ETC.....	23
	L'USAGE DES ESPACES COMMUNS.....	23
	SERVICE D'UNE INTERVENANTE SOCIO-COMMUNAUTAIRE EN HLM.....	24
	MINI BOTTIN DES RESSOURCES.....	24
	PAIEMENT DU LOYER.....	26
	RETARD PAIEMENT DU LOYER.....	27
	RÉDUCTION DE LOYER.....	27
	DÉPART.....	28



## **BIENVENUE À L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION MARIA-CHAPDELAINE**

Ce guide du locataire vous donne des informations générales sur le fonctionnement de l'Office et fournit des explications et des exemples pour faciliter la compréhension et l'application du règlement d'immeuble.

Nous espérons qu'il vous sera utile. Nous vous invitons à le lire et à le conserver pour vous y référer au besoin.

## **RÈGLEMENT D'IMMEUBLE**

Vous trouverez les règlements d'immeuble aux pages 13 à 22 inclusivement. Les règlements d'immeuble établissent les règles à observer pour assurer la jouissance paisible des lieux et préciser les règles d'usage et d'entretien des logements et des aires communes.

Ces règlements ont été adoptés par le conseil d'administration. Ils entrent en vigueur à la signature du bail pour les nouveaux locataires et pour les locataires actuels, au renouvellement du bail.

## **APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Chaque locataire est responsable du respect des règlements pour lui, pour les personnes qui habitent avec lui et pour toutes les personnes à qui il permet l'accès à l'immeuble.

Les règlements font parties intégrantes du bail et tout manquement peut causer préjudice aux autres locataires ou à l'Office. Un locataire qui subit un dérangement doit signaler le fait à l'Office qui effectuera les vérifications nécessaires et avisera les personnes concernées pour demander le respect des règlements et s'il y a lieu, le remboursement des frais occasionnés et des dommages causés.

Les signalements sont confidentiels. Cependant, si nous devons établir une preuve devant la Régie du logement, le témoignage des personnes qui portent plainte peut être requis.

## L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION

### *MANDAT*

L'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine est une corporation sans but lucratif qui a le mandat d'acquérir, de construire et de rénover des immeubles d'habitation dans le cadre d'un programme d'habitation mis en œuvre par la Société d'habitation du Québec (SHQ) ou la municipalité; d'administrer tout programme d'habitation, dont le programme HLM qui lui est confié par la SHQ ou la municipalité; d'administrer tout immeuble d'habitation qui lui est confié par la Société immobilière SHQ, un OSBL ou le curateur public.

### STRUCTURE ADMINISTRATIVE

#### *SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC*

Le logement que vous habitez a été construit dans le cadre du programme d'habitation à loyer modique (HLM) de la Société d'habitation du Québec. Ce logement est subventionné par le gouvernement fédéral via la Société Canadienne d'hypothèque et de logement (SCHL) , le gouvernement provincial via la Société d'habitation du Québec (SHQ) et votre municipalité, ce qui permet d'établir le loyer à un taux de 25 % de vos revenus.

#### *CONSEIL D'ADMINISTRATION*

L'Office est administré par un conseil d'administration de neuf membres, à savoir cinq administrateurs désignés par les municipalités, deux administrateurs nommés par le ministre responsable de l'habitation et deux administrateurs élus parmi les locataires de l'Office.

Le conseil d'administration est appuyé d'un directeur général ainsi que d'employés à l'administration et à l'entretien.

#### *ASSOCIATION DE LOCATAIRES*

La loi de la Société d'habitation du Québec reconnaît à tout locataire d'habitation à loyer modique le droit de faire partie d'une association de locataires et de participer à la formation de cette dernière, à ses activités et à son administration.

L'association de locataires agit à titre de porte-parole reconnu de sa communauté auprès de la direction de l'Office. Elle représente donc les intérêts et même, peut quelquefois défendre les

droits des locataires. Son mandat; la participation dans la gestion des logements à loyer modique en offrant des services récréatifs, d'entraide, éducatifs, culturels et sociaux.

En effet, les locataires de l'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine ont leur mot à dire dans la gestion de leur milieu de vie et c'est pourquoi que la création de leur association s'est vue accueillie avec une grande satisfaction puisqu'il s'agit d'un grand pas vers le dynamisme de leur Office municipal. Composée de quelques membres, cette association des locataires veille à satisfaire davantage la clientèle HLM par des activités organisées pour fraterniser, afin de permettre la socialisation entre les locataires. De plus, l'association élabore également différents projets afin de voir au bien-être et à l'amélioration de la qualité de vie de ces derniers, comme par exemple, l'embellissement de l'environnement par un aménagement extérieur, l'aménagement de leur salle communautaire, etc.

## DÉCLARATION DE SERVICES DE L'OFFICE D'HABITATION

L'Office d'habitation est un organisme voué à l'aide aux ménages à faible revenu, qui met à leur disposition des logements à loyer modique.

### *NOS ENGAGEMENTS*

Nous nous engageons à respecter vos droits à titre de locataire, notamment à :

- Vous traiter avec respect et courtoisie;
- Vous offrir un logement en bon état et vous procurer la jouissance paisible des lieux;
- Traiter vos demandes avec diligence, équité et confidentialité.

### *VOS ENGAGEMENTS*

À titre de locataire, vous avez également des responsabilités :

- Payer votre loyer le 1<sup>er</sup> de chaque mois;
- Utiliser le logement de manière à le conserver en bon état;
- Vous comportez de manière à ne pas troubler la jouissance normale des autres locataires;
- Respecter le règlement d'immeuble en vigueur au sein de l'Office.

## DE BONNES CONDITIONS D'HABITATION

La sécurité, la tranquillité, le bon état des lieux privés et communs sont essentiels à de bonnes conditions d'habitation.

### L'USAGE DE VOTRE LOGEMENT

Lorsque vous prenez possession d'un logement de l'Office, tout a déjà été inspecté et réparé. Tant que vous demeurez locataire de ce logement, vous devez le maintenir en bon état de propreté. Lors de votre départ, vous devrez remettre le logement comme vous l'avez reçu. Si vous constatez une défectuosité ou s'il s'agit d'une urgence, avisez-nous sans tarder en téléphonant au bureau de l'OMH Maria-Chapdelaine :

**418-276-8027**

Les réparations urgentes sont celles qui mettent en danger la sécurité des personnes ou l'intégrité des immeubles.

Exemples d'urgence :

- Absence de chauffage (l'hiver);
- Débordement d'égout;
- Réservoir d'eau chaude avec fuite majeure;
- Fuite d'eau importante.

Non urgent :

- Présence d'insectes;
- Robinet qui dégoutte;
- Poignée de porte défectueuse.

En tout temps, vous devez prendre les mesures nécessaires pour limiter les dégâts.

**EN CAS D'URGENCE, COMPOSEZ LE 911.**

## CONFLITS ENTRE VOISINS

Le bruit, l'inconduite, la violence, les ordures, les animaux, le vandalisme...un voisin vous dérange?

- N'attendez pas que la situation devienne intolérable : commencez d'abord par lui en parler, vous pourrez probablement vous entendre;
- Si cela ne fonctionne pas, il faut nous faire connaître le problème : téléphonez ou écrivez-nous;
- Souvent, plus la situation est traitée rapidement, plus la solution est simple et efficace ;
- Nous ferons les vérifications nécessaires et nous aviserons le locataire qui dérange de corriger son comportement, tout en lui proposant de l'aide, au besoin;
- Selon les constatations et le nombre de plaintes reçues, l'Office intervient d'abord par des lettres d'avertissement aux locataires. On y explique les faits reprochés et les règlements d'immeuble et on demande de cesser ces agissements. Il peut aussi y avoir des rencontres de conciliation et de médiation entre les locataires et/ou des entrevues individuelles en vue de régler le problème;
- Il est important de contacter l'Office à nouveau si le problème persiste et de ne pas hésiter à le faire aussi souvent que nécessaire. En effet, si nous ne recevons plus de plaintes à ce sujet par la suite, nous considérerons que le problème est réglé;
- Selon la nature du problème et ce qui est constaté, des avis plus sévères sont envoyés : lettres recommandées, mises en demeure ou autres. Ces interventions dépendent de la nature des faits reprochés, de leur répétition, de leur gravité, de leurs circonstances et du nombre de plaignants. La grande majorité des problèmes sont réglés avant d'en arriver à ces interventions plus rigoureuses;
- Finalement, si une personne refuse de se conformer aux avis, l'OMH devra demander la résiliation du bail à la Régie du logement.

À l'Office, le traitement des plaintes est assuré de façon strictement confidentielle. L'identité du plaignant ne sera pas révélée et ce dernier ne sera pas informé des interventions effectuées auprès des locataires à la suite de sa plainte. Par contre, advenant une procédure légale à la Régie du logement, le plaignant peut être appelé à témoigner sur le contenu de sa plainte écrite.

Dans tous les cas, votre compréhension et votre collaboration sont essentielles. Si les interventions de l'Office vous semblent parfois longues et donnent peu de résultats, soyez assurés que nous travaillons avec vous afin de maintenir la tranquillité pour tous les locataires, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur.



## POLITIQUE DES PLAINTES

### *Objectif*

Cette politique vise à préciser à notre clientèle le cheminement à suivre pour loger une plainte concernant l'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine. Elle vise également à assurer un service équitable, uniforme et de qualité.

### *Définition d'une plainte*

Une plainte est l'expression écrite d'une insatisfaction à l'égard d'un service attendu ou reçu de l'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine. Elle doit être adressée sur le formulaire prévu à cet effet. Une plainte doit comporter un motif valable qui fait référence à des gestes précis ou des situations qui ont des conséquences négatives sur votre bien-être ou votre sécurité.

### **Ne sont pas considérées comme des plaintes**

- Les plaintes verbales ou anonymes;
- Les propos injurieux;
- Une demande d'information ou d'explication concernant l'application d'un règlement qui comporte déjà des modalités d'appel (Règlement sur la sélection des logements à loyer modique, Règlement sur la location des logements à loyer modique, Code civil, etc...);
- Des rumeurs ou des ouï-dires;
- Une demande ou une insatisfaction formulée auprès d'autres instances que celles prévues à la présente politique.

### **À qui adresser la plainte**

Une plainte doit d'abord être adressée à l'intervenante sociocommunautaire de l'Office d'Habitation Maria-Chapdelaine. Si la réponse obtenue ne vous satisfait pas, vous devez vous adresser à la direction générale de l'Office. Si la réponse obtenue ne vous satisfait pas encore ou si la plainte concerne la direction générale, l'étape suivante consiste à adresser la plainte au président ou à la présidente du conseil d'administration. Advenant le cas où vous n'êtes toujours pas satisfait, vous pouvez alors vous adresser à la Société d'habitation du Québec.

### **Confidentialité**

La direction générale et le conseil d'administration de l'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine s'engagent à traiter les plaintes reçues en toute confidentialité et dans le respect des personnes concernées.

## Délai de traitement

Le délai de réponse à une plainte est de 30 jours. L'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine se réserve le droit de prolonger ce délai si la situation s'avère complexe et nécessite une enquête plus approfondie.

## DÉTECTEURS DE FUMÉE

Le locataire doit veiller à ce que les détecteurs de fumée de son logement soient, en tout temps, en état de fonctionner : vous ne devez pas les peindre, ni débrancher le disjoncteur. Pour les détecteurs à piles, vous devez aussi voir au remplacement de la pile au moins deux fois par année, soit aux changements d'heures.

Vous devez signaler tout mauvais fonctionnement par une demande de réparation.

Les détecteurs de chaleur ne nécessitent pas de piles et ne doivent pas être peints.

## ENTRETIEN PAR LE LOCATAIRE

Le locataire est responsable de l'entretien des lieux qu'il habite ainsi que des équipements situés à l'intérieur de son logement. Si un bris survient par la faute du locataire, celui-ci devra effectuer les réparations qui s'imposent ou rembourser le montant de la réparation, si celle-ci est effectuée par l'Office.

Exemple :

- Une moustiquaire brisée, percée, défoncée;
- Une vitre cassée;
- Une porte défoncée, un mur endommagé;
- Le remplacement des ampoules, filtre...

## ENTRETIEN PAR L'OFFICE

L'Office s'engage à fournir un logement en bon état et à y effectuer les réparations qui s'imposent en raison de l'usure normale des appareils, des pièces ou en raison de l'âge de ces derniers. Dans ces cas, l'Office s'engage à défrayer le coût des réparations. Toutefois, nous devons établir des priorités et des calendriers d'intervention, ce qui peut causer certains délais.

Exemple :

- Une moustiquaire qui s'effiloche en raison de son âge;
- Une serrure rendue défectueuse par l'usure.

## ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE

### *EXERCICES D'ÉVACUATION*

L'Office organise à chaque année, dans chacun des immeubles multi-logements, un exercice d'évacuation en cas de sinistre. Ces exercices servent à pratiquer, dans le calme, les actions nécessaires lors d'un sinistre. Vous pouvez y apprendre comment fonctionne les systèmes de sécurité de votre immeuble. Vous pouvez profiter de l'occasion pour signaler les points à améliorer et pour obtenir de l'information sur des points qui peuvent vous inquiéter.

L'Office utilise les exercices pour améliorer ses systèmes et pour adapter le plan d'évacuation de chaque immeuble selon les personnes qui l'habitent.

Faites-vous un devoir de participer à l'exercice annuel d'évacuation pour votre propre sécurité et celles des autres résidents. Nous demandons votre collaboration puisqu'il s'agit d'une intervention de quelques minutes par année.

### *LE PLAN D'ÉVACUATION*

L'Office a préparé un plan d'évacuation pour chaque immeuble. Sur votre étage, un plan indique où sont situés les extincteurs, les avertisseurs et les sorties d'urgence. Vous devez prendre quelques minutes pour le regarder et ainsi, si un sinistre arrivait, vous sauriez les trouver rapidement et facilement. De plus, une affiche est installée dans l'entrée des immeubles où sont inscrites les consignes à suivre en cas d'alarme. Prenez le temps de la lire de temps à autre.

## SÉCURITÉ CIVILE

Vous trouverez des informations importantes sur les actions à prendre en cas de sinistre dans les publications de la Sécurité civile.

## ORDURES MÉNAGÈRES

Lorsqu'un locataire ne dispose pas correctement de ses ordures, c'est tout le voisinage qui en souffre. Vous devez mettre vos ordures dans des sacs en plastique résistants et les déposer dans les conteneurs à déchets ou les bacs prévus à cet effet.

Pour les matières recyclables, vous devez les déposer dans les bacs bleus prévus à cet effet. Veuillez aviser vos enfants de faire attention pour ne pas jeter d'ordures dans les bacs à recycler.

## PEINTURE

Le locataire peut repeindre les surfaces déjà peintes dans le logement. L'Office autorise la couleur sur les murs des logements. Cependant, comme vous devrez remettre le logement dans le même état que vous l'avez reçu, nous vous demandons d'utiliser des couleurs pâles afin de faciliter la remise au blanc du logement. **Ce travail doit être fait par le locataire, avant son départ.**

L'Office fournit (si besoin) la peinture (blanche) à tous les nouveaux locataires, lors de la signature du bail.

Lors de travaux de peinture, pensez à protéger les revêtements de sol, les plaques murales, les appareils ménagers, les détecteurs de chaleur et de fumée. Ne jamais peindre les plinthes électriques, les moulures de fenêtres en PVC, les prises et les interrupteurs électriques.

Pour que la peinture demeure propre et belle plus longtemps, lavez les murs périodiquement, particulièrement si vous cuisinez souvent ou si quelqu'un fume régulièrement dans votre logement.

## RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

### 1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Le règlement de l'immeuble et les clauses supplémentaires font partie intégrante du bail.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

Dans le présent texte, à moins que le contexte n'indique un sens différent ou à moins d'une indication à cet effet, les dispositions énoncées visent tous les locataires de l'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine.

Le locataire doit s'assurer que les personnes à qui il permet l'usage des lieux loués ou l'accès à ceux-ci se conforment aux règlements et aux clauses supplémentaires.

### 3. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent texte entre en vigueur le 13 avril 2020.

### 4. SURPEUPLEMENT

Le code civil stipule que le surpeuplement d'un logement n'est pas permis. Conséquemment, l'ajout d'un (des) occupant (s) en cours de bail n'est pas acceptable s'il crée du surpeuplement, que ce surpeuplement soit occasionné par un membre de la famille ou un étranger.

### 5. ÉTRANGER

L'OMH peut refuser, en cours de bail, un ajout de personne étrangère (qui n'est pas un membre de la famille) et ce, même si cet ajout ne crée pas de surpeuplement.

### 6. PENSIONNAIRE OU AUTRES

Le locataire s'engage à occuper seul son logement ou avec les personnes de sa famille, déclarées au moment de la signature du bail et à ne laisser personne d'autre s'installer dans ledit logement, sans préjudice aux droits du locateur. L'Office Municipal Maria-Chapdelaine pourra demander la résiliation du bail en cas de violation du présent article et le recouvrement des sommes non déclarées et dues.

## 7. FAUSSES DÉCLARATIONS

Si le locataire a donné des renseignements inexacts ou de fausses déclarations quant au nombre de résidents demeurant dans le logement, le locateur pourra demander la résiliation du bail auprès de la Régie de logement.

## 8. PAIEMENT DU LOYER

Le locataire est responsable de remettre le paiement de son loyer le premier jour de chaque mois au locateur, selon l'une des possibilités qui lui sont offertes par le locateur, à savoir :

- Remettre au locateur, à la signature du bail, un chèque sur lequel est inscrit «Annulé». En procédant de cette façon, le loyer est pris dans le compte bancaire du locataire le premier jour de chaque mois. Le locataire a également la possibilité de payer au locateur le paiement de son loyer, par chèque ou argent, directement au bureau de l'Office, situé au 1741, rue des Pins, Dolbeau-Mistassini, **le premier jour ouvrable de chaque mois.**
- S'il survenait, par hasard, que votre logement n'était pas payé le 21 du mois, l'Office Municipal d'Habitation sera dans l'obligation de procéder à l'ouverture d'une demande de non-paiement à la Régie du logement, le 22 du mois, ce qui impliquera des frais qui vous seront chargés.

## 9. USAGE DES LIEUX LOUÉS ET COMPOSITION DU MÉNAGE

Le locataire s'engage à occuper et utiliser les lieux loués qu'aux seuls fins d'habitation pour lui et les membres du ménage reconnus par le bailleur.

Les seuls membres du ménage, reconnus par le bailleur et autorisés à demeurer dans les lieux loués, sont ceux qui sont inscrits dans le présent bail.

Le locataire reconnaît et s'oblige que la présence d'un occupant non reconnu par le bailleur cause un préjudice sérieux à ce dernier, tel préjudice pouvant être invoqué par le bailleur lors d'une action en résiliation de bail. (réf. Article 1656.4)

Lorsque le chef de ménage en fait la demande, l'ajout d'un occupant pourra, sous réserve des normes et règles prescrites par le bailleur, être autorisé par ce dernier, dans la mesure où le locataire accepte de mettre fin au bail en vigueur et d'en signer un nouveau aux conditions déterminées par le bailleur.

## 10. INVALIDITÉ DE TOUTE REPRÉSENTATION NON ÉCRITE ET SIGNÉE

Il est entendu et convenu expressément que le locateur ne sera jamais tenu d'honorer ou de remplir aucune obligation autre que celles qui apparaissent au présent bail et qu'aucune représentation, promesse ou engagement de quelque nature que ce soit, fait avant ou après la passation de ce bail, par qui que ce soit y compris un représentant autorisé ou non du locateur en liera celui-ci à moins qu'elle n'ait été fait par écrit.

## 11. UTILISATION DES OUVERTURES

Ni le locataire, ni les membres de sa famille n'auront le droit de jeter quelques objets que ce soit par les fenêtres, les balcons, les terrasses ou par toutes autres ouvertures. Le locataire ne devra ni suspendre, ni laisser suspendre un linge ou quelques objets que ce soit à l'extérieur d'aucune fenêtre. Le locataire ne devra secouer, ni laisser secouer un tapis, carpepe, vêtement, balai, serpillière, vadrouille, ni aucun autre objet par les fenêtres, les balcons, les terrasses ou toutes autres ouvertures.

## 12. ORDURES

Les déchets devront être mis dans des sacs en plastique résistants et hermétiquement fermés que les locataires transporteront aux endroits prévus à cette fin par l'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine. Aucun bac de récupération bleu ne doit rester dans les passages en attendant d'être ramassé.

## 13. INSTALLATION SUPPLÉMENTAIRE

Il est interdit d'installer dans les lieux loués d'autres unités de chauffage ou d'autres conduits électriques, sans le consentement écrit du locateur.

## 14. CLÉS

Le locataire aura droit à une clé pour chaque entrée des lieux loués. Un montant de 15.00\$, plus les frais de déplacement seront chargés au locataire qui demandera à faire déverrouiller sa porte.

## 15. BOISSON

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les espaces communautaires.

## 16. ANIMAUX DOMESTIQUES

- A.) Les seuls animaux domestiques autorisés par le présent règlement sont les chiens, chats, oiseaux, poissons, tortues et rongeurs domestiques (hamster, souris blanche).
- B.) Un seul chien OU un seul chat est permis par logement (soit l'un ou l'autre);
- C.) Seuls les chiens de petite taille, soit un maximum de 40 cm de hauteur au garrot; sont permis (voir croquis à la dernière page);
- D.) Lorsque l'animal (chat ou chien) est à l'extérieur du logement, celui-ci doit être gardé en laisse en tout temps. De plus, l'animal ne doit jamais être laissé seul ou en liberté dans les espaces communs intérieurs et extérieurs;
- E.) Concernant l'application de ce règlement autorisant la présence d'un animal domestique dans les logements de l'OMH Maria-Chapdelaine, le locataire doit identifier l'animal en sa possession sur un formulaire annexé au présent règlement. Une nouvelle fiche d'identification devra être complétée chaque fois qu'il y aura changement d'animal;
- F.) Le locataire demeure responsable des bris et dommages occasionnés par son animal. L'OMH pourra réclamer au locataire le remboursement intégral des coûts engendrés pour la réparation;
- G.) Le propriétaire de l'animal doit satisfaire à toutes les exigences provinciales ou municipales relatives à la vaccination, l'obtention de licence ou permis, l'hygiène, la répression du bruit et à l'élimination des déchets;
- H.) Il est interdit de laisser les besoins naturels d'un animal sur les propriétés administrées par l'OMH. Donc, à chaque fois qu'un animal fait ses besoins naturels à l'extérieur, **le propriétaire doit aussitôt ramasser les excréments;**
- I.) Il est interdit de laisser un animal faire ses besoins naturels sur les balcons;
- J.) Le locataire doit se débarrasser immédiatement de tout animal porteur ou infecté d'une maladie contagieuse ou infectieuse grave;
- K.) Un animal ne doit en aucun temps constituer un danger ou un dérangement soit par sa méchanceté ou parce qu'il détruit ou endommage la propriété, aboie, hurle, déchire les ordures, trouble le repos de qui que ce soit ou d'une façon générale, trouble la paix du voisinage.



- L.) S'il arrivait qu'un animal soit porteur de puces et que l'OMH devait faire appel aux services d'un professionnel de l'extermination pour éviter l'infestation du logement ou de l'immeuble, les frais encourus seront à la charge du locataire ayant la garde de l'animal;
- M.) Pour les oiseaux et les rongeurs domestiques, ceux-ci doivent, en tout temps, être gardés en cage. Un maximum de deux (2) oiseaux, tortues ou rongeurs est permis;
- N.) Pour les poissons, un seul aquarium est permis et celui-ci doit avoir une capacité maximale de vingt (20) gallons ou (75) litres.
- O.) Il est interdit de faire de la reproduction d'animaux. Vous devez prendre les mesures nécessaires pour éviter que votre animal ait des bébés; chats ou chiots.

### 17. VERMINES ET RONGEURS

Le locateur ne pourra être tenu responsable pour les rongeurs et insectes de toutes sortes qui pourraient pénétrer et infecter les lieux loués.

### 18. SÉCHAGE DES VÊTEMENTS

Il est défendu d'installer ou de garder une corde à linge dans la cour ou dans tout autre espace commun. L'usage de la corde à linge est permis sur votre galerie extérieure seulement.

### 19. NÉGLIGENCE

Le locataire devra prendre soin de ne pas laisser de portes ou fenêtre ouvertes entraînant ainsi l'entrée de la pluie, de la neige ou un coût de chauffage excessif. Le locataire qui négligera d'observer cette règle, sera tenu responsable de tous les dommages causés aux biens des autres locataires ou aux lieux loués.

### 20. APPARENCE

Le locataire n'encombrera pas l'extérieur ou l'intérieur des lieux loués et des espaces publics, soit des galeries, balcons, passages, escaliers ou cours extérieures, de cartons, boîtes, meubles, vélos, carrosses, jouets ou objets de toutes descriptions. Le locateur aura le droit d'enlever, aux frais du locataire, tout ce qui constituera un encombrement.

### 21. RÉPARATION D'AUTOMOBILE

Les réparations de véhicules ne sont pas permises sur les aires de stationnement, ou tout autre endroit sur les terrains appartenant au locateur. Il est défendu de stationner des autos en panne ou sans plaque d'immatriculation sur les aires de stationnement.

## 22. AUTOMOBILE

Il est strictement défendu de stationner un véhicule sur la pelouse, en tout temps, les dommages seront aux frais du locataire.

## 23. TRAVAUX

Aucun travail ou amélioration ne doit être fait sans avoir, au préalable, obtenu la permission écrite de l'Office municipal d'habitation Maria-Chapdelaine.

## 24. PERTE D'OBJETS

Tous les objets en possession du locataire et gardés à l'extérieur ou à l'intérieur des lieux loués sont à ses risques pour toutes pertes de quelque nature que ce soit, y incluant la perte par vol, le feu, l'eau et la moisissure.

## 25. CHANGEMENT DES LIEUX

À moins d'autorisation écrite du propriétaire, le locataire ne pourra faire aucun changement ou modification aux lieux loués, même si ces modifications et changements avaient pour effets de les améliorer.

## 26. TAPISSERIE

Si vous posez de la tapisserie sur les lieux loués, celle-ci doit être enlevée à votre départ du loyer.

## 27. TUYAUTERIE

Le locataire maintiendra en bon état de fonctionnement, les tuyaux d'eau, les éviers, la baignoire et les appareils de plomberie. Si vous vous trouvez confronté à un évier ou à une toilette bouchée, etc. et qu'après réparation, nous nous apercevons que le trouble provient d'une négligence du locataire ou de ses occupants, (ex : objet quelconque qui obstrue un tuyau) les frais de ces réparations vous seront facturés.

## 28. TRANSFERT DE LOGEMENT

Le locateur, peut après avis écrit au locataire, obliger ce dernier à changer de logement en raison de la diminution du nombre d'occupants d'un logement ou pour toute autre raison jugée valable par le locateur, et ce conformément aux normes d'occupation en vigueur, tel que le règlement le permet.

### 29. PEINTURE

Le loyer devra être repeint tout en blanc. S'il y avait des couleurs à votre départ, le loyer devra être repeint en blanc et cela à vos frais.

### 30. PLAINTES

Pour être prise en considération, toute plainte doit être adressée par écrit à l'attention de l'intervenante sociocommunautaire, au bureau de l'Office. Suite à l'accusé de réception reçu, le locataire devra fournir dans les dix jours, une liste (signée) de personnes prêtes à témoigner à la Régie du logement.

### 31. SÉCURITÉ

Selon les normes de sécurité et incendie, les portes de vos appartements donnant sur les passages doivent obligatoirement demeurer fermées.

### 32. ACCESSIBILITÉ AU CHAUFFE-EAU ET AU PANNEAU ÉLECTRIQUE

Pour des raisons de sécurité, en tout temps, vous devez maintenir dégager de tous objets, la voie donnant accès à votre chauffe-eau ainsi qu'à votre panneau électrique.

### 33. VISITE DU LOGEMENT

Les locataires doivent permettre une inspection de leur logement par un représentant de l'Office, sous réserve d'un avis raisonnable d'au moins 24 heures.

### 34. BRUIT

Le locataire s'engage de telle sorte qu'aucun bruit excessif ne cause de dérangement ou d'inconvénient à ses voisins. Le locataire doit se conduire de façon à ne pas troubler la jouissance normale des autres locataires du même immeuble.

### 35. SALLE DE LAVAGE

Afin de favoriser le bien être des locataires voisins des salles de lavage, nous vous demandons d'utiliser les appareils entre 8 h et 21 h.

### 36. PIGEONS

Nous vous demandons de ne pas nourrir les pigeons sur les propriétés de l'Office. Ces oiseaux sont souvent porteurs de maladies, détruisent l'environnement et attirent les vermines.

### 37. ASSURANCE RESPONSABILITÉ (TRÈS IMPORTANT)

L'Office municipal demande à tous les locataires de contracter une police d'assurance (feu, vol et responsabilité). En effet, si un incendie ou des dégâts survenaient par votre faute ou celle d'une personne à qui vous permettez l'accès aux lieux loués, vous seriez tenu responsable des dommages et pourriez être poursuivi par l'Office.

### 38. ANTENNES INDIVIDUELLES (STAR CHOICE, BELL EXPRESS VU, ETC.)

Le locataire doit contacter l'Office avant de procéder à l'installation d'une antenne individuelle et ce, afin que l'Office puisse lui remettre et lui expliquer les prescriptions techniques à respecter lors de l'installation. De plus, il consent à permettre aux autres locataires d'utiliser les sorties inutilisées de son antenne. Les antennes doivent être installées par des personnes compétentes et ayant des connaissances en construction afin de ne pas occasionner de bris à l'enveloppe ou aux composantes du bâtiment. De plus, l'emplacement choisi pour installer l'antenne ne doit pas être sur le toit et doit respecter la réglementation en vigueur (code de l'électricité du Québec, règlements municipaux, etc.). Le locataire qui installe une antenne sans en avoir avisé l'Office municipal au préalable risque de se voir refuser l'autorisation de garder l'antenne et de devoir l'enlever.

### 39. LOI SUR LE TABAC

Les locataires et les visiteurs devront se conformer à la loi 71 sur le tabac dans les édifices de 12 logements et plus.

### 40. LAVEUSES, SÈCHEUSES PERSONNELLES

L'utilisation d'une laveuse et sècheuse à linge dans votre logement n'est pas permise pour les immeubles situés au :

582, rue Molière – 620, rue Chopin – 117, 2 <sup>e</sup> Avenue	Secteur Dolbeau
52 rue Savard – 28, rue Brisson	Secteur Mistassini
369, de l'Église	Albanel
1152, Carré Turcotte	Normandin

797, des Pins

Girardville

400, Verreault

Ste-Jeanne-d'Arc

202, 1<sup>ère</sup> Avenue

Péribonka

#### 41. REMISES EXTÉRIEURES

Le locataire ne peut ériger aucune remise extérieure. Toutefois, le locataire jouissant déjà d'une remise extérieure au moment de l'entrée en vigueur du présent texte pourra la conserver à condition de la maintenir en bon état de propreté et qu'elle puisse toujours servir à l'usage auquel elle est destinée.

#### 42. CLÔTURE

Toute clôture pour délimitation de terrain et enclos devra faire l'objet d'une demande écrite à l'OMH afin d'obtenir l'autorisation.

#### 43. ABRI D'AUTO

Il est interdit d'installer un abri d'auto dans les stationnements communs des HLM et sur les pelouses des immeubles. Pour les locataires qui disposent d'un stationnement privé, l'abri devra respecter la réglementation municipale à ce sujet.

#### 44. FOYERS EXTÉRIEURS

L'utilisation de foyers extérieurs ou toutes autres installations pour faire des feux sont interdits sur les terrains de l'OMH.

#### 45. PISCINE

Pour des raisons de sécurité, toute installation de piscine est interdite, tant les hors-terre que les piscines gonflables.

#### 46. IGLOO

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de faire des tunnels ou des igloos dans la neige.

## 47. CANNABIS

L'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine est soucieux des problèmes que peut causer la fumée de cannabis. Afin de favoriser la santé, protéger les milieux de vie, l'intégrité des logements et des immeubles et de maintenir la jouissance paisible des lieux loués, le conseil d'administration de l'OMH Maria-Chapdelaine a adopté le présent règlement :

### **INTERDICTION DE FUMER DU CANNABIS**

Le locataire doit s'abstenir de fumer ou consommer tout produit assimilé au cannabis dans les immeubles de l'Office Municipal d'Habitation Maria-Chapdelaine. **Il est donc, strictement interdit de fumer ou de consommer du cannabis ou tout autre produit dérivé à l'intérieur des logements. Il est à noter que ledit logement s'étend jusqu'au balcon.** Il sera également **interdit de fumer ou de consommer du cannabis dans les aires communes ou sur les terrains de l'OMH Maria-Chapdelaine.**

Le locataire doit voir au respect du règlement et interdire, à toute personne de sa famille ou à toute autre personne à qui il donne accès à son logement, de fumer ou de consommer du cannabis dans les endroits interdits.

### **INTERDICTION DE CULTIVER DU CANNABIS**

Le locataire doit s'abstenir de cultiver tout produit assimilé au cannabis dans les immeubles de l'Office municipal. **Il sera donc, strictement interdit de cultiver du cannabis ou tout autre produit dérivé à l'intérieur des logements, de l'immeuble, de la remise ou tout autre endroit, incluant les terrains de l'Office. Le logement s'étend au balcon.**

## **GUIDE PRATIQUE D'ÉCONOMIES D'ÉNERGIE**

### CHAUFFAGE

- Régler votre thermostat à 20 °C le jour. Les jours où il n'y a personne de même que la nuit, abaissez la température à 17 °C.

- N'utilisez surtout pas votre four comme grille-pain ou chaufferette.

### EAU CHAUDE

- Assurez-vous que les robinets sont bien fermés. Une seule goutte qui s'échappe à chaque seconde peut entraîner une perte de 1 200 à 2 000 gallons d'eau par année.

### ÉCLAIRAGE

- Gardez les ampoules et les lampes exemptes de poussière;
- Éteignez toutes les lampes inutiles;
- Faites le meilleur usage possible de l'éclairage localisé pour lire ou travailler;
- Faites preuve de modération dans l'usage des décorations de Noël.

### RÉFRIGÉRATEUR/CONGÉLATEUR

- Placez ces appareils loin des sources de chaleur;
- Réglez la température du réfrigérateur à 4°C et celle du congélateur à -17 °C;
- Ne laissez pas la porte du réfrigérateur ouverte plus longtemps que nécessaire et assurez-vous qu'elle ferme hermétiquement;
- Laissez les plats se refroidir avant de le mettre au réfrigérateur.

### LAVEUSE/SÉCHEUSE

- Lavez autant que possible à l'eau froide;
- Lorsque vous le pouvez, faites sécher vos vêtements à l'extérieur;
- Nettoyez le filtre de la sécheuse avant chaque utilisation.

### TÉLÉVISEUR/SYSTÈME DE SON/ETC

- Ne laissez aucun appareil en marche si personne ne les utilise.

### L'USAGE DES ESPACES COMMUNS

Les aires de circulation : les vestibules, les halls d'entrée, les corridors, les dégagements, et les escaliers sont utilisés par tous les locataires. Les salles communautaires et les salons d'étage sont utilisés pour des activités personnelles ou de groupe. Les buanderies mises à la disposition des locataires sont très fréquentées.

Les aires extérieures : stationnements, chemins d'accès, allées piétonnières, espaces gazonnés, perrons, escaliers, balcons communautaires sont également utilisés par l'ensemble des locataires.

Tous ces espaces communs doivent être utilisés dans le respect des personnes et dans un souci de propreté, de sécurité et du maintien en bon état des lieux.

Les efforts que chacun fait pour maintenir les espaces communs propres et en bon état contribuent à faire de nos HLM des endroits où l'on peut être fier d'y vivre !

### SERVICE D'UNE INTERVENANTE SOCIO-COMMUNAUTAIRE EN HLM

Le soutien communautaire en logement social comprend un ensemble de services, dont l'accueil, l'accompagnement auprès de services publics, la gestion de conflits entre locataires, l'intervention en situation de crise, l'intervention psychosociale, la référence ainsi que le support à l'Association des locataires et aux comités de loisirs.

L'objectif du soutien sociocommunautaire est de permettre aux personnes habitant dans les logements supervisés par l'OMH d'avoir accès à des services afin de réduire l'isolement et de surmonter diverses problématiques pouvant avoir un impact sur l'équilibre de leur santé mentale.

Tous nos locataires peuvent bénéficier de ce service en communiquant à notre bureau ou bien directement avec l'intervenante au numéro suivant :

Madame Janie Gagnon : 418-276-8027 poste 105

### MINI BOTTIN DES RESSOURCES

Info-Santé (24h/24)

811 OU 418-310-2477



Centre Maria-Chapdelaine :	418-276-1234	
Renseignements :	418-276-1234 «0»	
Centre de rendez-vous	418-276-1234 «1»	
Pédiatrie :	Poste 4218	
Services d'urgence :	Poste 4226	
Avis de cotisation :	1-800-267-6299	Option 5
Aide juridique :	418-276-3951	
Ass. grands frères, grandes sœurs :	418-276-8297	
Carrefour Jeunesse Emploi :	418-276-3626	
Centre des Femmes du Pays Maria Chapdelaine :	418-276-8585	
Centre le parcours (Éducation aux adultes) :	418-276-3445	
Centre local d'emploi :	418-276-3560	
Groupe Espoir (enfant handicapé) :	418-276-8337	
L'Arrimage :	418-276-7925	
La relance (Association des familles monop.) :	418-276-0556	
Maison d'hébergement Halte-Secours :	418-276-3965	1-800-363-9010
Parensemble :	418-239-0339	
Prestation fiscale canadienne pour enfants :	1-800-387-1194	
Programme O.L.O. (femme enceinte ou qui allaite) :	418-276-1234	
Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ) :	1-800-561-9749	
Régie des rentes du Québec (RRQ) :	1-800-463-5185	
Régie du logement :	1-800-683-2245	
Sécurité de la vieillesse :	1-800-277-9915	
Service budgétaire :	418-276-1211	
Société d'habitation du Québec (SHQ) :	1-800-463-4315	
Soutien aux enfants (Allocation familiale provinciale) :	1-800-667-9625	
Soupe populaire de Chez-Nous :	418-276-6964	
Toxic-Actions (toxicomanie et travail de rue) :	418-276-2090	

***Votre logement est-il assuré?***

Oui

FÉLICITATION! Vos biens sont protégés! De plus, si vous causez accidentellement des dommages à autrui, la protection pour la responsabilité civile incluse dans votre assurance, vous évitera de devoir assumer des coûts pour dédommager cette personne.

Non

Malheureusement, vous ne serez pas dédommagé si vous êtes victime d'un vol ou de vandalisme ou si vous perdez des biens dans un sinistre causé par votre négligence ou par celle d'un autre locataire qui ne détient pas d'assurance.

Pour quelques dollars par mois, vous pouvez vous procurer une police d'assurance qui vous permettra de dormir tranquille. Vous aurez ainsi la certitude que vos biens seront remplacés si vous êtes victime d'un incendie, d'un vol ou de vandalisme, ou s'il y a eu négligence d'un autre locataire (dégât d'eau, feu de cuisson, cigarette ou bougie oubliée, blessures ou bris causés par un animal de compagnie, etc.) De plus, une assurance vous protégera en cas de poursuites intentées contre vous à la suite d'un sinistre causé par votre négligence.

Si vous avez répondu **NON**, nous vous invitons donc à contacter un courtier d'assurance ou un assureur pour obtenir de plus amples informations à ce sujet. Le personnel de l'Office est également disponible pour vous accompagner dans vos démarches afin de vous aider à répondre aux questions de l'assureur.

## PAIEMENT DU LOYER

Le loyer n'est pas quérable. Ceci signifie que le personnel de l'OMH ne se rendra pas chez vous pour percevoir le loyer. Vous avez la responsabilité de vous assurer que votre paiement de

loyer parvient à l'OMH pour le 1<sup>er</sup> jour du mois. L'Office vous offre deux façons de payer votre loyer.

- Par paiement pré-autorisé (paiement automatique) tiré directement sur votre compte de banque le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois; c'est la façon la moins coûteuse et la plus efficace de payer son loyer.
- Directement au bureau de l'Office en chèque ou en argent comptant et ce, le premier jour ouvrable du mois.

## RETARD PAIEMENT DU LOYER

Selon l'article 1903 du Code civil du Québec, le loyer est payable à l'avance, le premier jour du mois. L'Office ne tolère pas les retards dans le paiement du loyer. Le défaut de paiement peut entraîner des procédures à la Régie du logement et par le fait même, amener une résiliation du bail et une éviction du logement.

De plus, le Code civil prévoit que les frais judiciaires pour l'ouverture d'un dossier à la Régie du logement sont facturés au locataire fautif. S'il vous arrivait exceptionnellement que vous prévoyiez être en retard pour le paiement de votre loyer, veuillez communiquer avec l'Office le plus tôt possible, afin de prendre une entente qui déterminera de quelle façon vous rattraperez votre retard.

## RÉDUCTION DE LOYER

Si les revenus actuels de votre ménage sont inférieurs à ceux utilisés pour fixer le prix de votre bail, ou si la situation de votre ménage a changé, vous pourriez avoir droit à une réduction de loyer. Lorsque vous déposez une demande de réduction de loyer, vous devrez la faire par écrit

et fournir toutes les preuves qui la motivent. N'hésitez pas à contacter le personnel de l'Office pour toute question à ce sujet.

## DÉPART

L'article 1195 du Code civil du Québec prévoit qu'un locataire de logement à loyer modique peut quitter son logement en tout temps en donnant un avis écrit de trois mois. Par exemple, si vous désirez quitter pour le premier novembre, votre avis écrit doit parvenir au bureau de l'Office au plus tard le 31 juillet. Ceci constitue trois mois d'avis. Si l'Office reçoit votre avis le 10 août, vous devrez payer les dix premiers jours du mois de novembre afin de respecter l'avis de trois mois.

Lorsque vous déménagez, vous devez remettre le logement en bon état de propreté et libre de tout objet vous appartenant. Vous devez finalement retourner au bureau toutes les clés en votre possession.

Sur réception de votre avis de départ, le personnel de l'Office effectuera une inspection sommaire des lieux afin de vérifier l'état du logement. S'il arrivait que des dommages qui ne relèvent pas de l'usure normale soient détectés, vous serez alors tenu responsable des réparations et, si vous ne les effectuez pas, vous recevrez une facture en conséquence. S'il arrivait de quitter un logement de l'OMH avec une dette envers l'Office, vous ne pourriez plus faire de demande de logement tant que cette dette n'aura pas été acquittée.



NOM DU LOCATAIRE : \_\_\_\_\_

ADRESSE DU LOCATAIRE : \_\_\_\_\_

*En conformité avec le règlement# 16 du règlement d'immeuble concernant les animaux domestiques :*

Un seul chien ou un seul chat est permis par logement (soit l'un ou l'autre). Seul les chiens de petite taille, soit un maximum de 40 cm de hauteur au garrot sont permis. (Voir exemple de mesure en annexe)

JE DÉCLARE N'AVOIR AUCUN ANIMAL

JE POSSÈDE UN ANIMAL

Catégorie :      chat       chien       autre

Nom de l'animal : \_\_\_\_\_

Race : \_\_\_\_\_

Couleur : \_\_\_\_\_

Permis (chien) : \_\_\_\_\_

La présente déclaration n'est pas une autorisation de possession. L'animal déclaré doit rencontrer les normes réglementaires et le propriétaire s'engage à respecter tous les articles du règlement sous réserve de recours légal par l'OMH Maria-Chapelaine.

Les chiens de petite taille mesurent de 15 à 40 centimètre de hauteur au garrot



Exemple de race de chien correspondant à la hauteur maximum

### MORPHOLOGIE D'UN CHIEN

