



**Office municipal d'habitation  
de la ville de Thetford Mines**

**Guide du locataire**

17 décembre 2010

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| Date d'entrée en vigueur : | 17 décembre 2010                 |
| Autorisé par :             | Conseil d'administration         |
| Résolution no :            | 2010-12-645                      |
| Dernière révision :        | 17 décembre 2010                 |
| Collaboration :            | Comité consultatif des résidants |

# TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Le guide du locataire .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| BIENVENUE À L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE THETFORD MINES .....      | 5         |
| RÈGLEMENT D'IMMEUBLE.....  | 5         |
| APPLICATION DU RÈGLEMENT.....  | 5         |
| <b>L'Office municipal d'habitation.....</b>                              | <b>6</b>  |
| MANDAT .....   | 6         |
| STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....  | 6         |
| Société d'habitation du Québec.....                                      | 6         |
| Conseil d'administration .....   | 6         |
| Les employés de l'Office .....   | 6         |
| Comité de sélection .....  | 6         |
| Association de locataires.....   | 6         |
| Comité consultatif des résidants (CCR) .....                             | 7         |
| DÉCLARATION DE SERVICES DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION .....         | 7         |
| Nos engagements .....  | 7         |
| Vos engagements .....  | 7         |
| <b>Pour nous joindre.....</b>  | <b>8</b>  |
| JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS .....   | 8         |
| ENTRETIEN PAR L'OFFICE.....  | 9         |
| ENTRETIEN PRÉVENTIF .....  | 9         |
| RÔLE DES PRÉPOSÉS À L'ENTRETIEN.....                                     | 9         |
| <b>De bonnes conditions d'habitation .....</b>                           | <b>10</b> |
| L'USAGE DE VOTRE LOGEMENT .....  | 10        |
| L'USAGE DES ESPACES COMMUNS .....  | 10        |
| BUANDERIE .....  | 10        |
| LA SÉCURITÉ.....   | 10        |
| ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ.....  | 11        |
| ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE .....                                      | 11        |
| Exercice d'évacuation .....  | 11        |
| Plan d'évacuation .....  | 11        |
| Sécurité civile.....   | 11        |
| OÙ TROUVER L'INFORMATION? .....  | 11        |
| <b>Les droits et obligations des locataires et du propriétaire .....</b> | <b>12</b> |
| LE BAIL .....  | 12        |
| Identifie .....  | 12        |
| Précise .....  | 12        |
| Comprend.....  | 12        |
| LA PARTIE 2 DU BAIL .....  | 12        |
| Explique les obligations qui découlent du code civil .....               | 12        |
| LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE.....   | 12        |
| Établit les règles à observer dans l'immeuble .....                      | 12        |

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>Quelques recommandations .....</b> | <b>13</b> |
| ASSURANCE RESPONSABILITÉ.....         | 13        |
| BIENS PERSONNELS .....                | 13        |
| CONFLITS ENTRE VOISINS.....           | 13        |
| DÉCLARATION DES OCCUPANTS .....       | 14        |
| DÉPART.....                           | 14        |
| DIMINUTION DE LOYER .....             | 14        |
| ENTRETIEN PAR LE LOCATAIRE.....       | 14        |
| EXTERMINATION .....                   | 14        |
| PEINTURE.....                         | 15        |
| PLOMBERIE .....                       | 15        |
| PROTECTION DES REVÊTEMENTS.....       | 15        |
| RECYCLAGE .....                       | 15        |
| <b>ANNEXE A .....</b>                 | <b>16</b> |
| <b>ANNEXE B .....</b>                 | <b>17</b> |
| <b>ANNEXE C .....</b>                 | <b>22</b> |
| <b>ANNEXE D .....</b>                 | <b>23</b> |
| <b>ANNEXE E.....</b>                  | <b>24</b> |
| <b>ANNEXE F.....</b>                  | <b>27</b> |
| <b>ANNEXE G .....</b>                 | <b>28</b> |
| <b>ANNEXE H .....</b>                 | <b>29</b> |
| <b>ANNEXE I.....</b>                  | <b>32</b> |
| <b>ANNEXE J.....</b>                  | <b>33</b> |

# LE GUIDE DU LOCATAIRE

## BIENVENUE À L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE THETFORD MINES

Nous souhaitons la bienvenue aux locataires de l'Office municipal d'habitation de la ville de Thetford Mines qui, pour la première fois, consultent le **Guide du locataire**.

En signant votre bail, vous acceptez de suivre certaines règles de vie et règlements qui vous permettent, à vous et vos voisins, de profiter paisiblement de votre logement. Votre collaboration est précieuse et très appréciée de tout le monde.

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 et nous vous invitons à le lire et à le conserver pour y référer au besoin.

## RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

Vous trouverez le règlement d'immeuble à l'annexe « B » page 17. Le règlement d'immeuble établit les règles à observer pour assurer la jouissance des lieux, favoriser une cohabitation harmonieuse et préciser les règles d'usage et d'entretien des logements et des aires communes.

Ce règlement a été mis à jour en collaboration avec le comité consultatif des résidants, le personnel de l'Office et les membres du conseil d'administration qui l'ont adopté en date du **17 décembre 2010**. Il entre en vigueur à la signature d'un nouveau bail ou au renouvellement le 1er juillet 2011 du bail qui est en vigueur jusqu'au 30 juin 2011.

## APPLICATION DU RÈGLEMENT

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

Le règlement fait partie intégrante 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 sera requis.

# L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION

## MANDAT

L'Office municipal d'habitation de la ville de Thetford Mines 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 de Thetford Mines. L'Office administre tout programme d'habitation, dont le programme HLM qui lui est confié par la SHQ ou par la municipalité. L'Office administre de plus 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, la Société d'habitation du Québec et la municipalité de Thetford Mines, 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 sept (7) membres, à savoir trois administrateurs désignés par la municipalité, deux administrateurs nommés par le ministre responsable de l'Habitation et deux administrateurs élus parmi les locataires de l'Office. La liste des membres est présentée à l'annexe « A » page 16.

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

### Les employés de l'Office

L'Office compte actuellement cinq (5) employés permanents incluant le directeur général, une (1) coordonnatrice à la vie communautaire et sociale trois (3) jours par semaine. La liste des employés est présentée à l'annexe « A » page 16.

### Comité de sélection

Le rôle du comité de sélection est de valider l'ensemble du processus de sélection, de procéder à la vérification de l'ensemble des dossiers, d'analyser les demandes, d'attribuer les logements disponibles, d'approuver les listes d'admissibilité et de soumettre leur rapport au conseil d'administration qui a accordé par résolution (2006-11-362) aux membres du comité de sélection le pouvoir décisionnel d'attribuer les logements vacants. La liste des membres du comité est présentée à l'annexe « A » page 16.

### 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 association, à ses activités et à son administration. L'Office s'engage à reconnaître **une association de locataires** formée de représentants élus parmi les locataires de l'immeuble et peut vous accompagner dans votre démarche de formation de comité et, par la suite, dans l'organisation de vos activités. L'association se doit de permettre à chacun de s'exprimer et de tenter de répondre aux besoins de l'ensemble des locataires de l'immeuble et les locataires doivent reconnaître et respecter leur association.

Les locataires d'un HLM partagent un milieu de vie, ils se regroupent au sein d'une **association** :

- pour que le milieu de vie corresponde aux besoins de tous les locataires;
- pour être représentés auprès de différents organismes;
- pour participer à des activités;
- pour régler les problèmes communs qui se présentent.

## **Comité consultatif des résidants (CCR)**

Le comité consultatif des résidants est formé de représentants des associations de locataires ou de locataires lorsqu'il n'y a pas d'association. Le mandat de ce comité, formé d'un minimum de trois membres et d'un maximum de 25, est de promouvoir la participation des locataires et de favoriser la vie associative, en plus de voir à l'élection de représentants des locataires au conseil d'administration de l'Office. De cette manière, les locataires collaborent à la bonne gestion de l'Office dans son ensemble. Par leurs commentaires et suggestions, ils présentent une vision des choses qui est précieuse aux administrateurs.

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

L'Office municipal 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 conduire de manière à ne pas troubler la jouissance normale des autres locataires;
- traiter avec respect et courtoisie le personnel de l'Office;
- respecter le règlement d'immeuble en vigueur au sein de l'Office.

# POUR NOUS JOINDRE

L'Office municipal d'habitation de la ville de Thetford Mines est à votre service  
de 8 h à 12 h  
et de 13 h à 16 h  
du lundi au vendredi, sauf les jours fériés

## JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS

Le jour de l'An  
Le lendemain du jour de l'An  
Le Vendredi saint  
Le lundi de Pâques  
La Journée nationale des patriotes  
La Saint-Jean-Baptiste  
La fête du Canada  
La fête du Travail  
L'Action de grâces  
La veille de Noël  
Noël  
Le lendemain de Noël  
La veille du jour de l'An

Pour recevoir un meilleur service, prenez rendez-vous par téléphone avant de vous présenter au bureau.

Pour toute question concernant votre bail ou le règlement d'immeuble :

- stationnement;
- changement de situation de ménage;
- diminution de revenu;
- problème de voisinage.

Vous pouvez vous adresser au bureau par téléphone, par courrier, par courriel ou en personne :

Adresse : 615, rue Monfette Est  
Thetford Mines (Québec) G6G 7H4  
Téléphone : (418) 338-3556  
Télécopieur : (418) 338-6304  
Courriel : [omhtm@qc.aira.com](mailto:omhtm@qc.aira.com)  
Site internet : [www.ville.thetfordmines.qc.ca/omhtm](http://www.ville.thetfordmines.qc.ca/omhtm)



## 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.

## ENTRETIEN PRÉVENTIF

L'Office inspecte annuellement tous les logements pour noter le degré d'usure des principales composantes telles que : les revêtements de sol, les fenêtres afin de prévoir les budgets nécessaires pour leur remplacement. Il vérifie si les locataires respectent les règlements tels que : les animaux, les laveuses, les sècheuses, lave-vaisselle, climatiseur, détecteur de fumée fonctionnel et l'état de propreté en général. Votre collaboration est essentielle, soyez présent au rendez-vous.

## RÔLE DES PRÉPOSÉS À L'ENTRETIEN

Avec votre collaboration, les préposés à l'entretien sont chargés d'effectuer diverses tâches de nettoyage, d'entretien des immeubles et équipements, de garder les espaces communs intérieurs et extérieurs agréables. Ils doivent voir au respect de la propriété publique.

Les préposés à l'entretien ne sont pas à votre service personnel mais à celui de l'Office, et ce, dans l'intérêt de tous les locataires.

**Il est interdit de téléphoner aux préposés à l'entretien à leur domicile.**

**POUR LES RÉPARATIONS 418-338-3556** pendant les heures d'ouverture, avisez-nous sans tarder si vous constatez une défectuosité.

Des frais de services s'appliquent lorsqu'une réparation résulte d'un usage abusif, de vandalisme ou d'un bris de la propriété de l'Office par le locataire, un membre de son ménage ou un visiteur. Dans ces cas-là, la politique de l'Office est de facturer au locataire le coût réel du matériel et de la main-d'œuvre lors d'une intervention.

**POUR LES URGENCES 418-335-8498** téléavertisseur numérique en dehors des heures normales d'ouverture de bureau, les fins de semaine, les jours de congés fériés :

- Vous composez le numéro du téléavertisseur;
- Après le bip vous devez composer le numéro où vous rejoindre et raccrochez. Un préposé vous rappellera dès que possible.

**\*\*\* Important : Ne laissez jamais de message verbal car personne ne vous rappellera \*\*\***

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

- une fuite d'eau d'un conduit principal;
- un ascenseur en panne.

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

**En cas d'incendie, de vandalisme, de violence : 911**

Nous vous remercions de votre compréhension et de votre coopération.

# 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.

## L'USAGE DES ESPACES COMMUNS

Pour éviter les accidents et permettre une circulation rapide en cas d'évacuation d'urgence, les aires de circulation intérieures et extérieures ainsi que les issues doivent être dégagées en tout temps.

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

**Les aires extérieures :** stationnements, chemins d'accès, allées piétonnières, espaces gazonnés, perrons, escaliers, balcons communautaires sont également utilisés par l'ensemble des locataires. À la suite de bris ou au fil des saisons, particulièrement l'hiver, les allées piétonnières peuvent présenter certains obstacles. Une grande prudence est alors nécessaire. Vous devez circuler prudemment et signaler sans délai, par une demande de service, toute situation qui présente un danger.

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 (voir aussi l'annexe « B » page 17 point 3).

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

## BUANDERIE

L'Office fournit, dans la mesure de ses disponibilités, un nombre suffisant de laveuses et de sécheuses aux locataires de l'immeuble.

Cependant, ces équipements sont réservés exclusivement aux locataires. Les heures d'ouverture de la buanderie sont affichées par le personnel de l'Office. Afin de ne pas déranger les locataires demeurant près des salles de lavage, utilisez ces salles aux heures affichées seulement.

Vous devez demeurer à proximité durant l'utilisation, libérer les appareils dès la fin du cycle et laisser les appareils et les lieux propres.

## LA SÉCURITÉ

Assurer la sécurité de tous, voilà une des préoccupations essentielles à l'origine du nouveau règlement d'immeuble!

Chaque personne est responsable de sa propre sécurité, et chacun doit éviter de mettre les autres en danger. Vivre en sécurité demande des gestes de prévention et d'attention constante : la plupart des accidents et des incendies sont causés par de la négligence.

## ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

L'Office respecte les normes de sécurité : nous fournissons et entretenons régulièrement tous les systèmes de détection, d'alarme et d'extinction requis dans chacun des immeubles.

Les locataires doivent préserver en tout temps le libre accès, la visibilité et le bon état de ces équipements, et ne doivent les utiliser qu'en cas d'urgence.

Par mesure de prudence, vous devez savoir où sont situés les extincteurs et les déclencheurs sur votre étage.

## ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE

### Exercice d'évacuation

L'Office organise à chaque année, dans chacun des immeubles, un exercice d'évacuation en cas de sinistre. Ces exercices servent à pratiquer, dans le calme, les gestes nécessaires lors d'un sinistre; vous pouvez y apprendre comment fonctionnent 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 : il ne faut que quelques minutes par année.

### Plan d'évacuation

L'Office prépare 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, en cas de sinistre, vous saurez les trouver rapidement et facilement.

### Sécurité civile

Vous trouverez des informations importantes sur les actions à prendre en cas de sinistre dans les publications de la Sécurité civile; voyez les premières pages de votre annuaire téléphonique.

## OÙ TROUVER L'INFORMATION?

Ce guide ne peut couvrir toutes les situations, ni prévoir tous les cas. Pour être bien informé en tout temps, nous vous offrons quelques moyens.

- L'Office utilisera les babillards pour vous informer des situations qui touchent votre immeuble, des changements qui peuvent survenir.
- L'Office distribue des feuillets d'information dans les logements pour des situations spéciales.
- L'Office désire publier, deux ou trois fois par année, un bulletin d'information générale dans lequel vous pourriez y retrouver des articles variés et des nouvelles des associations de locataires et de l'Office.

Pour des informations concernant votre dossier ou des situations particulières, vous pouvez téléphoner ou demander un rendez-vous.

# LES DROITS ET OBLIGATIONS DES LOCATAIRES ET DU PROPRIÉTAIRE

Les droits et obligations des locataires et du propriétaire sont inscrits :

- au bail;
- à la partie 2 du bail;
- au règlement d'immeuble.

## LE BAIL

### Identifie...

- les signataires;
- l'adresse des lieux loués;
- le nombre de chambres du logement.

### Précise...

- le montant du loyer de base;
- les charges additionnelles.

### Comprend...

- les signatures des personnes responsables.

Le bail utilisé par l'Office est le formulaire obligatoire de la Régie du logement pour les habitations à loyer modique.

## LA PARTIE 2 DU BAIL

### Explique les obligations qui découlent du code civil :

- Les clauses du bail
- Le droit au maintien dans les lieux
- La remise du logement au début du bail
- Le loyer
- La responsabilité des époux et des colocataires
- La jouissance des lieux
- L'entretien du logement et les réparations
- L'accès et la visite du logement
- Les avis
- La reconduction et la modification du bail
- La résiliation du bail par le locataire
- La cession et la sous-location
- Le relogement du locataire
- La remise du logement à la fin du bail

## LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

### Établit les règles à observer dans l'immeuble :

- la jouissance;
- l'usage;
- l'entretien du logement et des lieux d'usage commun;
- signature de la liste des composantes de votre nouveau logement à la remise des clefs.

*Ensemble, ces trois documents forment **le contrat** qui détermine :*

- vos droits et obligations de locataire;
- les droits et obligations de l'Office.

*Le Guide du locataire vous donne des informations supplémentaires pratiques.*

***Conservez-les, lisez-les; ils servent de référence!***

## QUELQUES RECOMMANDATIONS

Les quelques sujets qui risquent de poser problème plus souvent sont traités en ordre alphabétique, pour une référence plus facile.

### ASSURANCE RESPONSABILITÉ

L'Office recommande fortement à tous ses locataires de **contracter une police d'assurance** (feu, vol et responsabilité). Ainsi, vos biens personnels seront remplacés, en cas de sinistre ou de vol, selon les clauses comprises dans votre police. De plus, si un incendie ou des dégâts surviennent par votre faute ou celle d'une personne à qui vous permettez l'accès aux lieux loués, vous seriez tenu responsable des dommages et vous pourriez être poursuivi. L'assurance responsabilité est une sécurité et vous protège contre ce genre de problème.

### BIENS PERSONNELS

Le logement, le balcon ou patio et le rangement attribués au locataire sont les seuls endroits où des objets personnels peuvent être placés. Tous les espaces communs doivent être libres de tout objet personnel en tout temps. Le locataire ne doit rien y déposer : comme des boîtes ou des tapis et il ne doit rien fixer : comme des antennes, des cordes à linge, clôture ou garde-corps.

### 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 par un avocat 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 à nos avis, nous n'avons pas d'autre choix : nous demandons 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 sera 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 donner peu de résultats, soyez assurés que nous travaillons avec vous à maintenir la tranquillité pour tous les locataires, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur.

## **DÉCLARATION DES OCCUPANTS**

À chaque année, l'Office vous fait parvenir un formulaire « Demande de renseignements pour la détermination du loyer ».

Vous devez compléter ce formulaire en y inscrivant les noms de toutes les personnes résidant avec vous et y joindre toutes les preuves de revenu des personnes ayant 18 ans et plus.

Ce formulaire doit être retourné au bureau de l'Office avant la date limite afin de permettre au personnel d'effectuer le calcul de votre loyer et de reconduire votre bail.

Votre collaboration est précieuse et nous vous en remercions.

## **DÉPART**

Un locataire de l'Office peut quitter son logement en tout temps en donnant un avis écrit de trois (3) mois. La période de 3 mois demandée est effective à compter de la date de réception de l'avis de départ.

À la date de votre déménagement, vous devez remettre le logement en bon état et libre de tout objet et retourner au bureau toutes les clés que vous avez en votre possession.

Sur réception de votre avis de départ, le préposé à l'entretien de l'Office effectuera, sur rendez-vous, une inspection sommaire afin de déterminer l'état des lieux. Les dommages causés au logement et ne relevant pas de l'usure normale sont à la charge du locataire.

## **DIMINUTION DE LOYER**

Si, en cours de bail, vous croyez avoir droit à une diminution de loyer, vous devez faire votre demande par écrit à l'Office et fournir toutes les preuves de revenu justifiant votre baisse de revenu.

Après réception de votre demande, l'analyse sera effectuée et vous recevrez la réponse précisant si vous êtes éligible ou non à une diminution de loyer que l'on appelle amendement.

Il est à noter qu'en général l'amendement a une durée de trois (3) mois et que selon le Règlement de location, il est effectif pour le mois suivant la demande. Un amendement peut être temporaire ou permanent selon le cas.

## **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.

Le locataire aura à défrayer le coût du matériel et de la main-d'œuvre de tout bris non dus à l'usage normale.

Exemples :

- une moustiquaire brisée, percée, défoncée;
- une vitre cassée;
- une porte défoncée, un mur endommagé.

## **EXTERMINATION**

Tous les logements sont inspectés et les interventions nécessaires sont effectuées contre la vermine avant que le locataire n'en prenne possession. La présence d'insectes ou de vermine dans votre logement ou sur la propriété n'est pas tolérée.

Afin d'éviter toute multiplication, signalez immédiatement la présence d'insectes ou de vermine en communiquant avec le service des réparations. L'Office se chargera de l'extermination.

Veillez noter que si la présence de vermine provient de la négligence du locataire ou d'animaux (puces de chien ou chat) les coûts d'extermination pourront être aux frais du locataire.

## PEINTURE

L'Office fournit la peinture blanche (code 0) à tous les nouveaux locataires et vous avez entre 0 et 6 mois pour effectuer les travaux de peinture. Le matériel et les accessoires ne sont pas fournis (voir l'annexe « I » page 32 – Consignes pour la peinture).

Nous recommandons aux locataires de repeindre leur logement à tous les 3 à 5 ans.

La peinture des surfaces communes intérieures et extérieures est la responsabilité de l'Office.

## PLOMBERIE

Le locataire doit maintenir en état de fonctionnement les conduites de l'évier, du lavabo, de la baignoire, la robinetterie et les accessoires de toutes sortes qui se trouvent dans le logement. **Vous devez donc faire réparer et assumer les coûts de toute conduite sanitaire bloquée par négligence.**

L'Office s'engage à défrayer le coût des réparations des pièces pour des travaux dont il est responsable.

À titre d'exemples :

- une pente inversée des tuyaux;
- un blocage de l'égout principal du bâtiment;
- un joint d'étanchéité;
- l'usure normale des équipements.

### **Conseil de prévention :**

*Pour garder les tuyaux d'évier et du bain dégagés, il s'agit de verser une fois par mois ½ tasse de vinaigre avec une cuillerée de soda à pâte dans les renvois.*

*Les produits comme le « DRANO » brisent les conduits, évitez-les!*

## PROTECTION DES REVÊTEMENTS

Nous établissons des normes afin de maintenir une qualité équivalente pour l'ensemble des logements et des aires communes, et ce, pour assurer un entretien à long terme plus efficace et plus économique. Toute modification ou amélioration doit donc être préalablement autorisée par écrit, par l'Office.

Afin de protéger les murs, le locataire ne doit rien y coller, ni les percer, ni les altérer. Les miroirs collés, par exemple, brisent les murs et la réparation est coûteuse. Pour les cadres : utilisez des petits crochets avec un clou placé en angle spécialement conçus à cet effet. Toute réparation causée par une installation ou modification non autorisée sera facturée au locataire.

## RECYCLAGE

Il existe dans la municipalité un programme de recyclage. Il s'agit d'un programme volontaire visant à récupérer le verre, le plastique, le métal ainsi que le papier. Vous pouvez obtenir plus d'information en vous adressant à la Ville. (Numéro de la Ville : **418-335-2981**).

# ANNEXE A

## Liste des membres du conseil d'administration

| Nom                    | Fonction        | Représentation   |
|------------------------|-----------------|------------------|
| Gilles Rémillard       | Président       | Municipalité     |
| Joanne Regimbal        | Vice-présidente | Socio-économique |
| Carmen Jalbert Jacques | Administrateur  | Municipalité     |
| Luc Champagne          | Administrateur  | Municipalité     |
| François Chauvette     | Administrateur  | Socio-économique |
| Liliane Bilodeau       | Administrateur  | Locataire        |
| Éric Fontaine          | Administrateur  | Locataire        |

## Liste des employés de l'OMH

| Nom                 | Fonction   |
|---------------------|--|
| Claude Turcot       | Directeur général                                |
| Gabrielle Pelletier | Responsable sélection / location                 |
| Sylvie Cyr          | Secrétariat                                      |
| Sandra Giguère      | Coordonnatrice à la vie communautaire et sociale |
| Luc Pomerleau       | Responsable des immeubles                        |
| Raynald Dubreuil    | Préposé à l'entretien                            |

## Liste des membres du comité de sélection

| Nom               | Représentation                              |
|-------------------|---|
| Joanne Regimbal   | Vice-présidente au conseil d'administration |
| Colette Painchaud | C.L.S.C.                                    |
| Sylvie Michaud    | Locataire - familles                        |
| Claude Tougas     | Locataire – personnes âgées                 |



# ANNEXE B

## LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

### 1. LE PRÉSENT RÈGLEMENT D'IMMEUBLE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DU BAIL.

### 2. AFFICHAGE

Seules les associations de locataires reconnues ou le comité consultatif des résidants ont le droit d'afficher, et ce, aux endroits prévus à cette fin par l'Office.

### 3. AIRES COMMUNES

(Boissons alcoolisées, flânerie et encombrement, harmonie)

#### 3.1 Boissons alcoolisées

Il est interdit de consommer, sans autorisation, des boissons alcoolisées dans les espaces communs intérieurs et extérieurs des immeubles administrés par l'Office.

#### 3.2 Flânerie

Toute flânerie est interdite dans les espaces communs intérieurs et extérieurs des immeubles administrés par l'Office afin de ne pas troubler la quiétude des autres locataires de l'immeuble.

#### 3.3 Encombrement

Le locataire s'engage à laisser les espaces communs intérieurs et extérieurs libres de tout bien personnel. Le locateur aura le droit d'enlever, aux frais du locataire, tout ce qui constituera un encombrement. Il n'est pas permis d'y laisser quelque objet personnel que ce soit : tapis, chaussures, bicyclettes, triporteurs, boîtes, meubles, jouets, poussettes et autres. **AUCUN SAC À ORDURES DANS LES AIRES COMMUNES.**

#### 3.4 Harmonie

Le locataire s'engage à maintenir une bonne harmonie à l'intérieur des salles communes ainsi qu'à l'intérieur de tout édifice appartenant à l'Office. Il doit respecter toutes initiatives communes servant à distraire et à intéresser la majorité des locataires de l'immeuble.

### 4. ANIMAUX DOMESTIQUES

Le règlement sur la garde et la possession des animaux domestiques est présenté en annexe « C » page 22 et fait partie intégrante du présent règlement. L'Office accepte les animaux dans ses logements, mais se doit d'imposer des conditions bien strictes par respect pour l'ensemble des locataires.

Le locataire propriétaire d'un animal, qui ne respecte pas ces règles, devra se départir de son animal.

**Ce règlement exclu les immeubles situés au 627 rue Martin (secteur Black Lake), suite à une pétition des locataires transmise lors l'assemblée de l'association des locataires le 15 septembre 2010, et au 190 rue Gangeau à Thetford Mines car la présence ou la possession d'animaux est interdite.**

### 5. ANTENNES ET COUPOLES PARABOLIQUES

L'installation d'une antenne réceptrice ou émettrice (de type C.B. pour radioamateur, coupole parabolique, télévision ou autres) doit d'abord être autorisée par l'Office, et être conforme aux conditions et règlements. Toute installation non autorisée pourra être enlevée par l'Office, et ce, aux frais du locataire.

## 6. APPEL DE SERVICE

Le locataire aura à défrayer le coût d'un appel de service (matériel et main d'œuvre) en dehors des heures normales de travail pour tout bris au logement n'étant pas le résultat de l'usure normale des lieux loués.

Le locataire qui s'enferme à l'extérieur de son logement, qui oublie, qui perd ou se fait voler ses clés et qui contacte un préposé, en dehors des heures normales, **sera facturé d'un montant de quarante cinq dollars (45,00 \$)**.

## 7. BALCONS, PATIOS

Le locataire est responsable de l'entretien et du déneigement de son balcon et/ou patio afin de le garder sécuritaire et en bon état, et ce, en évitant tout incon vénient à ses voisins. Le locataire n'encombrera pas d'objets les balcons, patios, entrées ou issues.

Tout comme à l'intérieur du logement, aucune modification ne doit être effectuée : vous ne devez, en aucun cas, percer le revêtement extérieur ni le peindre et vous ne devez pas installer de tapis, de garde-corps ni d'autre revêtement sur le balcon sans autorisation de l'Office.

Il n'est pas permis non plus de fixer des cordes à linge, auvents ou autres objets sur les murs, les cadres de portes ou au plafond des balcons. Si vous placez des boîtes à fleurs sur les garde-corps, utilisez des fixations qui n'endommagent pas les garde-corps, et placez-les vers l'intérieur du balcon. L'utilisation des sècheurs portatifs sur les balcons et sur le gazon est permise.

*Comme le balcon est une sortie du logement qui peut servir en cas d'urgence, il est important de ne pas l'encombrer d'objets qui pourraient nuire à votre évacuation.*

Lorsque vous nettoyez votre balcon, assurez-vous qu'il n'y a personne en dessous.

## 8. CARRÉ DE SABLE

Le carré de sable vendu par les marchands de jouets est autorisé et doit être installé sur le gazon seulement. Toute autre forme de carré de sable n'est pas autorisée.

## 9. CLÉS

Le locataire sera responsable de toute perte et/ou vol de ses clés et assumera tous les frais de remplacement.

**Aucune serrure ne doit être ajoutée, modifiée ou changée sans l'autorisation de l'Office.**

## 10. CLIMATISEURS

L'Office permet l'installation de climatiseurs aux fenêtres à condition de respecter les normes en vigueur.

- Avisez l'Office de votre intention d'installer un climatiseur. **Une charge additionnelle de 5 \$ par mois** sera ajoutée à votre loyer pour chaque climatiseur que comprend le logement, tel que prévu au bail. Ce montant représente la dépense d'électricité totale répartie sur 12 mois.
- Installez votre climatiseur dans une fenêtre ou dans une ouverture prévue à cet effet. **NE PAS ENLEVER LA FENÊTRE EXISTANTE.**
- L'installation d'une feuille acrylique transparente (plexiglass) est requise et obligatoire. Un panneau en contre-plaqué (vener) est strictement défendu.
- Il est interdit de percer des ouvertures dans d'autres endroits du logement.
- Tous les frais d'installation sont à la charge du locataire.

## 11. CLÔTURE

Il est interdit d'installer toute forme de clôture sur le terrain de l'Office sans en avoir demandé l'autorisation.

## 12. CORDE À LINGE

Les cordes à linge et leur installation (Habitations St-Maurice, maisons en rangée et maisons unifamiliales) sont aux frais des locataires sauf l'élévateur et la poulie.

## 13. DÉNEIGEMENT ET GAZON

Le déneigement des stationnements, des entrées et des sorties des immeubles multifamiliaux est effectué par l'Office. Le locataire est responsable de déneiger sa voiture et de déplacer celle-ci lors du déneigement. Le locataire doit déneiger son balcon ou son patio.

Les locataires des maisons en rangée et des maisons individuelles doivent déneiger les allées piétonnières et les accès, de même que leur stationnement privé s'il y a lieu. Les locataires des maisons individuelles doivent également tondre leur gazon.

## 14. DÉCORATIONS

Les fêtes de Noël et de l'Halloween, entre autres, donnent lieu à l'installation de décorations de toutes sortes, dans des quantités impressionnantes et pour des périodes de plus en plus longues. Certaines règles doivent être établies car ces décorations causent de plus en plus de problèmes d'encombrement, d'entretien et de sécurité.

Dans les immeubles multifamiliaux, les aires de circulation doivent être libres de tout objet en tout temps, en cas d'évacuation d'urgence, vous aurez besoin de tout l'espace. Les sapins, crèches et autres objets ne peuvent être installés que dans les salles et salons, selon les politiques d'utilisation de ces salons, convenues avec les associations de locataires.

Les plastiques utilisés pour les décorations telles que les guirlandes, boules et affiches peuvent dégager des vapeurs très toxiques en cas d'incendie. De plus, les panneaux d'alarme, les têtes de gicleurs, les déclencheurs manuels, les plans d'évacuation, les affiches « sortie », les extincteurs et autres équipements de sécurité doivent être visibles et accessibles en tout temps. Vous ne devez donc **rien décorer d'autre que les portes de logement**, et ce, sobrement, avec des matériaux à l'épreuve du feu et sans percer ni la porte ni le cadre. Utilisez toujours de la gomme.

### **Économie d'énergie et sécurité**

Vous devez respecter les mesures d'économie d'énergie et les règles de sécurité pour les décorations lumineuses comme il se doit pour l'utilisation de tout appareil électrique.

## 15. DÉTECTEURS DE FUMÉE

Le locataire doit, conformément au règlement de la municipalité, maintenir tout détecteur de fumée continuellement en parfait état de fonctionnement.

Vous ne devez pas les peindre, ni débrancher le disjoncteur.

Le locataire doit immédiatement aviser l'Office d'un détecteur brisé ou défectueux.

## 16. ESPACE DE RANGEMENT

Un seul espace peut être attribué par logement et il doit être utilisé aux seules fins d'entreposage par les personnes inscrites au bail.

Il est interdit de bricoler dans les espaces de rangement, d'y entreposer des matières dangereuses ou inflammables et d'y apporter des transformations (éclairage supplémentaire, appareils de chauffage, etc.).

## 17. FILTRE

Le filtre de la hotte de cuisine doit être nettoyé par le locataire régulièrement et lorsque nécessaire il sera remplacé par l'Office.

## 18. FOYER

Les foyers portatifs intérieurs et/ou extérieurs sont interdits.

## 19. GARAGES

Il est interdit d'installer toute forme de garage dans les stationnements et/ou terrain de l'Office tels que : abris d'auto, cabanon, remise, etc.

## 20. LAVEUSES/SÉCHEUSES ET LAVE-VAISSELLE

L'utilisation d'une laveuse à linge ou à vaisselle, d'une sécheuse ou de minis appareils de lavage ou de séchage dans les lieux loués est interdite, à l'exception des logements pourvus d'installations spécifiques à cet effet.

La plomberie des immeubles n'est pas prévue à cet effet. Les laveuses produisent des refoulements d'eaux usées dans les logements voisins. Les sécheuses causent des excès d'humidité qui endommagent les logements. L'usage d'un lave-vaisselle détériore la plomberie prématurément.

## 21. MANGEOIRE D'OISEAUX

Il est interdit d'installer des mangeoires d'oiseaux sur les balcons et sur les terrains de l'Office, de les nourrir car ça détériore le revêtement extérieur des balcons, ils peuvent être porteurs de maladies, attirent les autres animaux et cela peut incommoder certains locataires.

## 22. MATIÈRES DANGEREUSES

Le locataire ne peut employer ou conserver dans un logement, dans un espace de rangement, dans une aire commune, ni à l'intérieur, ni à l'extérieur des immeubles administrés par l'Office, des matières inflammables, explosives ou dangereuses (moteurs ou équipements alimentés à l'essence, bidons d'essence, munitions ou autres).

## 23. ORDURES MÉNAGÈRES

Le locataire doit déposer ses ordures ménagères et ses objets lourds (« monstres ») aux endroits prescrits et selon les journées et les heures déterminées par la Ville ou à tout autre endroit et tout autre moment désignés par l'Office.

**Le locataire doit jeter ses ordures ménagères de manière à ce qu'elles ne constituent aucun risque pour la santé ou la sécurité d'autrui.**

Pour connaître les jours et les heures de cueillette des ordures ménagères de votre quartier, si vous devez mettre les poubelles à la rue, renseignez-vous à la Ville (téléphone : 335-2981).

*Placez vos déchets dans des sacs bien fermés avant d'en disposer dans les conteneurs. **AUCUN SAC DANS LES AIRES COMMUNES.***

## 24. PISCINES

Il est interdit d'installer toute forme de piscine, pataugeuse ou bain de pieds sur les balcons ou les galeries. Les piscines et pataugeuses de moins de 20 litres sont autorisées sur les terrains de l'Office mais devront être vidées et rangées après chaque utilisation.

## **25. POÊLES BBQ**

L'utilisation de poêles BBQ est interdite sur les balcons mais autorisée seulement aux endroits prévus par l'Office. Les bouteilles de gaz propane doivent être remises à l'extérieur.

## **26. PORTES & FENÊTRES**

Toutes les portes, **incluant celle de votre logement**, doivent être maintenues fermées en tout temps, à l'exception de celles munies d'un système électromagnétique, afin de réduire les risques de vol et de propagation d'incendie.

Le locataire s'engage à ne pas laisser les portes et les fenêtres ouvertes lorsqu'il pleut ou qu'il neige pour éviter des dommages aux lieux loués, sinon il en sera tenu responsable et devra défrayer les coûts pour remettre le tout en bon état.

## **27. STATIONNEMENT**

Des espaces de stationnements sont à la disposition des locataires. Un stationnement vous sera attribué lors de la signature du bail et vous serez informé des frais pour la location qui sont prévus au bail.

Le règlement sur l'usage des terrains de stationnement est présenté en annexe « D » page 23 et fait partie intégrante du présent règlement.

## **28. TABAC**

Conformément à la Loi sur le tabac, il est interdit de fumer dans toutes les aires communes intérieures, et ce, en tout temps.

## **29. TERRAIN**

Il est interdit d'installer des tentes de façon permanente durant la saison estivale sur les terrains de l'Office.

## **30. TOIT**

L'accès au toit de tous les immeubles de l'Office est interdit en tout temps.

# ANNEXE C

## RÈGLEMENT SUR LA GARDE ET LA POSSESSION D'ANIMAUX

1. Les seuls animaux domestiques permis par le présent règlement sont les chiens (**de petites tailles**), les chats, les oiseaux et les poissons.
2. Un seul chien de petite taille ou un seul chat est permis par logement.
3. Les oiseaux doivent, en tout temps, être gardés en cage.
4. La présence d'animaux est interdite, en tout temps, dans les aires communes intérieures et extérieures.
5. Le gardien de l'animal ou le propriétaire doit le tenir en laisse pour traverser les aires de circulation.
6. Le gardien de l'animal ou son propriétaire doit ramasser immédiatement les excréments et prendre soin que ce nettoyage ne cause aucun inconvénient aux autres locataires.
7. Le propriétaire de l'animal doit satisfaire à toutes les exigences provinciales ou municipales relatives à la vaccination, à l'obtention de licence ou permis, à l'hygiène, à la répression du bruit et à l'élimination des déchets.
8. Le locataire doit se débarrasser immédiatement de tout animal porteur ou infecté d'une maladie contagieuse ou infectieuse grave.
9. De plus, dans les dix (10) jours d'une demande à cet effet par l'Office, le locataire devra à ses frais soumettre son animal à l'examen d'un vétérinaire choisi par l'Office pour que celui-ci détermine si l'animal est dangereux, agressif ou atteint de maladie contagieuse ou infectieuse grave; il devra produire à l'Office un certificat de bonne santé après traitement.
10. Sans restreindre la généralité de l'article 1, il est interdit de garder dans ou sur les lieux loués, de quelque façon que ce soit, des animaux sauvages tels que martres, visons, marmottes, belettes, rats laveurs, mouffettes, renards, castors, écureuils, lièvres, lapins, hamsters, souris, tortue, cochon d'Inde, tourterelle, pigeon et toute espèce animale que l'on retrouve généralement à l'état sauvage, sauf les poissons gardés dans un aquarium et les oiseaux en cage.
11. Sans restreindre la généralité de l'article 1, il est également interdit de garder de quelque façon que ce soit tout animal exotique dans les lieux loués, tels que serpents, iguanes, singes, alligators, scorpions, tarentules, fauves, etc.
12. Malgré les termes des dispositions apparaissant à l'article 1 des présentes, il est interdit de garder dans ou sur les lieux loués un chien de combat ou dompté pour l'attaque ou la protection, un chien agressif ou dangereux ainsi que tout animal dont le comportement ou la présence est susceptible de menacer la sécurité des personnes ayant accès à l'immeuble, et ce, peu importe la taille ou la race de l'animal.
13. Malgré les termes des dispositions apparaissant à l'article 1 des présentes, il est interdit de garder sur les lieux loués tout animal dont le comportement, les cris ou aboiements sont susceptibles de causer des dommages, affecter la salubrité ou de nuire à la jouissance paisible des lieux, et ce, peu importe la taille ou la race de l'animal.
14. Tous les dommages causés par l'animal sont aux frais du locataire.
15. Après trois (3) avertissements au propriétaire ou à son gardien concernant le non respect du présent règlement, celui-ci sera obligé de s'en départir.

# ANNEXE D

## RÈGLEMENT SUR L'USAGE DES TERRAINS DE STATIONNEMENT

1. Le locataire doit utiliser l'aire de stationnement qui lui est réservée.
2. Les visiteurs ne sont pas autorisés à utiliser le stationnement des autres locataires sauf celui du locataire visité.
3. Tout véhicule stationné dans l'une des zones suivantes peut être remorqué sans préavis :
  - zone de cueillette d'ordures;
  - zone réservée aux véhicules en cas d'incendie ou autre urgence;
  - voie de circulation;
  - espace piétonnier;
  - espace gazonné.
4. L'Office n'est pas responsable des dommages subis sur ses terrains de stationnement.
5. Consignes à respecter :

- *Les stationnements sont réservés en priorité aux locataires des immeubles;*
- *Les véhicules doivent être immatriculés et doivent être en état de circuler;*
- *Tout véhicule doit être stationné de façon à ne pas nuire aux autres véhicules et à ne pas obstruer une voie de circulation;*
- *Aucune réparation ne peut être effectuée à un véhicule dans les stationnements (ex : changement d'huile)*
- *Aucun appareil électrique, tel un chauffe-moteur, ne peut être branché à une prise électrique de l'immeuble;*
- *Les véhicules stationnés sans autorisation ou à un endroit interdit seront remorqués.*

6. Tout véhicule stationné sur l'un des espaces gérés par l'Office doit être en bon état de fonctionnement et capable de rouler. Le stationnement de l'un des véhicules suivants est donc interdit :
  - les véhicules sans plaque d'immatriculation;
  - les véhicules « remisés » pour une période déterminée avec la SAAQ;
  - les véhicules accidentés ou incapables de rouler;
  - les véhicules perdant de l'huile ou de l'essence.
7. Le locataire d'un espace de stationnement qui endommage le terrain devra défrayer les coûts nécessaires pour réparer les dommages.
8. Le lavage des automobiles est autorisé seulement dans les endroits déterminés par le locateur en vertu des dispositions du règlement municipal sur l'utilisation de l'eau.
9. Le locataire est responsable de déneiger son véhicule et de le déplacer lors du déneigement.

Tout utilisateur de stationnement qui ne respecte pas l'un des points du présent règlement s'expose à voir son véhicule remorqué à ses frais et à ses risques, sans préavis. De plus, le détenteur de stationnement commettant des infractions répétées à ce règlement risque de perdre le privilège de détenir un stationnement, et ce, pour une période indéterminée.

# ANNEXE E

## Politique de transfert

### 1. But de la politique

- Préciser l'orientation de l'Office concernant les transferts de logement.
- Définir les rôles et responsabilités de chacun i.e. locataires et Office.
- Améliorer la qualité de vie des résidents.

### 2. Types de transferts de logement

- **TRANSFERT OBLIGATOIRE** exigé par le locateur ou à la demande du ménage devant être relogé dans un logement d'une autre catégorie ou d'une autre sous-catégorie. (résolution no 2007-09-407)
- **TRANSFERT D'ACCOMMODATION** demandé par le ménage. L'Office n'alloue aucune compensation monétaire pour les frais inhérents au transfert. Toutefois la peinture pourra être fournie et le lavage des tapis pourra être fait au frais de l'Office s'il y a lieu. (résolution no 2007-09-407)

### 3. Transfert obligatoire (recevabilité + priorité)

Logement devenu inhabitable par suite d'un bris majeur ou d'un incendie.

Dans les cas de surpeuplement, conformément à l'article 1990 du code civil, sauf si le logement occupé devient inadéquat suite à l'addition non autorisée d'un ou plusieurs nouveaux occupants autre qu'un enfant mineur, la demande de logement ne sera pas considérée comme justifiée.

Lorsque la personne devient éligible à un logement pour personne âgée.

Dans les cas de sous-peuplement.

### 4. Transfert obligatoire (procédure à suivre)

L'Office donnera un avis de trois (3) mois à l'effet que le locataire sera relocalisé.

Le locataire peut faire réviser cette décision par le tribunal (Régie du logement) dans le mois de la réception de l'avis.

Pendant la période de trois (3) mois, l'Office peut en arriver à une entente à l'amiable avec le locataire quant à la date du transfert si le logement offert est disponible.

L'ordre de priorité est déterminé à la section 3. À l'intérieur d'un même niveau de priorité, les transferts sont traités par ordre d'ancienneté décroissante.

L'Office **doit accorder une allocation fixe de 400 \$** à un ménage qui doit être relogé dans un logement d'une autre catégorie ou sous-catégorie à laquelle il a droit, pour couvrir les frais liés au déménagement, peu importe que la demande de relocalisation provienne du ménage (art. 1989 du code civil du Québec) ou quelle soit exigée par le locateur (art. 1990 du code civil du Québec). L'Office fournira la peinture et procédera au nettoyage des tapis s'il y a lieu. (résolution no 2007-09-407)



## 5. Transfert d'accommodation (pré-requis à la recevabilité)

Le locataire doit au moment du dépôt de sa demande de transfert de logement, être en règle avec l'Office, c'est-à-dire ne doit pas faire l'objet de procédures d'éviction ou de recouvrement de loyer.

Le locataire devra avoir complété trois (3) années de résidence continue dans le logement actuel. Cependant, une demande pourrait être évaluée après deux (2) ans, par le comité de sélection, pour des motifs qui lui apparaissent sérieux.

L'état du logement du locataire qui fait une demande de transfert doit être en bon état de propreté et ne doit pas faire l'objet de réparations majeures dues à sa négligence. (résolution no 2007-11-415)

## 6. Transfert d'accommodation (recevabilité + priorité)

### a) Situation familiale

Événement d'une extrême gravité survenu à l'intérieur du ménage ayant pour effet que la présence au logement peut avoir un impact significatif sur la santé mentale ou physique ou menace la sécurité d'un ou plusieurs membres du ménage.

### b) État de santé

Membre du ménage atteint d'une maladie grave ou incurable en stade avancé ou ayant atteint un niveau de perte d'autonomie tel qu'un changement de logement permettrait d'améliorer les conditions de vie et/ou de prolonger l'autonomie.

La relation entre l'état de santé du demandeur ou des membres de sa famille et le logement qu'il occupe, doit être clairement établie, et ce, au moyen d'un certificat médical.

Le certificat médical doit établir clairement la gravité de la situation, la mise en cause du logement et doit être accompagné d'une recommandation précise quant au besoin.

Au cas où le certificat médical n'établirait pas clairement la mise en cause du logement actuel dans l'état de santé, l'Office pourra demander au requérant un examen médical chez un médecin désigné par l'Office et ce, aux frais du requérant s'il y a lieu.

Le couple désirant un logement de deux (2) chambres à coucher devra produire un certificat médical.

### c) Environnement / voisinage

L'environnement et/ou le voisinage représente une menace sérieuse et grave, articulée et dirigée directement et personnellement sur un ou plusieurs membres du ménage.

### d) Difficultés d'adaptation au logement

Un membre du ménage rencontre des problèmes sérieux de mobilité ou d'accessibilité au logement ou à l'intérieur du logement, problèmes qu'un relogement permettrait de résoudre ou d'atténuer grandement. Le secteur ou le quartier pourrait être considéré comme une difficulté d'adaptation.

- mobilité / accessibilité
- le secteur ou le quartier

### e) Demande conjointe d'échange de logement

Les transferts de gré à gré peuvent être acceptés lorsque cela s'avère possible mais il faut alors éviter d'encourir des dépenses additionnelles sans que celles-ci ne soient défrayées en partie par le locataire. Chacun des locataires aura 3 ans de résidence continue dans leur logement.

## **7. Transfert d'accommodation (procédures à suivre)**

La demande de transfert doit être soumise par écrit (voir annexe « F » page 27), à l'Office, par la personne identifiée au bail à titre de premier occupant.

L'ordre de priorité est déterminé à la section 6. En cas d'égalité, les demandes sont traitées sur le principe premier arrivé, premier servi.

Les personnes, demeurant déjà dans les secteurs de Black Lake et Robertsonville avant la fusion, conserveront le droit de demeurer dans leur logement même si elles n'ont pas l'âge requis et l'Office ne pourra pas effectuer de transfert obligatoire pour la même raison.

Les inscriptions des demandes de transfert seront acceptées après trois (3) ans de résidence dans le logement actuel ou deux (2) ans dans certains cas (article 5, alinéa b).

Une personne de 55 ans et plus demeurant dans le secteur de Thetford Mines et qui veut être transférée dans le secteur de Black Lake ou Robertsonville pourra le faire sans avoir à respecter les 3 ans d'attente et selon la disponibilité des logements.

Une personne de 60 ans et plus demeurant dans les secteurs de Black Lake ou Robertsonville, avant la fusion, et qui veut être transférée dans le secteur de Thetford Mines pourra le faire si elle respecte les conditions de l'article 5 et 6 de la «politique de transfert» et l'Office se réservera le droit d'accorder ou de refuser le transfert.

La demande de transfert est présentée à la réunion du comité de sélection qui suit la réception de la demande.

## **8. Conditions de transfert**

Le locataire accepte d'effectuer le déménagement sur préavis d'un mois et permet la visite de son logement actuel.

Le locataire doit s'engager à effectuer la remise en état de son logement actuel conformément au rapport d'inspection préparé par l'Office et à en assumer les frais s'il y a lieu.

Suite à l'obtention d'un transfert de logement, le logement actuel ne peut en aucune circonstance être conservé par le locataire actuel ou des membres de son ménage et doit par conséquent, être totalement libéré à la date fixée par l'Office.

Le locataire transféré de logement s'engage à remettre toutes les clefs de son logement actuel au locateur à la date où il quitte le logement.

## **9. Autres dispositions**

Une demande de transfert est considérée comme retirée si le locataire ayant demandé un transfert refuse deux (2) offres de logements effectuées conformément à sa demande.

Le comité de sélection peut refuser d'accorder un transfert de logement à un locataire si entre la date de dépôt de sa demande et le transfert comme tel, celui-ci constitue une source de désordres sociaux ou communautaires et/ou celui-ci est l'objet de procédures d'éviction ou de recouvrement de loyer.

# ANNEXE F

## Normes d'occupation des logements

Une première chambre à coucher est attribuée au chef de ménage seul ou avec conjoint;

Une chambre à coucher supplémentaire est réservée pour toute personne additionnelle que comprend le ménage; toutefois, deux personnes de moins de 7 ans ou de même sexe de sept ans ou plus peuvent occuper la même chambre;

Une chambre à coucher supplémentaire est réservée à une personne handicapée, dans le cas où son handicap l'empêche de partager une chambre;

- L'Office peut octroyer une (1) chambre pour deux personnes de même sexe, de 7 ans ou plus. S'il en a la disponibilité, il peut leur attribuer une chambre à chacune.
- Deux personnes de plus de 7 ans de sexes différents se voient attribuer chacune une chambre.

# ANNEXE G

## Office municipal d'habitation de la ville de Thetford Mines

### Demande de transfert

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Type de transfert : Obligatoire \_\_\_\_ Accommodation \_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ No locataire : \_\_\_\_\_

Prénom: \_\_\_\_\_ Locataire depuis : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Tél : (418) \_\_\_\_\_

#### Composition du ménage:

##### 1) Personne âgée :

- a) plus de 55 ans \_\_\_\_ Date de naissance \_\_\_\_\_
- b) plus de 60 ans \_\_\_\_ Date de naissance \_\_\_\_\_

##### 2) Famille :

- a) Sans enfant : 1 adulte \_\_\_\_ ou 2 adultes et plus \_\_\_\_
- b) Avec enfants : Nombre d'enfants \_\_\_\_ Nombre d'adultes \_\_\_\_

#### Transfert à :

Secteurs : Thetford Mines \_\_\_\_ Black Lake \_\_\_\_ Robertsonville \_\_\_\_

Immeuble : \_\_\_\_\_

#### Raison(s) de la demande

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire

# ANNEXE H

## EXPERTISE MÉDICALE

**CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE OBLIGATOIREMENT COMPLÉTÉ PAR UN MÉDECIN**

Nom du patient : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

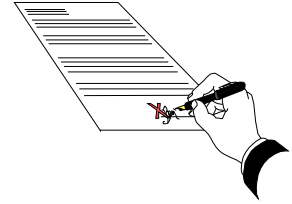
No. locataire : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Nom du médecin : \_\_\_\_\_

Spécialité : \_\_\_\_\_



### AUTORISATION DU PATIENT:

Moi \_\_\_\_\_, j'autorise par la présente que mon médecin traitant fournisse toutes les explications relatives au présent questionnaire. Cependant, il est entendu que ces renseignements sont confidentiels et ne seront utilisés que pour les fins de l'Office municipal d'habitation de la Ville de Thetford Mines.

Signature du patient : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES OU À LA MACHINE À ÉCRIRE**

1)

|  |
|--|
| Diagnostic de la maladie avec explications : |
| _____  |
| _____  |
| _____  |
| _____  |
| _____  |
| _____  |

2)

|   |
|---|
| a) Quels sont les effets à long terme de la maladie sur l'état de santé du patient? |
| _____   |
| _____   |
| _____   |
| _____   |
| b) Évolution de la maladie: (l'amélioration, la stabilité et la détérioration)      |
| _____   |
| _____   |
| _____   |
| _____   |

3)

S'il y a un handicap locomoteur, quel équipement est requis pour le déplacement de la personne visée?

---

---

---

4)

Le patient est-il en mesure d'accéder seul à un logement situé au premier étage ayant un escalier d'environ dix marches à monter?

Oui  Non

5)

Si le patient est en fauteuil roulant, doit-il l'utiliser de façon constante pour ses déplacements à l'intérieur de son logement?

Oui  Non  Ne s'applique pas

6)

La maladie du patient nécessite-t-elle des adaptations spéciales aux composantes du logement?

Oui  Non

Adaptation :  de la cuisinière électrique et du réfrigérateur

du lavabo et évier (bec de canne)

du bain (barre d'appui)

autres \_\_\_\_\_

7)

Incidence du logement actuel sur l'état de santé du patient (En quoi ce logement a-t-il un impact direct sur son état de santé?)

---

---

---

8)

En quoi un changement de logement améliorerait-il la situation actuelle de l'état de santé du patient?

---

---

---

---

9)

|  |
|--|
| Quel type de logement recommanderiez-vous? |
|  |
|  |

**NOUS TENONS A VOUS INFORMER QUE LES FRAIS INHÉRENTS A CE FORMULAIRE SONT ASSUMÉS PAR LE PATIENT ET NON PAR L'OMH DE LA VILLE DE THETFORD MINES**

Signature du médecin traitant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

S'il vous plaît retourner cette expertise médicale à :  
L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LA VILLE DE THETFORD MINES  
615, rue Monfette Est  
Thetford Mines (Québec) G6G 7H4  
Téléphone: (418) 338-3556 Télécopieur: (418) 338-6304

(Si vous n'avez pas assez d'espace, veuillez vous servir d'une autre feuille S.V.P.)

# ANNEXE I

## Consignes à respecter pour les travaux de peinture

- Enlever les plaques murales
- Protéger les prises de courant, thermostats, lustres
- Masquer les détecteurs de fumée car ils ne sont plus fonctionnels quand ils sont peints
- Protéger les surfaces du plancher
- Protéger les dessus de comptoir
- La pose du papier peint ou image autocollante est strictement défendue
- Il est interdit de faire des graffitis (inscriptions ou images) sur toutes les surfaces
- Il est interdit de peindre les surfaces en céramique
- Il est interdit de peindre les panneaux d'armoires
- **Ne jamais appliquer de peinture à l'huile** sans avoir demandé au préalable au préposé à l'entretien
- L'Office fournit la peinture blanche (code 0) à tous les nouveaux locataires
- Les tons pastel (code 0) sont autorisés, **autre couleur interdite**
- Aviser le personnel de l'Office lorsque les travaux sont terminés afin de récupérer les restants de peinture et les contenants vides. **(NE JAMAIS JETER LES 5 GALLONS VIDES, NOS CONCIERGES LES RÉCUPÈRERONT)**



# ANNEXE J

## NUMÉROS DE TÉLÉPHONE IMPORTANTS

|  |  |
|--|--|
| Urgence – ambulance – pompiers – police  | 9 1 1  |
| Info-Santé CLSC  | 8 1 1  |
| Info-Référence Services Communautaires   | 2 1 1  |
| Sûreté municipale (Administration)   | 418-338-0111   |
| Sûreté du Québec (Administration)  | 418-310-4141   |
| Service de Sécurité Incendie de Thetford (Administration)                      | 418-338-9183   |
| ACEF   | 418-338-4755   |
| Aide financière aux études (Gouvernement du Québec)                            | 1-877-643-3750   |
| Aide juridique – District de Thetford Mines                                    | 418-338-2133   |
| Aide aux malentendants (Raynald Argouin)                                       | 418-338-2427 poste 229                                       |
| Al-anon (Amiante)  | 418-338-7359 ou 418-335-7660 ou 418-338-0982 ou 418-338-0330 |
| Alcoolique anonymes (Thetford Mines)   | 418-338-2724   |
| Allocations familiales (Gouvernement du Québec)                                | 1-418-643-3381   |
| Association de l'action volontaire Amiante                                     | 418-334-0111   |
| Association des personnes handicapées physique                                 | 418-335-7611   |
| Assurance-emploi (Gouvernement du Québec)                                      | 1-800-808-6352   |
| Bell (problème avec votre service téléphonique)                                | 6 1 1  |
| Centrale d'appels pour les organismes communautaires                           | 2 1 1  |
| Centre d'aide aux victimes d'actes criminels de Québec (CAVAC)                 | 1-888-881-7192   |
| Centre antipoison du Québec  | 1-800-463-5060   |
| Centre Domremy de l'Amiante Inc.   | 418-335-3529   |
| Centre d'éducation des adultes L'Escale  | 418-338-7806 poste 2107                                      |
| Centre d'emploi étudiants  | 418-335-2972   |
| Centre femmes Amiante  | 418-338-5453   |
| Centre de jour du CSSS de la région de Thetford                                | 418-338-4699   |
| Centre local d'emploi  | 418-338-8563   |
| Centre de prévention du suicide  | 1-877-685-4588   |
| CIRA (Centre intégré de ressources alternatives)                               | 418-338-7763   |
| CLSC (administration)  | 418-338-3511   |
| Club de recherche d'emploi de Thetford Mines Inc.                              | 418-335-2961   |
| Commission des droits de la personne et de la jeunesse                         | 1-800-463-5621   |
| Commission des normes du travail   | 1-800-265-1414   |
| Comptoir familial de la région de L'Amiante Inc.                               | 418-338-8835   |
| Comptoir familial de Black Lake  | 418-423-7615   |
| Coopérative de services à domicile de la région de l'Amiante                   | 418-334-0852   |
| Crédit d'impôt pour maintien à domicile d'une personne âgée                    | 1-800-276-6299   |
| Curateur public du Québec  | 1-800-363-9020   |
| Cuisines collectives (Réseaux d'entraide Amiante)                              | 418-338-2024   |
| Cuisines collectives (Centre femmes Amiante)                                   | 418-338-5453   |
| Député provincial (Frontenac) M. Laurent Lessard (Parti libéral du Québec)     | 418-332-3444   |
| Député fédéral (Mégantic – L'Érable) M. Christian Paradis (Parti conservateur) | 418-338-2903   |
| Deuil-Entraide L'Arc-en-ciel   | 418-338-2632   |
| Directeur de l'état civil  | 1-800-567-3900   |
| Direction de l'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC)             | 1-800-561-4822   |
| Direction de la Protection de la jeunesse (DPJ)                                | 1-800-361-5310   |
| Drogue (aide et référence)   | 1-800-265-2626   |
| Emploi-Québec  | 1-800-463-5907   |
| FADOQ – Thetford Mines (Mouvement des Aînés du Québec)                         | 418-335-2533   |
| Hôpital Thetford Mines (CSSSRT)  |  |
| Général  | 418-338-7777   |
| Urgence et clinique externe  | 418-338-7711 poste 4235                                      |
| Centrale de rendez-vous  | 418-338-7733   |
| Hydro-Québec   | 1-800-790-2424   |
| Impôt provincial   | 1-800-267-6299   |
| Impôt fédéral  | 1-800-959-7383   |

## NUMÉROS DE TÉLÉPHONE IMPORTANTS (suite)

|  |                |
|--|----------------|
| Info-cancer  | 1-800-363-0063 |
| Info-Crime Québec  | 1-800-711-1800 |
| Info-Gang  | 1-800-659-4264 |
| Jeu (aide et référence)  | 1-800-461-0140 |
| Jeunesse j'écoute  | 1-800-668-6868 |
| La Gîtée   | 418-335-5551   |
| La Maisonnée   | 418-338-2024   |
| La Vigne   | 418-338-0500   |
| Ligne Info – Abus envers les aînés   | 1-800-489-2287 |
| Ligne Parents (pour les parents en difficulté)   | 1-800-361-5085 |
| Maison des jeunes de Thetford Mines  | 418-335-5075   |
| Ministère de l'Emploi, de la solidarité sociale et de la Famille   | 1-888-643-4721 |
| Ministère du Revenu  | 1-800-267-6299 |
| Municipalité de Thetford Mines (Luc Berthold, maire)   | 418-335-2981   |
| Narcotiques anonymes   | 1-800-463-0162 |
| Office municipal d'habitation de Thetford Mines  | 418-338-3556   |
| Office de la protection du consommateur  | 1-888-672-2556 |
| Palais de justice de Thetford Mines  | 418-338-2118   |
| Popotes roulantes  | 418-334-0111   |
| Poste Canada   | 418-338-2177   |
| Prestations et services pour familles et enfants (Gouvernement du Canada)                                | 1-800-387-1194 |
| Prévention suicide   | 418-751-2205   |
| Projet PÉPÉ (Johanne Mathieu 338-7777 #4501 ou #4093 ou 335-3660)  | 418-338-0687   |
| Projet PÉPÉ (Michel Rhéaume)   | 418-335-7368   |
| Protecteur du citoyen  | 1-800-361-5804 |
| Protecteur des usagers   | 1-877-658-2625 |
| Régie de l'assurance maladie (RAMQ)  | 1-800-561-9749 |
| Régie du logement ( <a href="http://www.rdl.gouv.qc.ca">www.rdl.gouv.qc.ca</a> ) (jeudi de 9h30 à 15h30) | 1-800-683-2245 |
| Régie des Rentes du Québec   | 1-800-463-5185 |
| Régimes de pensions du Canada  | 1-800-277-9915 |
| Remboursement d'impôts (Gouvernement du Canada)  | 1-800-959-1958 |
| Réseaux d'entraide – Amiante   | 418-338-2024   |
| Service Canada   | 1-800-622-6232 |
| Service Québec (antérieurement Communication-Québec)   | 1-877-644-4545 |
| Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)   | 1-800-361-7620 |
| Société canadienne de la Croix Rouge (Amiante)   | 418-338-5244   |
| Société Saint-Vincent-de-Paul  |                |
| Secteur Saint-Alphonse   | 418-338-4834   |
| Secteur Saint-Maurice et Sainte-Marthe   | 418-338-9977   |
| Secteur Notre-Dame   | 418-335-2302   |
| Secteur Robertsonville   | 418-338-7200   |
| Secteur Saint-Noël   | 418-338-7200   |
| Secteur Black Lake   | 418-423-7615   |
| SOS onde – amitié – service d'écoute téléphonique  | 418-338-5522   |
| TaxiBus Thetford Mines Inc.  | 418-335-7888   |
| Tel-Jeunes   | 1-800-263-2266 |
| Transport adapté de la région de l'Amiante   | 418-338-6599   |
| Transport et l'accompagnement pour raisons médicales   |                |
| Secteur St-Maurice et Ste-Marthe   | 418-338-8957   |
| Secteur St-Alphonse et Notre-Dame  | 418-338-1605   |
| Secteur St-Noël  | 418-335-2706   |
| Secteur Black Lake   | 418-423-2115   |
| Secteur Robertsonville   | 418-335-9612   |
| Troubles d'anxiété, dépression, bipolarité   | 1-866-REVIVRE  |
| Urgence Détresse CLSC  | 1-866-APPELLE  |
| Urgence suicidaire (24 heures)   | 1-800-277-3553 |
| Violence conjugale   | 1-800-363-9010 |