



## **GUIDE DU LOCATAIRE**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **LE GUIDE DU LOCATAIRE**

BIENVENUE À L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION.....	5
RÈGLEMENT D'IMMEUBLE.....	5
APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	5

### **L'OFFICE D'HABITATION**

MANDAT .....	6
STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	6
Société d'habitation du Québec .....	6
Conseil d'administration .....	6
Association de locataires .....	6
DÉCLARATION DE SERVICES DE L'OFFICE D'HABITATION.....	7
Nos engagements .....	7
Vos engagements .....	7

### **POUR NOUS JOINDRE**

JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS.....	8
POUR LES RÉPARATIONS .....	9
POUR LES URGENCES.....	9
COMMUNICATIONS PAR MESSENGER .....	9

### **DE BONNES CONDITIONS D'HABITATION**

L'USAGE DE VOTRE LOGEMENT .....	10
REFUS DE TRAVAIL .....	10
RELATIONS AVEC LE PERSONNEL DE L'OFFICE.....	10
LA COHABITATION HARMONIEUSE .....	11
OÙ TROUVER L'INFORMATION?.....	11

### **RÈGLES ET RECOMMANDATIONS**

CONFLITS ENTRE VOISINS.....	12
VISITE DES LIEUX .....	13

## **LES DROITS ET OBLIGATIONS DES LOCATAIRES ET DU PROPRIÉTAIRE**

LE BAIL .....	13
Identifie... ..	13
Précise... ..	13
Comprend... ..	14
LES MENTIONS EXPLIQUENT ... ..	14
LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE .....	14
Établit les règles à observer dans l'immeuble .....	14
<b>LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE</b>	
AFFICHAGE .....	15
AIRES COMMUNES .....	15
Boissons alcoolisées .....	15
Flânerie .....	15
Encombrement .....	15
AIRES DE CIRCULATION .....	16
AIRES GAZONNÉES .....	16
AJOUT DE PERSONNE .....	16
ANIMAUX DOMESTIQUES .....	16
ANTENNES ET COUPOLES PARABOLIQUES.....	17
APPAREILS MÉNAGERS .....	17
Laveuses, sècheuses et lave-vaisselle .....	17
ASSURANCE RESPONSABILITÉ.....	17
AVERTISSEURS DE FUMÉE .....	17
BALCONS ET PATIOS .....	18
BUANDERIE .....	18
CLÉS.....	18
CLIMATISEURS .....	19
DÉCORATIONS .....	19
Économie d'énergie et sécurité.....	19
DEMANDE DE LOGEMENT .....	20
DÉNEIGEMENT .....	20

DÉPART .....	20
ÉCHANGEUR D'AIR.....	20
ENTRETIEN PAR LE LOCATAIRE.....	21
ENTRETIEN PAR L'OFFICE .....	21
ENTRETIEN PRÉVENTIF.....	21
ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ .....	21
ESPACES DE RANGEMENT / ENTREPOSAGE .....	22
ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE .....	22
Plan d'évacuation.....	22
EXTERMINATION .....	22
MATIÈRES DANGEREUSES.....	22
MODIFICATIONS.....	23
ORDURES MÉNAGÈRES.....	23
Objets lourds ou volumineux .....	23
Recyclage .....	23
PAIEMENT DE LOYER.....	24
PEINTURE.....	24
PISCINE .....	25
PLOMBERIE.....	25
POÊLES BBQ .....	25
PORTES FERMÉES / PORTES COUPE-FEU .....	25
PRÉVENTION DES INCENDIE .....	26
PROTECTION DES MURS .....	26
RENOUVELLEMENT DU BAIL .....	26
RESPONSABILITÉ.....	26
SERRURES.....	26
STATIONNEMENT .....	27
TABAC / CANNABIS.....	27
TRANQUILLITÉ .....	28

## **ANNEXE A**

RÈGLEMENT SUR LA GARDE ET LA POSSESSION D'ANIMAUX .....	30
---	----

## **ANNEXE B**

RÈGLEMENT SUR L'USAGE DES TERRAINS DE STATIONNEMENT .....	31
---	----

## **ANNEXE C**

POLITIQUE DE TRANSFERT DE LOGEMENT.....	32
---	----

## **ANNEXE D**

GUIDE PRATIQUE D'ÉCONOMIE D'ÉNERGIE .....	33
---	----

## **ANNEXE E**

CONSIGNE DE SÉCURITÉ .....	34
----------------------------	----

## **ANNEXE F**

VOTRE LOGEMENT EST-IL ASSURÉ.....	36
-----------------------------------	----

## **ANNEXE G**

RECYCLAGE .....	37
-----------------	----

## **ANNEXE I**

RÉFÉRENCE EN CAS D'URGENCE (TÉLÉPHONE) .....	38
--	----

CONSENTEMENT .....	38
--------------------	----

## **ANNEXE II**

VÉHICULE DU LOCATAIRE .....	39
-----------------------------	----

## **LE GUIDE DU LOCATAIRE**

### **BIENVENUE À L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE CHIBOUGAMAU-CHAPPAIS**

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 la page 14. Le règlement d'immeuble établit les règles à observer pour assurer la jouissance des lieux et préciser les règles d'usage et d'entretien des logements et des aires communes.

Ce règlement a été révisé en raison du regroupement avec l'OMH de Chapais et a été adopté par le conseil d'administration le 23 janvier 2019. Il entre 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 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 peut être requis.

## L'OFFICE D'HABITATION

### MANDAT

L'Office d'habitation de Chibougamau-Chapais 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 et du supplément au loyer (PSL) 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, la Société d'habitation du Québec 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 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.

Le conseil d'administration est appuyé d'un directeur et 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 association, à ses activités et à son administration.

Les locataires d'un HLM partagent un milieu de vie. S'ils le désirent, 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.

L'Office s'engage à reconnaître **une association de locataires** formée de représentants élus parmi les locataires. Cette association doit permettre à chacun de s'exprimer et tenter de répondre aux besoins de l'ensemble des locataires.

L'Office peut vous accompagner dans votre démarche de formation de comité et, par la suite, dans l'organisation de vos activités. Vous pouvez aussi demander l'aide de la Fédération des locataires des HLM du Québec en appelant au 1 800 566-9662.

## **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 traitez 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;
- Si vous croyez que l'Office ne remplit pas ses engagements envers vous et que vous n'avez pas réussi à vous entendre avec l'Office, vous pouvez avoir recours aux services de la Régie du Logement.

### **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 conduirez de manière à ne pas troubler la jouissance normale des autres locataires;
- Respecter le règlement d'immeuble en vigueur au sein de l'Office;
- Lorsque vous ne respectez pas les conditions du bail ou les règlements, l'Office peut entamer des procédures contre vous auprès de la Régie du Logement.
- Traiter les membres du personnel de l'OMH avec respect et courtoisie;



## POUR NOUS JOINDRE

L'Office municipal d'habitation de Chibougamau-Chapais est à votre service **lundi au jeudi** :

**8 h 00 à 12 h 00**

**10h à 12h**

**13 h 00 à 16 h 00**

**13h à 15h**

**par téléphone 748-3277**

**au bureau 268, rue Lanctôt, Chibougamau**

**Les vendredis, l'été :**

**8 h 00 à 12 h 00**

**sauf les jours fériés et ou de congés.**

## JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête de la Saint-Jean-Baptiste
- Fête du Canada
- Fête du travail
- Action de grâce
- 2<sup>e</sup> lundi de novembre
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- + 2 jours entre
- Veille du Jour de l'An

Pour recevoir un meilleur service, prenez rendez-vous par téléphone avant de vous présenter au bureau. Il est à noter que pour des besoins opérationnels, la direction peut décider de fermer le bureau de l'Office après avoir averti les locataires sur sa page Facebook ou par appel automatisé ou en apposant une affiche sur la porte du 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 messagerie (Facebook), par courriel ([info@omhcc.ca](mailto:info@omhcc.ca)), par courrier ou en personne.

## **POUR LES RÉPARATIONS**

**Un seul numéro : 418-748-3277**

Des frais de service s'appliquent lorsqu'une réparation résulte d'un usage abusif, de vandalisme ou d'un bris accidentel 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 d'une intervention.

## **POUR LES URGENCES**

En dehors des heures normales d'ouverture de bureau, les fins de semaine, les jours de congés fériés :

**Pour les urgences : 418-770-3401**

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 problème électrique important.

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

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

## **COMMUNICATIONS PAR MESSENGER**

Il est à noter que le personnel de l'office est rejoignable par Messenger durant les heures d'ouvertures seulement. Pour les urgences en dehors des heures de bureau, il est préférable d'appeler au numéro d'urgence.

Le personnel de l'OMH peut prendre plus de temps pour répondre aux messages. En tout temps, si la situation est urgente, il est préférable d'appeler aux numéros plus haut.

## **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, avisez-nous sans tarder en téléphonant au :

**418-748-3277**

### **REFUS DE TRAVAIL**

L'office peut refuser d'effectuer des réparations dans un logement si l'insalubrité représente un danger pour le travailleur. On parle d'insalubrité : Odeur infeste, présence d'individus intoxiqués, excréments d'animaux ou odeurs d'excréments d'animaux ou toute autre situation pouvant impacter la santé des travailleurs. La direction de l'office vous fera parvenir une lettre vous indiquant les mesures qui doivent être prises et les changements à apporter.

### **RELATIONS AVEC LE PERSONNEL DE L'OFFICE**

Les comportements ou propos injurieux, discriminatoires, blessants envers le personnel de l'Office sont interdits. L'office peut refuser d'avoir toute sorte de communication avec un locataire après 3 avertissements (verbal ou écrit). La courtoisie et le respect doivent être le fondement des échanges entre les locataires et l'office et ce, en tout temps.

Initiales du locataire \_\_\_\_\_

## **LA COHABITATION HARMONIEUSE**

Le règlement d'immeuble a pour but de favoriser une cohabitation harmonieuse dans les habitations de l'Office.

### **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 :

**SURVEILLEZ VOTRE BABILLARD**

L'Office distribue des feuillets d'information dans les logements pour des situations spéciales :

**LES AVIS AUX LOCATAIRES ET**  
**FACEBOOK**

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

## RÈGLES ET RECOMMANDATIONS

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

## 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, communiquez avec l'intervenant communautaire pour lui faire connaître le problème 418-748-3408.
- Vous pouvez également aviser l'OMH de la situation.
- Les vérifications nécessaires seront effectuées et le locataire qui dérange sera avisé 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 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 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 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.

## **VISITE DES LIEUX**

Le locataire doit permettre l'accès à son logement aux personnes autorisées, soit la direction, les employés de l'OMH ainsi que les spécialistes embauchés par l'OMH dans les cas suivants :

- En situation d'urgence;
- Lors de la visite annuelle du logement pour vérifier l'état des lieux loués;
- Pour permettre d'effectuer les réparations;
- Pour permettre la visite du logement par un éventuel locataire dès que le locataire a donné un avis de non-reconduction de bail;
- Pour tout autre motif raisonnable.

Sauf en cas d'urgence, un préavis de vingt-quatre (24) heures doit être donné par l'OMH pour accéder au logement du locataire pour vérifier l'état des lieux loués ou y effectuer des travaux autres que ceux demandés par le locataire.

## **LES DROITS ET OBLIGATIONS DES LOCATAIRES ET DU PROPRIÉTAIRE**

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

- au bail;
- dans les mentions au 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'OMH de Chibougamau-Chapais est le formulaire obligatoire de la Régie du logement pour les habitations à loyer modique.

## **LES MENTIONS EXPLIQUENT ...**

La plupart des droits et obligations des locateurs et des locataires. Elles résument l'essentiel de la Loi sur le contrat de bail, soit les articles 1851 à 1978 du Code civil du Québec (C.c.Q) et les règles spécifiques au logement à loyer modique contenues aux articles 1984 à 1995 C.c.Q.

## **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.

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

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

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

# **LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE**

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

### **1. AFFICHAGE**

Seules l'association de locataires reconnue a le droit d'afficher, et ce, aux endroits prévus à cette fin par l'Office.

### **2. AIRES COMMUNES**

Les aires de circulation : les vestibules, les halls d'entrée, les corridors, les dégagements, les escaliers sont utilisés par tous les locataires. Les salles communautaires le sont 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 servent également à 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 maisons où l'on peut être fier d'y vivre!**

#### **2.1 Boissons alcoolisées**

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

#### **2.2 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. Pendant les heures d'ouverture du bureau, veuillez nous signaler la présence de flâneurs.

#### **2.3 Encombrement**

Le locataire s'engage à laisser les espaces communs intérieurs et extérieurs libres de tout bien personnel que ce soit : tapis, chaussures, bicyclettes, triporteurs, boîtes, meubles, jouets, poussettes, sacs à ordures et autres. Tout doit être rangé dans votre logement ou encore, dans votre rangement.

Le locateur facturera, au locataire, un appel de service pour tout ce qui constituera un encombrement pour la circulation, la sécurité, l'entretien, ou tout autre nuisance, après que le locataire en défaut ait été averti par écrit au moins une fois auparavant.



### 3. AIRES DE CIRCULATION

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 (voir *encombrement* – page 14).

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.

Les corridors, escaliers et entrées ne sont pas des endroits de jeu pour les enfants. Les locataires doivent voir à ce que leurs enfants et invités n'y séjournent pas.

### 4. AIRES GAZONNÉES

Le locataire habitant une maison en rangée ou une maison individuelle jumelée doit régulièrement tondre son gazon.

***Il est interdit de stationner, de circuler avec des véhicules motorisés et d'en faire le lavage ou la réparation sur les parties gazonnées; et ce, été comme hiver.***

### 5. AJOUT DE PERSONNE

Il est obligatoire d'aviser l'Office lorsqu'une nouvelle personne vient vivre dans le logement. L'ajout d'une personne étrangère (*qui n'est pas son conjoint, un membre de sa famille ou qui n'a pas de lien de sang avec lui*) sera refusé. Seules les personnes dont le nom est inscrit sur votre bail sont autorisées à habiter le logement. Le locataire ne peut ajouter une personne qui a une dette ou un jugement d'éviction envers un Office ou tout autre organisme subventionné.

### 6. ANIMAUX DOMESTIQUES

L'Office accepte les animaux dans ses logements, mais se doit d'imposer des conditions bien strictes par respect des locataires. Le locataire propriétaire d'un animal, qui ne respecte pas ces règles, devra se départir de son animal.

En résumé :

- Les seuls animaux domestiques tolérés par le présent règlement sont les chiens, les chats, les oiseaux et les poissons;
- Un seul chien ou un seul chat est permis par logement;
- Dans les aires de circulation, les animaux doivent être tenus en laisse;
- Les excréments des animaux doivent être ramassés sans délai;
- Tous les dommages causés par l'animal sont aux frais du locataire.
- ***Les chiens sont interdits dans les blocs appartements.***

\* Le règlement sur la garde et la possession des animaux domestiques est présenté en annexe « A » et fait partie intégrante du présent règlement.

## **7. 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.

## **8. APPAREILS MÉNAGERS**

### **Laveuses, sécheuses et lave-vaisselle**

Dans certains immeubles, des salles de buanderie sont mises à votre disposition à un coût minime, prévu au bail.

L'utilisation des laveuses et des sécheuses est interdite dans les logements situés aux adresses suivantes (il n'y a pas d'entrées et de sorties à cette fin): Domaine de l'Amitié, Manoir Ungava, 209 rue Dufresne, 208 rue Dufresne, 197 rue Dufresne et dans les logements 3 ½ des bâtiments suivants :187 rue Dufresne, 175 rue Dufresne, 314 rue Gagnon.

Les installations de lave-vaisselle sont à la charge du locataire. Vous devez avoir l'autorisation de l'office avant d'effectuer une telle installation. (Luminaires; ventilateurs)

## **9. ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

L'Office recommande fortement à tous ses locataires d'obtenir 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.

De plus, tous les objets appartenant au locataire et situés à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux loués sont aux risques du locataire pour toute perte de quelque nature que ce soit, incluant l'eau, la moisissure, le feu et le vol.

## **10. AVERTISSEURS DE FUMÉE**

Le locataire doit, conformément au règlement de la municipalité, veiller à ce que les AVERTISSEURS 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 avertisseurs à pile, vous devez aussi voir au remplacement de la pile au moins deux (2) fois par année.

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

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

## 11. BALCONS ET PATIOS

Les locataires qui bénéficient d'un balcon ou d'un patio privé sont responsables de son entretien et de son déneigement. 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 ni d'autre revêtement sur le balcon. 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.

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.

## 12. BUANDERIE

L'Office fournit, dans la mesure de ses disponibilités, un nombre suffisant de laveuses et de sècheuses 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.

Les heures d'utilisation sont les suivantes, soit de 8:00 le matin à 21:00 le soir. Les locataires devront s'entendre pour établir un horaire pour l'usage de ces appareils. Chaque personne qui utilise ces appareils devra les laver et nettoyer le filtre de la sècheuse après chaque usage.

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

**Coût : 0.75\$/brassée et séchage**

## 13. CLÉS

En cours de bail, l'OMH doit en tout temps posséder un double des clés des logements des locataires.

À leur départ, les locataires doivent remettre toutes les clés de leur logement, incluant les clés qu'ils ont reçues à leur arrivée et toutes les clés qu'ils ont fait reproduire pendant la durée du bail.

Les locataires ne peuvent en aucun temps changer la serrure de leur logement ou apposer quelque mécanisme restreignant l'accès.

Le responsable de l'OMH qui a la garde des clés ne peut remettre la clé d'un logement qu'à ses locataires ou à un responsable de l'OMH qui doit y entrer pour l'un des motifs énumérés au présent règlement ou en vertu de la Loi.

Si vous avez perdu, prêté, ou si l'on vous a volé vos clés, vous devez communiquer avec l'Office. Vous devrez payer le remplacement de serrure selon les tarifs approuvés.

Un locataire qui demande au personnel de l'OMH de lui débarrer une porte (en dehors des heures normales de travail) parce qu'il a perdu ou oublié ses clés, devra défrayer le tarif d'un appel de service.

#### **14. CLIMATISEURS**

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

- Avertissez l'Office de votre intention d'installer un climatiseur. Celui-ci doit être approuvé ACNOR (CSA).
- Installez votre climatiseur dans une fenêtre ou dans une ouverture prévue à cet effet.
- Il est interdit de percer des ouvertures dans d'autres endroits du logement.
- Pour ne pas incommoder les voisins, installez un bassin sous le climatiseur afin de recueillir l'eau produite par l'appareil.
- Tous les frais d'installation sont à la charge du locataire.

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.

#### **15. 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.

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 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 gommette.

#### **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.

## 16. DEMANDE DE LOGEMENT

Toute demande de logement sera refusée pour une période de **cinq (5) ans** si le ou les locataires quittent le logement suite à un jugement de la Régie du logement pour les raisons suivantes :

- Comportement
- Déguerpissement
- Retard dans le paiement du loyer de plus de 3 semaines
- Retard fréquents

De plus s'il y a une dette, celle-ci devra être acquittée.

## 17. DÉNEIGEMENT

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

Après une chute de neige, tout véhicule doit être retiré de l'aire du stationnement pour permettre à l'entrepreneur ou à l'OMH de procéder adéquatement au déneigement.

Les locataires des maisons en rangées, individuelles ou jumelées doivent déneiger toutes les issues jusqu'aux trottoirs, de même que leur stationnement individuel s'il y a lieu.

## 18. DÉPART

L'article 1995 du Code civil du Québec prévoit qu'un locataire de logement à loyer modique peut résilier son bail en tout temps en donnant un avis préalable de 3 mois.

Par exemple, si vous désirez quitter pour le 1<sup>er</sup> novembre, votre avis écrit doit être déposé au bureau de l'Office au plus tard le 31 juillet. Ceci constitue 3 mois d'avis.

**S'il arrivait que vous quittiez un logement de l'OMH avec une dette envers l'Office, vous ne pourriez plus obtenir de logement tant que cette dette n'aura pas été acquittée.**

Lors de votre départ, vous devez laisser le logement en bon état de propreté et libre de tout objet vous appartenant. L'OMH peut exiger au locataire, que celui-ci repeigne le logement aux couleurs d'origine. Vous devrez également remettre les clés au bureau de l'Office.

Après votre départ, une inspection sera effectuée. Si des dommages causés par la négligence ou un mauvais entretien sont identifiés, vous devrez assumer les frais encourus et ne pourrez pas faire de nouvelle demande de logement avant d'avoir acquitté cette dette.

## 19. ÉCHANGEUR D'AIR

Le locataire a la responsabilité d'entretenir le système d'échangeur d'air. Le locataire doit donc prévoir le nettoyage à tous les trois (3) mois.

## 20. ENTRETIEN PAR LE LOCATAIRE

Le locataire a la responsabilité de voir à l'entretien de son logement en le maintenant dans un bon état de propreté et en exécutant ou en faisant exécuter les réparations qui lui incombent. Sinon, les coûts s'y rattachant lui seront facturés.

Exemples : Une moustiquaire brisée, percée, défoncée, le nettoyage et/ou le remplacement des filtres de la hotte de cuisine, le remplacement des ampoules.

Il est, de plus, interdit d'effectuer des travaux mécaniques dans votre logement.

Réparation de tout moteur : voiture, motoneige, scie mécanique, tondeuse, souffleuse à neige, scooter, etc.

### TARIFICATION

- Appel de service aux heures de travail régulières : **30\$**
- Appel de service avec déplacement d'une personne de l'OMH entre 16h30 et 7h45 : **60\$**

## 21. ENTRETIEN PAR L'OFFICE

L'Office s'engage à fournir un logement en bon état et à y effectuer les réparations qui s'imposent. 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.

Exemples : une moustiquaire qui s'effiloche en raison de son âge, une serrure rendue défectueuse par l'usure.

## 22. ENTRETIEN PRÉVENTIF

L'Office inspecte occasionnellement les logements pour noter le degré d'usure des principales composantes (revêtements de sol, fenêtres...), afin de prévoir les budgets nécessaires pour leur remplacement. Votre collaboration est essentielle : soyez présent au rendez-vous.

Vous ne devez pas attendre cette visite pour signaler les bris, vous devez téléphoner pour demander une réparation, au :

**418-748-3277**

## 23. 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.

## **24. ESPACE DE RANGEMENT / ENTREPOSAGE**

Les espaces de rangement sont situés dans les logements ou dans des salles communes prévues à cet effet. Vous devez utiliser l'espace qui vous est assigné, sans y apporter de modifications : n'ajoutez pas de fils de rallonge, de chauffeuses, ni d'éclairage supplémentaire pour éviter les risques d'accident et d'incendie. Évitez également d'encombrer les rangements en disposant des objets devenus inutiles.

L'entreposage de matières ou substances explosives ou autres matériaux dangereux qui constituent un risque d'incendie ou d'explosion est strictement interdit. À cette fin, il est défendu de conserver et d'entreposer dans les espaces de rangement des bouteilles de gaz propane et des réservoirs d'essence, même s'ils sont vides.

Pour les locataires demeurant dans les MAISONS EN RANGÉES, **une seule remise sera tolérée par résidence.**

***CERTAINS ESPACES DE RANGEMENT SERVENT D'ACCÈS À DES ÉQUIPEMENTS TELS QUE DES PANNEAUX ÉLECTRIQUES, DES VALVES DE PLOMBERIE OU DES CHAUFFE-EAU, VOUS DEVEZ EN ASSURER EN TOUT TEMPS UN ACCÈS RAPIDE.***

## **25. ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE**

### **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.

## **26. EXTERMINATION**

Tous les logements sont inspectés et les interventions nécessaires, 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 en communiquant avec l'OMH. L'Office se chargera de l'extermination.

## **27. MATIÈRES DANGEREUSES**

Par mesure de sécurité, le locataire ne peut employer ou conserver dans un logement, la cour, une dépendance, une remise, un lieu d'entreposage, un balcon ou une aire commune, tous produits toxiques ou substances dangereuses qui pourrait constituer un risque d'incendie ou d'explosion mettant en danger la santé et la sécurité des locataires de l'habitation. Les locataires doivent, dans un tel cas, se départir de tels produits en les apportant à l'adresse et/ou aux lieux approuvés.

À titre d'exemples :

- Une bouteille de gaz propane;
- Des moteurs ou équipements alimentés à l'essence;
- des bidons d'essence;
- munitions.

## 28. MODIFICATIONS

Toute modification des logements et des aires communes intérieures et extérieures est interdite, à moins d'obtenir l'autorisation écrite de l'Office.

Il est strictement défendu de peindre, percer ou altérer de quelque façon que ce soit, les murs, parois ou surfaces extérieures de l'immeuble.

Aucun clous, colle, barquettes ou autres agrafes ne serviront à la pose du tapis, carpette ou tuile sur les planchers des lieux loués.

Aucun papier peint ne doit être appliqué sur les murs et plafonds.

Il est interdit d'installer ou d'utiliser dans les locaux loués ou les parties communes, des unités de chauffage supplémentaires de même que tout autre appareil électrique, sauf les appareils ménagers d'usage courant; sans le consentement écrit de l'OMH. Cette interdiction touche l'usage de prises de courant supplémentaires à branchement multiples et les fils d'extension.

En aucun temps, le locataire ne devra effectuer lui-même des réparations ou changements au système électrique et plomberie.

## 29. ORDURES MÉNAGÈRES

Lorsqu'un locataire ne dispose pas adéquatement de ses ordures, c'est tout le voisinage qui en souffre. Vous devez déposer vos ordures aux endroits destinés à cette fin. La plupart des immeubles sont pourvus d'un bac ou conteneur extérieur où vous pouvez déposer vos sacs fermés en tout temps.

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 l'hôtel de ville de votre municipalité.

Utilisez des poubelles solides et hermétiques pour y déposer vos sacs à ordures.

Les déchets doivent être déposés dans des sacs de plastique résistants, noués de manière à ne rien laisser échapper ou dans des contenants prévus à cet usage.

Pour ceux et celles qui demeurent dans les **maisons en rangée**, vous devrez posséder un rouli-bac.

### **Objets lourds ou volumineux**

Si vous devez disposer de vieux meubles, de matelas, d'appareils ménagers ou d'autres objets volumineux ou lourds, des « *monstres ménagers* » : vous devez téléphoner à la Ville pour connaître le jour de la cueillette.

Aucun objet ne doit séjourner dans la cour, les corridors, ou sur les balcons ainsi qu'à côté des conteneurs à déchets.

### **Recyclage**

Il existe dans les municipalités un programme de recyclage. Pour ceux qui demeurent dans les maisons en rangées, 1 bac bleu est mis à votre disposition (vous devrez le partager avec



votre voisin ou faire une demande à l'Office pour 1 bac supplémentaire). Pour ceux qui demeurent dans les immeubles multiples, quelques gros bacs bleus sont disposés à des endroits spécifiques.

### **30. PAIEMENT DU LOYER**

Le loyer doit être payé le premier jour de chaque mois au bureau de l'Office. Par conséquent, si le loyer n'est pas payé, l'Office fera une demande à la Régie du logement pour résilier le bail.

### **31. PEINTURE**

Le locataire peut repeindre les surfaces déjà peintes dans le logement. L'Office autorise la couleur sur les murs des logements. Cependant, nous vous demandons d'utiliser des couleurs très pâles.

Il est interdit de peindre ou de vernir les portes d'entrées des logements, ni d'y apposer ou d'y installer quoique ce soit, et ce, afin de préserver la propriété coupe-feu des portes.

Avant de peindre, assurez-vous de prendre des précautions pour ne rien tâcher car les frais de remplacement des items peints vous seront facturés.

Lors de travaux de peinture, pensez à protéger les revêtements de sol, les plaques murales, les appareils ménagers, les avertisseurs de chaleur et de fumée.

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.

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

#### ***NOUVEAU LOCATAIRE :***

L'Office fournit (si besoin) la peinture à tous les nouveaux locataires, lors de la signature du bail. Nous recommandons de repeindre votre logement à tous les 3 à 5 ans. Les pinceaux, rouleaux, etc. et la pose sont aux frais du locataire. Une fois la peinture terminée, s'il vous reste des galons de peinture, vous devez les remettre à l'Office.

#### ***PROCÉDURE DE TRANSFERT :***

L'Office ne fournit pas la peinture dans le cas d'un transfert d'accommodation. L'Office n'alloue aucune compensation monétaire pour les frais inhérents au transfert.

#### ***LOCATAIRE ACTUEL :***

Le locataire effectue, ou fait effectuer, la peinture dans son logement après avoir obtenu l'autorisation de l'OMH. Le matériel (peinture blanche, pinceaux, rouleaux etc.) et la pose sont aux frais du locataire.

À la suite de la vérification annuelle du logement par un employé de l'OMH, l'état des surfaces peintes sera vérifié. Après constatation, si la peinture semble considérablement

défraîchie, l'OMH se verra dans l'obligation d'exiger du locataire que les murs soient repeints.

### **32. PISCINE**

Toute installation de piscine est strictement interdite.

### **33. 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!

### **34. POÊLES BBQ**

L'utilisation de poêles BBQ sur les balcons est autorisée sauf les modèles fonctionnant avec des briquettes de charbon de bois. Il est interdit d'entreposer les bouteilles de gaz propane dans des endroits fermés. Conservez-les sur le balcon.

**Attention de ne pas importuner vos voisins avec la fumée s'échappant de votre barbecue!**

### **35. PORTES FERMÉES / PORTES COUPE-FEU**

Toutes les portes 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.

Les portes fermées permettent de contrôler la circulation des visiteurs indésirables, et de la fumée en cas d'incendie.

Pour des raisons de sécurité, le locataire ne doit en aucun temps obstruer la fermeture des portes. De plus, les objets comme les cartons, coins de bois et cailloux endommagent les portes qui sont installées pour demeurer fermées.

#### IMMEUBLES POUR RETRAITÉS :

Il est important de bien identifier le visiteur à l'interphone, avant d'ouvrir la porte.

Les portes coupe-feu sont situées dans les cages d'escaliers. Elles constituent une protection en cas d'incendie, car elles empêchent les flammes de se propager à tout l'édifice. Pour votre sécurité, **veillez à ce que ces portes demeurent fermées en tout temps.**

### 36. PRÉVENTION DES INCENDIE

Le service de sécurité et incendie de la Ville de Chibougamau et de Chapais procèdera annuellement à un exercice d'évacuation pour fin de prévention.

De plus, une entente de services a été signée avec un fournisseur spécialisé pour l'inspection du système d'alarme-incendie.

### 37. PROTECTION DES MURS

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 intérieurs, 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.

### 38. RENOUVELLEMENT DU BAIL

Chaque année, le locataire doit fournir les revenus annuels de tous les membres de son ménage âgés de 18 ans et plus (*déclaration d'impôt provincial, relevé 1, relevé pension alimentaire, relevé 5, avis de cotisation, etc.*)

### 39. RESPONSABILITÉ

Le locataire est responsable du respect du présent règlement par toute personne vivant avec lui, et par toute personne à qui il donne accès à l'immeuble. Il est responsable des bris que pourrait causer l'une de ces personnes et des coûts entraînés par ces bris.

### 40. SERRURES

Pour votre sécurité, les serrures de votre logement ont été changées avant votre arrivée. Tout changement, ajout de serrures, ou l'installation d'un loquet de sécurité à la porte de votre logement est interdit. Si nous ne pouvons accéder à votre logement en cas

d'**URGENCE** (*dégât d'eau, incendie, secours*), il faudra enfoncer votre porte et les réparations vous seront facturées.

#### **41. STATIONNEMENT**

L'Office met des espaces de stationnement à la disposition des locataires. Vous devez communiquer avec l'Office pour demander un stationnement ou pour effectuer toute modification.

Les frais pour la location des places de stationnement sont indiqués dans votre bail. Le 1<sup>er</sup> stationnement coûte 10\$. Les stationnements supplémentaires, coûtent 30\$. Ils sont payables le premier jour du mois, en même temps que votre loyer.

Les locataires peuvent utiliser les prises extérieures prévues à cet effet pour leur chauffe-moteur.

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;
- Les véhicules stationnés sans autorisation ou à un endroit interdit seront remorqués.

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

#### **42. TABAC / CANNABIS**

L'Office municipal d'habitation de Chibougamau-Chapais est soucieux des problèmes causés par la fumée secondaire de cigarette et autres produits fumés. Afin de favoriser la santé, protéger les milieux de vie, l'intégrité des logements et diminuer le nombre de plaintes en raison des inconvénients causés par la fumée secondaire, le Conseil d'administration a adopté le présent règlement venant modifier l'article 42 du Guide du locataire. Ce règlement entrera en vigueur le **1<sup>er</sup> juillet 2025**.

Ce règlement fait partie intégrante du bail. Il contient les termes, les conditions et les règles applicables en matière de logements sans fumée.

##### **42.1 Objectif du règlement sans fumée**

Le règlement sans fumée a pour objectif d'écartier les problèmes de santé engendrés par l'exposition à la fumée secondaire, la perte de jouissance des lieux pour les locataires non-fumeurs, l'augmentation des risques d'incendies, et les coûts importants pour la remise en état d'un logement fumeur. Pour tous ces motifs, l'usage de tout produit fumé sera strictement interdit (cigarette, cigare, cigarette électronique,

cannabis) dans les logements de l'Office à Chibougamau et à Chapais ainsi que sur les balcons.

#### **42.2 Interdiction de fumer du cannabis**

Même si la consommation et/ou la culture de cannabis est décriminalisée, le locataire devra s'abstenir de fumer tout produit assimilé au cannabis. Il sera strictement interdit de fumer du cannabis ou tout autre produit dérivé à l'intérieur des logements. Le logement s'étend au balcon, il sera donc interdit d'y consommer du cannabis.

Il sera également interdit de fumer du cannabis dans les aires communes et sur le terrain de l'immeuble.

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 du cannabis dans les endroits interdits.

Le locataire aura le droit de fumer dans les zones réservées pour les fumeurs et lesquelles sont situées à l'extérieur d'un périmètre de 9 mètres de la porte d'entrée, des balcons et fenêtres.

#### **42.3 Interdiction de fumer la cigarette**

À compter du **1<sup>er</sup> juillet 2025**, il sera interdit de fumer la cigarette, cigarette électronique, cigare ou tout autre produit fumée.

Le règlement sans fumée entrera en vigueur par attrition, soit au fur et à mesure qu'un logement deviendra vacant. Les conditions suivantes s'appliquent :

- a) Les locataires dont le bail est intervenu avant le **1<sup>er</sup> juillet 2025** pourront continuer à fumer uniquement dans leur logement ou dans les zones réservées aux fumeurs, tant et aussi longtemps qu'ils habiteront leur logement, à moins qu'ils acceptent de se conformer au nouveau règlement. Pour ce faire, ils devront l'indiquer à la demande de renseignements transmise pour le renouvellement des baux. Par ailleurs, les locataires qui conserveront leurs droits acquis ne devront pas incommoder les autres locataires non-fumeurs par une perte de jouissance des lieux.
- b) Tous les nouveaux locataires devront se conformer à l'interdiction de fumer, cette interdiction faisant partie intégrante du bail.

#### **42.4 Non-respect du Règlement**

Tout locataire qui contrevient au présent règlement se verra transmettre un avis écrit lui demandant de se conformer au règlement et de respecter l'interdiction. À défaut, l'Office pourra présenter une demande au Tribunal administratif du logement pour non-respect des conditions du bail et demander la résiliation et l'expulsion de tous les occupants.

### **43. TRANQUILLITÉ**

Le locataire s'engage à ne poser aucun acte et ne causer aucun désordre de nature à troubler la jouissance paisible des lieux loués, et ce, autant à l'intérieur de son logement que dans les espaces communs.

La circulation habituelle dans un immeuble et les bruits réguliers de la vie quotidienne dans le logement contribuent suffisamment au niveau sonore et à une activité normale. En tout temps, les locataires doivent respecter la tranquillité des autres locataires : le va-et-vient, les attroupements, le bruit, les cris et la musique forte qui nuisent à la tranquillité des voisins ne sont **jamais** permis.

## ANNEXE A

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

1. Les seuls animaux domestiques permis par le présent règlement sont les chiens, les chats, les oiseaux et les poissons.
2. Un seul chien ou un seul chat est permis par logement.
3. Les oiseaux doivent, en tout temps, être gardés en cage.
4. Le gardien de l'animal ou le propriétaire doit le tenir en laisse en tout temps.
5. 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.
6. Le propriétaire de l'animal doit satisfaire à toutes les exigences 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. (Règlement municipal no. 003-2009)
7. Le locataire devra se départir immédiatement tout animal porteur ou infecté d'une maladie contagieuse ou infectieuse grave.
8. Sans restreindre la généralité de l'article 1, il est interdit de garder et ou de nourrir dans ou sur les lieux loués, de quelque façon que ce soit, des animaux sauvages tels que martres, visons, marmottes, belettes, rats laveurs, moufettes, renards, castors, écureuils, lièvres 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.
9. 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, sauf les poissons gardés dans un aquarium et les oiseaux en cage.
10. **Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2007, les chiens sont interdits dans les blocs appartements.**
11. Les chiens appartenant aux visiteurs sont également interdits dans les logements situés dans les blocs appartements.
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 sont susceptibles de menacer la sécurité des personnes ayant accès au logement, et ce, peu importe la taille ou la race de l'animal.
13. 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 sans autres procédures ni avis.

## ANNEXE B

### RÈGLEMENT SUR L'USAGE DES TERRAINS DE STATIONNEMENT

1. Le locataire doit utiliser les aires de stationnement qui lui sont réservées. Dans certains terrains désignés, un espace est assigné à un véhicule, dans les autres cas, le véhicule peut être stationné dans l'espace de stationnement qui convient dans l'une de ces aires (selon le principe « premier arrivé, premier servi »).
2. 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 (les bris sur ces espaces vous seront facturés).
3. L'Office n'est pas responsable des dommages subis sur ses terrains de stationnement.
4. 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 ayant une plaque d'immatriculation où est inscrite la mention : « REMISAGE »;
  - les véhicules de travail tel que camion pour faire du remorquage ou autre;
  - les véhicules accidentés ou incapables de rouler;
  - les véhicules perdant de l'huile ou de l'essence.
5. Tout véhicule doit être stationné de façon à ne pas nuire aux autres véhicules et à ne pas obstruer une voie de circulation.
6. Pour assurer la sécurité des locataires et dans le but de protéger nos terrains, les réparations sur **tout véhicule motorisé** sont interdites sur les aires de stationnement, ou en tout autre endroit sur les terrains appartenant au locateur. De plus, le locataire d'un espace de stationnement qui endommage le terrain devra défrayer les coûts nécessaires pour réparer les dommages.
7. Il est interdit de brancher le chauffe-moteur ou tout autre équipement électrique d'un véhicule automobile sur un circuit électrique du logement ou du bâtiment. Le locataire ne doit utiliser que les prises chauffe-moteur installées à cette fin, et pour lesquelles il est autorisé.
8. 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 C**

### **POLITIQUE DE TRANSFERT DE LOGEMENT**

#### **1. POLITIQUE**

Dans le souci d'améliorer la qualité de vie et le bien-être des locataires et d'assurer un processus équitable et transparent, l'OMH s'est doté d'une pratique administrative reliée aux transferts de logement.

#### **2. RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE**

**Pour qu'une demande soit recevable, les 3 conditions suivantes doivent être respectées :**

- A) Un locataire doit habiter son logement actuel depuis au moins trois (3) ans.
- B) Un locataire n'a aucune dette envers l'OMH.
- C) Le dossier du locataire ne contient aucun **empêchement** à l'obtention d'un nouveau logement.

#### **Qu'est-ce qu'un empêchement?**

Ça peut-être :

- Un locataire qui ne respecte pas l'obligation de maintenir son logement en bon état de propreté;
- Un comportement nuisible au voisinage;
- Le non-respect des règlements du bail.

#### **3. MOTIFS**

- A) L'état de santé du demandeur ou des membres de sa famille (*appuyé par un rapport médical*) confirme le besoin de changement de logement.
- B) Le transfert pourrait solutionner un problème communautaire.
- C) La demande de transfert fait suite à l'éligibilité à une autre catégorie de logement.
- D) Le besoin de transfert devient nécessaire suite à l'addition de nouveaux occupants (*selon les normes d'occupation reconnues*).

#### **4. CONDITIONS DE TRANSFERT**

- A) Le locataire doit s'engager à effectuer la remise en état de son logement actuel conformément au rapport d'inspection préparé par l'Office ou à assumer les frais d'une telle remise en état.
- B) Le locataire accepte d'effectuer le déménagement sur préavis d'un mois et de permettre la visite de son logement actuel.
- C) À l'exception du transfert décrit en 3 C, tous les frais du transfert effectué à la demande du locataire sont à sa charge incluant déménagement, aménagement du nouveau logement, peinture et nettoyage.

#### **5. DÉCISION**

Le traitement des dossiers de transfert de logements est assumé par le comité de sélection de l'Office qui statue sur l'éligibilité de toute demande.

## **ANNEXE D**

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

#### **CHAUFFAGE**

- Régler votre thermostat à 20° le jour. Les jours où il n'y a personne de même que la nuit, abaissez la température à 17°;
- N'utilisez surtout pas votre four comme grille-pain ou chauffeuse.

#### **EAU CHAUDE**

- Assurez-vous que les robinets sont bien fermés. Une seule goutte qui s'échappe à chaque seconde peut entraîner une perte de 1200 à 2000 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° et celle du congélateur à -10°;
- 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 les mettre au réfrigérateur.

#### **LAVEUSE / SÉCHEUSE**

- Lavez autant que possible à l'eau froide;
- Lorsque vous le pouvez, faites sécher votre linge à l'extérieur;
- Nettoyer le filtre de la sècheuse avant chaque utilisation.

#### **TÉLÉVISEUR / SYSTÈME DE SON**

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

## **ANNEXE E**

### **CONSIGNES DE 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.

La majorité des décès accidentels dans les immeubles sont causés par les sinistres et principalement les incendies. Il est prouvé que la prévention et la surveillance font diminuer le nombre de sinistres.

#### **PRUDENCE**

Quelques mesures simples suffisent à prévenir les incendies et à faciliter les évacuations :

- Les portes des logements, des buanderies, des salles et salons communautaires empêcher un incendie de se propager à tout l'édifice. **Maintenez ces portes fermées en tout temps;**
- Identifiez-les sorties de secours;
- Gardez les escaliers et les paliers libres de tout objet;
- Ne débranchez pas les avertisseurs de fumée et remplacez les piles au besoin;
- Avisez le bureau si vous notez une anomalie ou une défectuosité.

#### **CONSEILS POUR LES FUMEURS**

- Ne fumez jamais au lit;
- Utilisez des cendriers très grand;
- Placez les allumettes et briquets hors de la portée des enfants;
- Attention aux cendres vives de cigarettes qui peuvent tomber sur les coussins, sofas, etc. Soyez vigilants!

#### **CONSEILS POUR LA CUISSON**

- Ne laissez jamais surchauffer ou sans surveillance les graisses de cuissons;
- Si la graisse prend feu dans une casserole ou un poêlon :
  - Couper la chaleur;
  - Éteindre la flamme à l'aide d'un couvercle approprié et toujours disponible.
- Si le feu menace de se propager :
  - Faites évacuer le logement et donner l'alerte;
  - Fermez les portes derrière vous en sortant;
  - Appelez les pompiers **911**.

**NE RISQUES JAMAIS DE TRANSPORTER UNE CASSEROLE EN FEU.**

**NE JETEZ JAMAIS DE L'EAU SUR UN FEU DE GRAISSE.**

**LIQUIDES INFLAMMABLES**

- Rangez le combustible à fondue, l'essence à briquet et autres liquides inflammables dans des contenants identifiés et dans un endroit sûr;
- Ne versez jamais de liquide inflammable en présence de flammes ou d'autres sources de chaleur vive.

**GAZ PROPANE**

- Les activités de cuisson au gaz propane (poêle barbecue) sur le balcon des logements sont autorisés, mais en s'assurant d'avoir une bonne distance de toutes sources d'incendie tel que : nappe, chaises en résine, etc.

**ÉLECTRICITÉ**

- Ne surchargez pas les circuits électriques en branchant plusieurs appareils sur une prise multiple (barre à fiche);
- Remplacez les ampoules en respectant les indications du fabricant quant au nombre de « watts » autorisés;
- Conservez des espaces libres autour des ampoules pour éviter qu'elles n'enflamment les matériaux avoisinants;
- Éloignez les matériaux inflammables des plinthes;
- Utilisez des ensembles de lumières approuvés pour les arbres de Noël.

## **ANNEXE F**

### **Votre logement est-il assuré?**



Oui,

Félicitations! 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'assurances 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.

# RECYCLAGE



Numéro de votre bac:

- \_\_\_\_\_

Locataires responsables:

- 1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **ANNEXE I**

### **POUR URGENCE**

Nom de 2 parents ou amis qui résident à Chibougamau dont nous pourrions référer en cas d'urgence, maladie ou décès.

Nom : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

Signature locataire : \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

### **CONSENTEMENT**

*« J'autorise l'Office Municipal d'Habitation de Chibougamau-Chapais à obtenir ou échanger les renseignements personnels avec tout agent de renseignements personnels aux fins d'établir ma situation financière. »*

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

*« J'autorise l'O.M.H. de Chibougamau-Chapais à échanger des renseignements personnels avec l'intervenant communautaire, l'association des locataires*

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

*« Je donne l'autorisation aux employés de l'O.M.H. d'effectuer les réparations et la vérification préventive dans mon logement et ce même si je suis absent(e). »*

NONOBTANT TOUTES INDICATIONS CONTRAIRES

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

Date \_\_\_\_\_

## **ANNEXE II**

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;
- **Les véhicules stationnés sans autorisation ou à un endroit interdit seront remorqués.**

Véhicule du locataire

# 1

**Modèle de voiture :** \_\_\_\_\_  
**Année:** \_\_\_\_\_  
**Couleur:** \_\_\_\_\_  
**Immatriculation:** \_\_\_\_\_

# 2

**Modèle de voiture :** \_\_\_\_\_  
**Année:** \_\_\_\_\_  
**Couleur:** \_\_\_\_\_  
**Immatriculation:** \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Signature: \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_