



OFFICE MUNICIPAL  
D'HABITATION  
DU GRAND PORTNEUF

# **Guide du locataire**

## **Règlement d'immeuble**

## MOT DE BIENVENUE DU PRÉSIDENT

Chers locataires,

Au nom du conseil d'administration, je vous souhaite la bienvenue dans votre nouveau logement. L'Office Municipal d'Habitation du Grand Portneuf (OMHGP) a pour mission de fournir un service à la clientèle de qualité, en créant un milieu de vie agréable et en offrant un soutien optimal à chacun de nos locataires. Nous travaillons en étroite collaboration avec divers organismes partenaires pour vous garantir des accès privilégiés à leurs services.

Le guide du locataire, remis lors de la signature de votre bail, contient des informations utiles et importantes sur vos droits et obligations. Nous espérons que votre nouveau logement répondra à vos attentes et que vous vous y sentirez chez vous.

Cordialement,

Pierre Cloutier

Président du conseil d'administration

Office Municipal d'Habitation du Grand Portneuf

Mai 2024

## MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Chères locataires,  
Chers locataires,

C'est le 1<sup>er</sup> janvier 2018 que les activités du regroupement des 13 offices municipaux d'habitation (OMH) des villes de la MRC Portneuf incluant l'OMH de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier ont débutées.

Ce regroupement vise à offrir des services de qualité encore plus cohérents et plus efficaces. Les changements apportés permettront de vous donner un milieu de vie sécuritaire où il fait bon vivre. De plus, l'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf (OMHGP) mettra tous les efforts pour faciliter l'accessibilité aux différents services offerts par les organismes du milieu.

Le Guide du locataire contient des changements et des améliorations du règlement d'immeuble ainsi que de l'information pertinente sur les services et organismes pouvant vous être utiles.

Je suis heureuse d'assurer la direction du nouvel organisme et c'est avec plaisir que toute l'équipe se joint à moi pour vous accueillir dans la grande famille de l'OMHGP.

Lyne Juneau, directrice générale  
Office municipal d'habitation du Grand Portneuf

## TABLE DES MATIÈRES

MOT DE BIENVENUE DE LA PRÉSIDENTE .....	2
MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE .....	3
L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DU GRAND PORTNEUF (OMHGP) .....	7
NOMS ET ADRESSES DE NOS ÉTABLISSEMENTS .....	9
POUR NOUS JOINDRE .....	11
LE GUIDE DU LOCATAIRE .....	13
1. De bonnes conditions d'habitation .....	15
1.1 L'état de votre logement .....	15
1.2 L'usage des espaces communs .....	15
1.3 La sécurité .....	16
1.4 L'économie d'énergie et le développement durable .....	16
2. Les droits et obligations du locataire et du propriétaire .....	16
2.1 Le bail .....	16
2.2 La partie 2 du bail .....	17
2.3 Le règlement d'immeuble .....	17
3. RÈGLES ET RECOMMANDATIONS .....	19
3.1 Bon voisinage .....	19
3.2 Nouveau membre dans le ménage .....	20
3.3 Animaux domestiques .....	20
3.4 Association de locataires .....	21
3.4.1 Comités consultatifs et de secteur .....	21
3.4.2 Représentation à l'Office .....	21
3.5 Assurance responsabilité .....	21
3.6 Engagement du locataire concernant l'entretien – Logement famille .....	22
3.7 Insalubrité et encombrement .....	24
3.8 Entretien par l'Office .....	24
3.9 Entretien préventif .....	24
3.10 Équipements de sécurité .....	25
3.11 Évacuation en cas de sinistre .....	25
3.11.1 Exercices d'évacuation .....	25
3.11.2 Le plan d'évacuation .....	25

3.11.3	Sécurité civile .....	26
3.12	Extermination .....	26
3.13	Ordures ménagères .....	26
3.14	Protection des murs et revêtements de sol.....	27
3.15	Tranquillité .....	27
3.16	Ventilation .....	27
3.17	Génératrice et/ou chauffage d'appoint .....	28
3.18	Intercom.....	28
4.	Les règlements d'immeuble .....	29
1.	Le présent règlement d'immeuble fait partie intégrante du bail .....	29
2.	Affichage .....	29
3	Aires communes .....	29
3.1	Boissons alcoolisées .....	29
3.2	Flânerie et attroupement.....	29
3.3	Encombrement.....	29
4.	Animaux domestiques .....	30
5.	Antennes et coupôles paraboliques .....	30
6.	Appareils de cuisson, feux et foyers extérieurs .....	30
7.	Balcons, patios .....	30
8.	Cabanon .....	31
9.	Clés et cartes magnétiques .....	31
10.	Climatiseurs .....	32
11.	Détecteurs de fumée .....	32
12.	Espace de rangement .....	33
13.	Laveuses/sécheuses et lave-vaisselle .....	33
14.	Matières dangereuse.....	34
15.	Modification/construction .....	35
16.	Païement du loyer .....	35
17.	Peinture et revêtement mural .....	36
18.	Portes fermées .....	36
19.	Stationnement .....	37
20.	Déneigement .....	37
21.	Tabac.....	37

22. Décorations .....	38
23. Aquarium et lits d'eau .....	39
24. Visite des lieux .....	39
25. Terrain des logements familles .....	39
26. Triporteur et vélo électrique.....	41
27. Références .....	41
28. Activités dangereuse .....	41
29. Nouveau membre dans le ménage .....	42
30. Procédures: Bris ou défauts.....	42
31. Activité de nature commerciale .....	42
32. Responsabilité .....	42
33. Avertissement.....	43
4.1 <b>Annexe A</b> - Règlement sur la garde et la possession d'animaux .....	44
Fiche de déclaration d'animaux domestiques .....	47
4.2 <b>Annexe B</b> - Règlement sur l'usage des terrains de stationnement .....	48
4.3 <b>Annexe C</b> 51	
4.4 <b>Annexe D</b> - Informations sur les personnes à joindre en cas d'urgence.....	52
4.5 <b>Annexe E</b> - Règlement sur l'usage de la salle communautaire.....	53
4.6 <b>Annexe F</b> - Description des véhicules du locataire .....	54
4.7 <b>Annexe G</b> - Entente sur la peinture .....	55
4.8 <b>Annexe H</b> - Règlement pour des logements sans fumée.....	56
4.9 <b>Annexe I</b> - Jardins, mangeoires et bains d'oiseaux, carillon .....	57
4.10 <b>Annexe J</b> - Politique des repas « Habitation Papillon des Jardins » .....	58
4.11 <b>Annexe K</b> - Politique de tarification des frais de services à la clientèle .....	59
4.12 <b>Annexe L</b> 61 - Déclaration de services .....	61
4.13 <b>Annexe M</b> - Conseils d'entretien .....	62
4.14 <b>Annexe N</b> - Entente relative aux foyers.....	63
4.15 <b>Annexe O</b> .....	64
Règlement pour des logements sans cannabis .....	64
Permission d'entrer en l'absence du locataire.....	65
Formulaire de réception et acceptation du guide du locataire .....	66
et du règlement d'immeuble.....	66
Notes.....	67

## **L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DU GRAND PORTNEUF (OMHGP)**

L'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf (OMHGP) est née de la fusion de tous les offices municipaux d'habitation de la MRC de Portneuf et de celui de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier

### **Notre mission :**

L'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf (OMHGP) a pour mission d'améliorer les conditions de vie de personnes et de familles à faible revenu ou à revenu modique sur le territoire de la MRC de Portneuf et de la ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, incluant les villes de Lac-Saint-Joseph et de Fossambault-sur-le-Lac en mettant à leur disposition des logements sociaux abordables, de qualité et sécuritaires.

### **Notre vision :**

L'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf (OMHGP) agit à titre d'intervenant principal en matière de logement social abordable sur le territoire qu'il dessert.

- Il gère et développe avec efficacité, efficience, transparence et créativité son parc de logements sociaux.
- Il voit à susciter et à entretenir les partenariats municipaux qui contribueront au succès de ses opérations et à la réalisation de ses projets en matière de logement social.
- Il entretient des liens étroits avec les collaborateurs sociaux et les organismes du milieu (CIUSSS et autres).
- Il voit à développer un esprit d'appartenance de l'ensemble de la population desdits territoires à sa mission et à son offre de logement social.

## **Le territoire**

Le territoire couvert par l'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf (OMHGP) correspond à l'ensemble du territoire de la MRC de Portneuf, soit 18 municipalités, et celui des villes de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, de Fossambault-sur-le-Lac et de Lac-Saint-Joseph, situées dans la MRC de la Jacques-Cartier.



## Noms et adresses de nos établissements

- Cap-Santé
  - HLM Cap-Santé, 7, rue Gérard-Morisset, Cap-Santé, (QC) G0A 1L0
- Deschambault
  - Pavillon du Cap-Lauzon, 100, rue Saint-Antoine, Deschambault, (QC) G0A 1S0
- Donnacona
  - Jumelés Familles, 131-189, avenue Matte, Donnacona, (QC) G3M 2A5
  - Le Gîte des Pionniers, 251, boulevard Gaudreau, Donnacona, (QC) G3M 1L6
  - La Chanterelle, 257, boulevard Gaudreau, Donnacona, (QC) G3M 1L6
  - Les Jardins Lambert, 290, boulevard Gaudreau, Donnacona, (QC) G3M 1L7
  - L'Imprévu, 263-265 boulevard Gaudreau, Donnacona (QC) G3M 1L6
- Grondines
  - Résidence Grondines Vie Nouvelle, 510, Chemin du Roy, Grondines, (QC) G0A 1W0
- Neuville
  - Maison Louis-Philippe-Méthot, 777, rue Léon-Beaudry, Neuville, (QC) G0A 2R0
- Pont-Rouge
  - Les Appartements Sainte-Jeanne, 54, rue Sainte-Jeanne, Pont-Rouge, (QC) G3H 0E7
  - HLM Pont-Rouge, 44-46, rue Sainte-Jeanne, Pont-Rouge, (QC) G3H 1V4
- Portneuf
  - Place Bellevue, 700, rue Notre-Dame, Portneuf, (QC) G0A 2Y0
  - Sous Mon toit, 208, 2<sup>e</sup> Avenue, Portneuf, (QC) G0A 2Y0
- Rivière à Pierre
  - Villa Rancourt, 814, rue Principale, Rivière-à-Pierre, (QC) G0A 3A0
- Saint-Basile
  - Villas Leclerc, 305-307, rue Hardy, Saint-Basile, (QC) G0A 3G0
  - Appartements Bienvenue, 340, rue Hardy, Saint-Basile, (QC) G0A 3G0
  - Habitation Papillon des Jardins, 342, rue Hardy, Saint-Basile, (QC) G0A 3G0

- **Saint-Casimir**
  - HLM Saint-Casimir, 400, boul. de la Montagne, Saint-Casimir, (QC) G0A 3L0
- **Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier**
  - Habitation du Bonheur, 21, rue Louis-Jolliet, Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, (QC), G3N 2N8
  - Place du Geai Bleu, 2, rue Rouleau, Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, (QC) G3N 2T9
- **Saint-Léonard-de-Portneuf**
  - Mgr Diamant, 495, rue Piché, Saint-Léonard-de-Portneuf, (QC) G0A 4A0
- **Saint-Marc-des-Carières**
  - Pavillon Alcide-Rochette, 505, rue Beauchamp, Saint-Marc-des-Carières, (QC) G0A 4B0
  - Les Habitations Châteauvert, 405, rue Saint-Charles, Saint-Marc-des-Carières, (QC) G0A 4B0
- **Saint-Raymond**
  - Édifice Le 400, 400, place du Moulin, Saint-Raymond, (QC) G3L 3P9
  - Place du Moulin, 500 à 806, place du Moulin, Saint-Raymond, (QC) G3L 3R1
  - Édifice Saint-Louis, 505, avenue Saint-Louis, Saint-Raymond, (Qc) G3L 3T7
- **Saint-Ubalde**
  - Domaine Marcel Cossette, 425, rue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Ubalde, (QC) G0A 4L0

## POUR NOUS JOINDRE

L'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf (OMHGP) est à votre service :

Du lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 00 à 16 h 00

Le vendredi : service téléphonique de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00

(bureaux fermés aux locataires et visiteurs)

Pour toute question au sujet de votre bail ou du règlement d'immeuble, vous pouvez nous joindre :

- Par téléphone : 418 284-0016
- Sans frais : 1 833 284-0016
- Par courriel : [info@omhgp.com](mailto:info@omhgp.com)
- À nos bureaux : 189, rue Dupont, bureau 250, Pont-Rouge, (Québec), G3H 1N4

En tout temps, il est préférable de prendre un rendez-vous avant de vous présenter afin de vous assurer un meilleur service et vous éviter tout déplacement inutile.

<b>Pour des réparations : 418 284-0016</b>
--

<b>Pour toutes urgences : 418 284-0016</b>
--

<b>En cas d'incendie, de vandalisme, de violence : Faites le 911</b>
--

Par ailleurs, l'OMHGP vous invite à consulter :

- Les babillards
- Le site Web : [www.omhgp.com](http://www.omhgp.com) et notre page Facebook

## Qu'est-ce qu'une URGENCE ?

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

Pour des bris nécessitant une intervention ou une réparation rapide :

- Fuite d'eau;
- Ascenseur en panne;
- Etc.

**Prendre les mesures nécessaires applicables puis composer le 418 876-4730**

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

Par exemple :

- Fuite d'eau provenant d'un conduit principal;
- Ascenseur en panne.

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

## LE GUIDE DU LOCATAIRE

### Bienvenue à l'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf

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

### Règlement d'immeuble

Le règlement d'immeuble se trouve à la page 27 de ce guide.

Le règlement d'immeuble établit les règles à observer pour assurer la jouissance des lieux de l'ensemble des locataires et précise les règles d'usage et d'entretien des logements et des aires communes.

### La cohabitation harmonieuse

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

Ce règlement a été adopté par le conseil d'administration en novembre 2017. Il entre en vigueur dès la signature d'un nouveau bail et/ou à la reconduction d'un bail avec l'OMHGP.

### Application du règlement

Le règlement fait partie intégrante du bail et tout manquement peut causer préjudice aux autres locataires ou à l'Office.

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.

Un locataire qui subit une nuisance doit le signaler à l'Office qui effectuera les vérifications nécessaires et avisera les personnes concernées.

Si des dommages sont causés, le remboursement des frais encourus pour les réparations sera exigé.

Toutes les plaintes doivent être formulées par écrit. Soyez assuré de la confidentialité de l'information transmise et de la protection des renseignements personnels.

Tout comportement d'agression, d'intimidation ou d'harcèlement verbal ou physique doit être signalé aux policiers.

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

## 1. 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.

### 1.1 L'état de votre logement

Lorsque vous prenez possession d'un logement de l'Office, tout y a déjà été inspecté et réparé. Tant que vous demeurez locataire de ce logement, vous devez le maintenir en bon état de propreté. Vous ne pouvez modifier votre logement sans obtenir une autorisation écrite de l'Office au préalable. 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 :  
**418 284-0016**

### 1.2 L'usage des espaces communs

Les aires de circulation, soit les vestibules, les halls d'entrée, les corridors, les dégagements, les escaliers et les ascenseurs, sont utilisées par tous les locataires. Les locaux communautaires sont réservés exclusivement à des activités de groupe organisées par des associations de locataires. Les buanderies sont mises à la disposition de tous les locataires.

Les aires extérieures, comme les stationnements, chemins d'accès, allées piétonnières, espaces gazonnés, escaliers et balcons ou terrasses communautaires, sont également utilisées par l'ensemble des locataires.

Tous ces **espaces communs** doivent être utilisés dans le respect des personnes et dans un souci de propreté, de sécurité, de maintien en bon état et de la jouissance des lieux par tous les locataires.

Pour réserver une salle communautaire, consultez l'annexe « E ».

**Les efforts que chacun consacre pour maintenir les espaces communs propres et en bon état contribuent à faire de nos habitations un endroit où l'on peut être fier de vivre!**

### 1.3 La sécurité

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

**Par ailleurs, l'Office offre un service d'appel d'urgence le soir, la nuit, la fin de semaine, ainsi que les jours fériés.**

### 1.4 L'économie d'énergie et le développement durable

L'Office est proactif en ce qui a trait à l'économie d'énergie. Nos concepts de rénovation, de remplacement des composantes et des systèmes à l'intérieur des immeubles de notre parc immobilier tendent vers des technologies capables de diminuer la consommation énergétique globale. Nous vous encourageons à participer à cette démarche. Elle se traduit souvent par de simples gestes du quotidien.

Travaillons ensemble aujourd'hui pour la qualité de vie des générations futures, tout en protégeant l'environnement.

## 2. LES DROITS ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE ET DU PROPRIÉTAIRE

### 2.1 Le bail

<b>Identifie</b>	Les signataires
	L'adresse des lieux loués
	Le nombre de chambres du logement
<b>Précise</b>	Le montant du loyer de base
	Les frais supplémentaires
<b>Comprend</b>	Les signatures des personnes responsables



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

## 2.2 La partie 2 du bail

### **Explique les obligations qui découlent du Code civil.**

Les Clauses du bail .....	(Art. 1851 à 1978)
L'accès et la visite du logement .....	(Art. 3, 6, 7, 1375, 1857)
Le droit au maintien dans les lieux .....	(Art. 1936 et 1990)
La remise du logement au début du bail .....	(Art. 1910)
La remise du logement à la fin du bail .....	(Art. 1890)
La responsabilité des époux et colocataires .....	(Art. 1518, 1523, 1525)
La jouissance des lieux .....	(Art. 1854, 1855, 1919)
La reconduction et la modification du bail .....	(Art. 1940)
Insalubrité et encombrement .....	(Art. 1972)
L'entretien du logement et réparations .....	(Art. 1854, 1911, 1866, 1912, 1915)
La résiliation du bail par le locataire .....	(Art. 1995)
La cession et la sous-location .....	(Art. 1995)
Les avis .....	(Art. 1898-1974)
Le relogement du locataire .....	(Art. 1990)
Le loyer .....	(Art. 1992)
Le non-paiement du loyer .....	(Art. 1863 et 1971)

## 2.3 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 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 renseignements supplémentaires pratiques :

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

### 3. RÈGLES ET RECOMMANDATIONS

#### 3.1 Bon voisinage

Bruit, inconduite, violence, ordures, animaux, 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 : écrivez-nous (les plaintes écrites sont traitées en priorité) ou téléphonez.
- Souvent, plus la situation est prise en main tôt, plus la solution est simple et efficace.
- Nous ferons les vérifications nécessaires et demanderons au 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 l'envoi de lettres d'avertissement aux locataires. On y explique les faits reprochés et les règlements d'immeuble, et on demande de cesser les agissements indésirables. Des rencontres de conciliation et de médiation entre les locataires et/ou des entrevues individuelles peuvent avoir lieu en vue de régler le problème.
- Il est important de communiquer avec l'Office à nouveau si le problème persiste. En effet, si nous ne recevons plus de plainte à ce sujet, nous considérerons que le problème est réglé.
- Selon la nature du problème et de ce qui est constaté, des avis plus sévères sont envoyés : lettres recommandées, mises en demeure rédigées par un avocat ou autres. Ces interventions dépendent de la nature des faits reprochés, de leur répétition, de leur gravité, des circonstances les entourant 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'aurons pas d'autre choix que de demander la résiliation du bail auprès du Tribunal administratif du logement.

- L'Office traite les plaintes 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, si une procédure légale devait être entamée auprès du Tribunal administratif du logement, le plaignant pourrait être appelé à témoigner au sujet du 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 paraissent donner peu de résultats, soyez assurés que nous travaillons avec vous à maintenir la qualité de vie de tous les locataires, et ce, conformément aux lois et aux règlements en vigueur.

### **3.2 Nouveau membre dans le ménage**

S'il y a un nouveau membre dans le ménage, le locataire est tenu d'en aviser l'Office et le loyer sera ajusté à la reconduction du bail. Le tout en conformité avec l'article 18 du Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique. En cas de défaut de cet avis, cette omission sera considérée comme une fausse déclaration et le locataire fautif est passible d'expulsion. Pour tout visiteur régulier, mais non résident, le locataire devra fournir sur demande une copie du bail ou du permis de conduire de ce visiteur à l'adresse déclarée de son domicile.

### **3.3 Animaux domestiques**

Les animaux domestiques bien soignés et bien dressés ne dérangent pas. Cependant, l'expérience démontre que ce n'est pas toujours le cas. Par respect pour l'ensemble des locataires, l'Office accepte les animaux dans certains de ses logements, mais doit imposer des conditions bien strictes : un locataire qui ne respecte pas ces règles devra se départir de son animal.

Le règlement sur la garde et la possession d'animaux (Annexe A) donne en détail les règles à observer.

### 3.4 Association de locataires

Les locataires partagent un milieu de vie; ils peuvent se regrouper au sein d'une association :

- Pour que leur 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 de chaque établissement. Les locataires doivent reconnaître et respecter leur association. Celle-ci doit permettre à chacun de s'exprimer et de tenter de répondre aux besoins de l'ensemble des locataires.

L'Office peut accompagner les locataires dans une démarche de formation d'un comité et, par la suite, dans l'organisation d'activités.

#### 3.4.1 Comités consultatifs et de secteur

Formés de représentants des associations de locataires des différents établissements, le comité consultatif et de secteur permet une participation à la gestion de l'Office en facilitant la consultation et en présentant des recommandations sur des sujets d'intérêts communs.

#### 3.4.2 Représentation à l'Office

Deux représentants des locataires siègent au conseil d'administration de l'Office, et un représentant des locataires participe au comité de sélection.

### 3.5 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 prévues dans votre police. De plus, si un incendie ou des dégâts survenaient par

votre faute ou celle d'une personne à qui vous permettez l'accès aux lieux loués, vous seriez tenu responsable des dommages et vous pourriez être poursuivi. L'assurance responsabilité est une sécurité et vous protège contre ce genre de problème.

### **3.6 Engagement du locataire concernant l'entretien – Logement famille**

L'OMHGP s'engage à vous fournir un logement en bon état cependant il est de votre responsabilité de respecter les points suivants inscrits dans le Guide du locataire :

#### **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. Vous devrez donc effectuer les réparations qui s'imposent et en payer les frais. À défaut, l'Office se verra dans l'obligation de réclamer les sommes dues pour les travaux qu'il devra effectuer, si ceux-ci ne sont pas consécutifs à un usage normal (article 1911 du Code civil du Québec).

Exemples :

Une moustiquaire brisée, percée, défoncée

Une vitre cassée

Une porte défoncée, un mur endommagé

Le remplacement des ampoules, filtres, piles...

#### **Insalubrité et encombrement**

Les désordres extrêmes ne seront pas tolérés, et les contrevenants pourraient être amenés devant le Tribunal administratif du logement pour expulsion en cas d'insalubrité et/ou encombrement.

### **TERRAIN DES LOGEMENTS FAMILLES**

L'entretien du terrain est sous la responsabilité du locataire.

Pour les logements dont le terrain est clôturé, la tonte du gazon et le déneigement doivent être effectués par le locataire.

Les gazons doivent être coupés régulièrement, le coupe bordure doit être passé au bas des clôtures et le stationnement doit être déneigé régulièrement sinon l'Office fera effectuer le travail et cela aux frais du locataire. Les portes extérieures doivent être dégagées en tout temps.

Tous les biens de même que les jouets des enfants doivent être rentrés dans l'appartement ou dans la cour arrière du locataire.

Il est interdit de laisser et/ou d'entreposer des matériaux de construction, du bois de chauffage et autres biens à l'extérieur de la cour clôturée du locataire.

Quant aux bicyclettes, elles devront être entreposées dans la cour arrière ou dans le cabanon assigné au locataire.

À certains endroits, il est possible d'installer des cordes à linge où la configuration des lieux le permet. Toutefois, à cause des contraintes d'enfouissement de fils électriques, l'installation de poteaux devra être obligatoirement acceptée par écrit par la direction de l'Office.

Les barboteuses sont permises à la stricte condition que le propriétaire détienne une assurance responsabilité civile avec une limite de 1 000 000 \$, une copie du certificat d'assurance sera exigée avant l'installation.

Les barboteuses doivent être vidées chaque jour et gardées en position verticale lorsque non utilisées.

L'installation de piscines est interdite.

Les trampolines sont permis à la stricte condition que leur propriétaire détienne une assurance responsabilité civile avec une limite de 1 000 000 \$; une copie du certificat d'assurance sera exigée avant l'installation.

Également, les locataires pourront avoir accès au cabanon qui leur est assigné en tout temps du printemps à l'automne, mais les locataires devront dégager l'Office de toute responsabilité se rattachant à leurs biens.

Bien vouloir en demander la clé au concierge.

À titre d'exemple : pour l'entreposage de bicyclettes, l'Office suggère au locataire un dispositif de verrouillage contre le vol, mais ne se tient aucunement responsable d'en installer un.

**J'ai pris connaissance de ces règles et je m'engage à les respecter.**

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_\_

Locataire : \_\_\_\_\_ Logement numéro : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_ OMHGP \_\_\_\_\_

### 3.7 Insalubrité et encombrement

Les désordres extrêmes ne seront pas tolérés, et les contrevenants pourraient être amenés devant le Tribunal administratif du logement pour expulsion en cas d'insalubrité et/ou encombrement.

### 3.8 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 leur âge. Dans ces cas, l'Office s'engage à défrayer le coût des réparations. Toutefois, nous devons établir des priorités et des calendriers d'intervention.

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

### 3.9 Entretien préventif

L'Office inspecte annuellement les logements pour constater le degré d'usure des principales composantes et prévoir les budgets nécessaires à 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 numéro suivant :

**418 284-0016**



### 3.10 Équipements de sécurité

L'Office respecte les normes de sécurité : nous fournissons et entretenons régulièrement tous les systèmes de détection, d'alarme et d'extinction d'incendie de nos 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-incendie sur votre étage.

### 3.11 Évacuation en cas de sinistre

#### 3.11.1 Exercices d'évacuation

Conformément à la Loi sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., C S-3), l'Office organise, dans la majorité de ses immeubles, un exercice d'évacuation en cas de sinistre. Ces exercices servent à mettre en pratique, dans le calme, le plan d'évacuation en cas de sinistre. Vous pouvez aussi profiter de l'occasion pour signaler les points à améliorer et pour obtenir de l'information sur les systèmes de sécurité de l'immeuble.

L'Office profite de ces exercices pour améliorer ses systèmes et pour adapter le plan d'évacuation de chaque immeuble en fonction des personnes qui l'habitent.

**Faites-vous un devoir de participer à l'exercice d'évacuation pour votre propre sécurité et assurez-vous de connaître le lieu de rassemblement : il ne faut que quelques minutes.**

#### 3.11.2 Le plan d'évacuation

L'Office a 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 consulter sur votre babillard. Ainsi, si un sinistre survient, vous connaîtrez la procédure à suivre.

### 3.11.3 Sécurité civile

Vous trouverez des renseignements importants sur les actions à réaliser en cas de sinistre dans les publications de la Sécurité civile. Pour en savoir plus, consultez les premières pages de votre annuaire téléphonique.

<b>Prudence et vigilance...</b>
---------------------------------

### 3.12 Extermination

La présence d'insectes ou de vermines 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'Office.

L'Office s'occupera de l'extermination, mais votre collaboration est essentielle à la réussite des traitements. Si nécessaire, tous les logements seront inspectés et les interventions requises seront effectuées.

### 3.13 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 désigné par l'Office.

Dans les immeubles où il y a un vide-ordures, le locataire doit jeter ses ordures ménagères dans des sacs à ordures scellés.

Aucun déchet ou ordures ménagères ne seront tolérés sur les galeries, balcons, patios ou dans la cour en dehors des poubelles prévues à cette fin.

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.

De même, les déchets de récupération DOIVENT être mis dans les bacs à cet effet et NON dans les contenants pour déchets.

### 3.14 Protection des murs et revêtements de sol

Nous établissons des normes afin de maintenir une qualité équivalente dans 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.

Le locataire ne doit rien coller aux murs, ni les percer, ni les altérer, afin de les protéger. Par exemple, les miroirs collés brisent les murs et leur réparation est coûteuse. Pour les cadres : utilisez des petits crochets avec un clou placé en angle; ils sont spécialement conçus à cet effet.

**Vous devrez effectuer ou faire effectuer à vos frais tous les travaux requis pour remettre le logement comme il vous a été livré.**

**Toute réparation causée par une installation ou modification non autorisée sera facturée au locataire.**

### 3.15 Tranquillité

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.

### 3.16 Ventilation

Pour assurer votre bien-être et préserver la qualité de l'air à l'intérieur du logement, nous recommandons fortement d'utiliser les systèmes de ventilation disponibles lors de vos activités quotidiennes. L'utilisation de la hotte de cuisine et du ventilateur de la salle de bain permet d'éliminer les odeurs de cuisson et l'humidité excessive.

### **3.17 Génératrice et/ou chauffage d'appoint**

Pour assurer votre sécurité et celle des autres locataires, il est strictement interdit d'utiliser une génératrice ou un chauffage d'appoint même en cas de panne d'électricité. Veuillez vous référer à la procédure en cas de panne électrique prolongée si tel est le cas.

### **3.18 Intercom**

Faites toujours identifier le visiteur avant de le laisser entrer dans l'immeuble, et ce, afin d'éviter de laisser entrer des étrangers ou colporteurs. Défendez aux enfants en visite de jouer avec l'intercom.

## **4. LES RÈGLEMENTS D'IMMEUBLE**

Les règlements d'immeuble ont pour but de favoriser une cohabitation harmonieuse dans les habitations de l'Office.

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

### **2. AFFICHAGE**

Seules les associations de locataires reconnues ont le droit d'afficher, et ce, aux endroits prévus à cette fin par l'Office. Tout autre affichage doit être autorisé par l'Office.

### **3. AIRES COMMUNES**

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.

#### **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. Elle peut toutefois être permise lors d'activités acceptées par les associations de l'Office.

#### **3.2. Flânerie et attroupement**

Toute flânerie et/ou attroupement est interdit 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**

Afin de maintenir tous les espaces communs intérieurs et extérieurs dégagés et faciliter ainsi l'entretien et la libre circulation, il n'est pas permis d'y laisser quelque objet personnel que ce soit : tapis, chaussures, bicyclettes, triporteurs, boîtes, meubles, jouets, poussettes,

déchets ou autres. Tout doit être laissé dans votre logement ou encore dans votre espace de rangement.

L'Office pourra enlever, aux frais du locataire, tout ce qui constitue un encombrement pour la circulation, la sécurité, l'entretien ou toute autre nuisance.

#### **4. ANIMAUX DOMESTIQUES**

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

#### **5. ANTENNES ET COUPOLES PARABOLIQUES**

L'installation d'une antenne réceptrice ou émettrice (de type C. B. pour radioamateur, coupole parabolique, télévision ou autres) est interdite. Que ce soit dans la partie privée du logement (balcon, patio) ou sur une partie commune de l'immeuble (toit, murs) : aucune installation n'est permise.

#### **6. APPAREILS DE CUISSON, FEUX ET FOYERS EXTÉRIEURS**

Il est interdit d'utiliser des poêles de type « Hibachi », barbecue ou tout autre appareil dégageant de la fumée ou présentant un risque d'incendie.

À l'extérieur, il est interdit d'utiliser des appareils utilisant des briquettes ou du charbon de bois toutefois il est permis d'utiliser un barbecue au propane en respectant la distance d'un mètre (3 pieds) de toute structure ou mur de l'immeuble.

Pour les locataires familles où il y a une cour clôturée, pour installer un feu ou foyer extérieur, vous devez en faire la demande écrite à l'Office et signer l'entente relative aux Foyers extérieurs tel que décrit à l'annexe N et respecter la réglementation de la Ville.

#### **7. BALCONS, 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 ou d'autre revêtement sur le balcon.

Il n'est pas permis de poser des cordes à linge, auvents ou autres objets sur les murs, les cadres de portes ou au plafond des balcons.

Cependant, il est permis d'utiliser un support de séchage pliant amovible conçu à cet effet que vous devez retirer après usage.

Si vous placez des boîtes à fleurs sur les garde-corps, utilisez des fixations qui n'endommagent pas les garde-corps. Veillez à placer les boîtes à fleurs vers l'intérieur du balcon.

Seules les toiles solaires installées par un professionnel et **préalablement** autorisées par écrit par l'Office sont autorisées.

Les balcons devront être déneigés avec des pelles de plastique, et nettoyés à l'eau et savon doux, aucun abrasif, quel qu'il soit, n'est autorisé.

**Comme le balcon peut devenir une zone de refuge temporaire en cas d'urgence, il est important de ne pas l'encombrer d'objets qui pourraient nuire.**

**Lorsque vous nettoyez votre balcon, assurez-vous qu'il n'y ait personne au-dessous.**

## 8. CABANON

Le locataire qui utilise un cabanon doit y placer seulement des objets hors-saison et bien les identifier.

## 9. CLÉS ET CARTES MAGNÉTIQUES

Le locataire sera responsable de toute perte et/ou vol de ses clés et/ou de ses cartes magnétiques et assumera tous les frais associés à une intervention de la part de l'Office.

Clés oubliées : En cas d'abus, des frais de 45,00 \$ seront exigés pour chaque déplacement du concierge pour l'ouverture des portes pour un locataire.

Aucune serrure, chaîne de sécurité ou tout autre mécanisme de verrouillage ne doit être ajouté, altéré ou changé sans l'autorisation de l'Office.

## **10. CLIMATISEURS**

Le locataire peut, s'il le désire, faire usage d'un climatiseur de fenêtre à la condition qu'il assume tous les frais relatifs à son installation et à son usage, ainsi que les frais supplémentaires prévus au bail et il doit être approuvé par l'Office. Une déclaration obligatoire doit être faite et toute installation doit être faite obligatoirement par l'Office.

Un supplément mensuel sera ajouté à votre loyer pour chaque climatiseur installé dans le logement, comme prévu au règlement. Ce montant représente la dépense d'électricité totale répartie sur 12 mois. À cette fin, il est de votre responsabilité de déclarer l'ajout d'un climatiseur à l'Office.

## **11. DÉTECTEURS DE FUMÉE**

- Conformément aux règlements municipaux, le locataire doit maintenir tout détecteur de fumée continuellement en parfait état de fonctionnement. Le locataire doit immédiatement aviser l'Office d'un détecteur brisé ou défectueux.
- Le locataire doit veiller à ce que les détecteurs de fumée de son logement soient, en tout temps, en état de fonctionner : vous ne devez pas les peindre ni débrancher le disjoncteur. Pour les détecteurs à pile, vous devez aussi veiller au remplacement de la pile au moins une fois par année. Le Service des incendies suggère d'ailleurs de remplacer les piles aux changements d'heure.

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

Les détecteurs de chaleur ne nécessitent pas de pile. Ils ne doivent pas être peints.



## 12. ESPACE DE RANGEMENT

- Les espaces de rangement doivent être utilisés aux seules fins d'entreposage et par les personnes inscrites au bail.
- Afin de permettre l'opération des gicleurs aux endroits qui en sont munis, il est obligatoire de laisser un espace libre d'au moins 60 centimètres (24 pouces) du plafond. Il est interdit d'y entreposer des matières dangereuses ou inflammables et d'y apporter des transformations (éclairage supplémentaire, appareils de chauffage, etc.).
- 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 obligatoirement laisser un accès rapide en tout temps à ces espaces.
- Lorsque les rangements sont situés dans des salles communes, le grillage ne doit pas être caché par des rideaux ou autres matériaux, car ils assurent la bonne efficacité des gicleurs en cas d'incendie.

De plus, les espaces de rangement ne sont pas des endroits pour effectuer des travaux de bricolage.

## 13. LAVEUSES/SÉCHEUSES ET LAVE-VAISSELLE

- Dans la mesure de ses disponibilités, l'Office met à la disposition des locataires de certains édifices un nombre suffisant de laveuses et de sécheuses dans les salles de buanderie, à un coût minime, comme prévu dans le règlement sur les conditions de location.
- 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 équipements aux heures affichées seulement.
- Vous devez demeurer à proximité des appareils durant leur utilisation et les libérer dès la fin du cycle.
- Veuillez laisser les appareils et les lieux propres.

- La porte de la salle de lavage doit demeurer fermée en tout temps afin d'atténuer le bruit pour les autres locataires.
- Il est interdit de laver ou de faire sécher des objets tels que : tapis, bottes ou autres objets du genre.
- Dans un souci d'économie d'énergie, nous vous encourageons à utiliser seulement l'eau froide pour faire votre lessive. La qualité des produits d'aujourd'hui et des appareils mis à votre disposition donnent des résultats aussi concluants que le fait de laver à l'eau chaude.

**Chaque utilisateur est responsable de faire l'entretien des lieux après usage.  
Ex. Nettoyer les filtres, passer un linge pour assécher, etc.**

À l'exception des buanderies et des logements pourvus d'installations spécifiques à cet effet, l'utilisation d'une laveuse à linge ou à vaisselle, d'une sècheuse ou de mini-appareils de lavage ou de séchage dans les lieux loués est interdite.

La plomberie des immeubles n'est pas prévue à cet effet; les laveuses ou lave-vaisselle produisent des refoulements d'eaux usées dans les logements voisins et détériorent la plomberie prématurément. Les sècheuses causent des excès d'humidité qui endommagent les logements.

#### **14. MATIÈRES DANGEREUSES**

Le locataire ne peut employer ou conserver dans un logement, dans une dépendance, un espace de rangement, une remise ou une aire commune, à l'intérieur des immeubles administrés par l'Office, toute substance ou matière inflammable, explosive ou dangereuse qui pourrait constituer un risque d'incendie ou d'explosion mettant en danger la santé et la sécurité des locataires de l'habitation.

Exemples : Bombonne de gaz propane

Moteurs ou équipements alimentés à l'essence

Bidon d'essence

Munitions ou autres

Les tondeuses, les bidons d'essence, d'huile, les bombonnes de propane, les équipements alimentés à l'essence et les appareils fonctionnant au propane doivent être entreposés obligatoirement à l'extérieur.

## **15. MODIFICATION/CONSTRUCTION**

- Toute modification des logements et des aires communes intérieures et extérieures est interdite, à moins d'obtenir l'autorisation écrite de l'Office. Tout changement effectué par le locataire devra soit être laissé sur place ou le logement devra être remis dans l'état initial au départ du locataire, et ce, à la discrétion de l'Office. (Ex. La finition du sous-sol ou l'installation d'une pièce additionnelle dans le logement ou au sous-sol.)
- Pour des raisons de sécurité, il est également interdit d'installer un ou des lits au sous-sol des logements, qu'il y ait des murs ou non.
- Il est strictement interdit de peindre, percer ou altérer de quelque façon que ce soit, les murs, parois ou surfaces extérieures de l'immeuble.
- La pose ou la fixation d'auvents, tapis, cordes à linge ou autres objets sur le revêtement extérieur de l'immeuble ou sur les balcons est interdite.
- Pour changer ou modifier un luminaire : obligation d'en faire la demande à l'OMHGP.

## **16. PAIEMENT DU LOYER**

- Le loyer doit être payé le premier jour de chaque mois.
- Bien que non obligatoire, l'Office privilégie le paiement du loyer par Paiement-Pré-Autorisé (PPA) et ce, afin de faciliter les transactions.
- Le fichier informatisé du paiement des loyers est envoyé aux institutions financières le 25 du mois précédant le versement du loyer.
- Si vous prévoyez une insuffisance de fonds, bien vouloir en aviser l'Office avant le 25 du mois. (Excepté pour le mois de décembre : 23 décembre)
- Des frais de 45,00 \$ seront chargés aux locataires s'il y a refus de la modalité de paiement par les institutions financières.

- En cas de non-paiement de votre loyer, votre dossier sera transmis au Tribunal administratif du logement.

## 17. PEINTURE ET REVÊTEMENT MURAL

La peinture appliquée sur les murs intérieurs et les plafonds des logements doit être de couleur blanche et conforme aux normes de qualité et de texture déterminées par l'Office.

Toutefois, le locataire pourra utiliser une peinture de couleur pastel, à l'acrylique ou au latex, aux conditions suivantes :

- Il devra signer une entente concernant la peinture avec l'Office (Annexe « G »);
- Il devra remettre le logement dans son état initial lors de son départ.

Il est interdit de faire des dessins sur les murs avec du crayon-feutre ou avec du matériel autre que celui décrit dans le présent paragraphe.

La pose de tapisserie ou autre revêtement mural du genre est interdite.

Il est strictement interdit de peindre les prises de courant, les interrupteurs, les lumières, les radiateurs, les détecteurs de fumée et de chaleur, les armoires et les accessoires de salle de bain.

## 18. PORTES FERMÉES

Les portes fermées permettent de contrôler la circulation des visiteurs indésirables et la propagation de la fumée en cas d'incendie. **Toutes les portes** (entrées, aires communes, logements et descentes d'escalier) doivent donc demeurer fermées, et ce, en tout temps.

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.

Le code national du bâtiment permet d'installer des dispositifs de maintien en position ouverte sur les portes qui se trouvent dans des séparations coupe-feu, à condition que ces dispositifs soient conçus pour relâcher la porte en réponse à un signal d'un système de gicleurs, d'un dispositif thermosensible ou d'un détecteur de fumée.

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

## **19. STATIONNEMENT**

Tout locataire qui désire utiliser un espace de stationnement doit en faire la demande à l'Office et payer les charges additionnelles prévues au bail.

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

## **20. DÉNEIGEMENT**

Le déneigement des stationnements ainsi que des entrées et des sorties des immeubles est effectué par l'Office.

Le locataire est responsable de déneiger sa voiture et de la déplacer lors du déneigement. Le cas échéant, veuillez respecter les horaires établis. Nous demandons de collaborer et d'agir avec courtoisie.

Le locataire doit déneiger son balcon ou son patio. Les locataires des maisons en rangée doivent déneiger les allées piétonnières et les accès. De même, les locataires de maisons en rangée qui disposent d'un stationnement privé doivent le déneiger.

## **21. TABAC**

L'Office a l'obligation de faire respecter la Loi sur le tabac dans ses immeubles et doit payer des amendes à chaque manquement. Il est donc interdit de fumer dans toutes les aires communes intérieures et à moins de 9 mètres des immeubles de l'Office.

Aidez-nous à garder les aires communes libres de fumée :

- Éteignez votre cigarette avant d'entrer dans l'immeuble ou avant de sortir de votre logement
- Demandez à vos visiteurs de respecter les mêmes règles.
- Gardez votre porte de logement fermée.

Il est interdit de jeter ses cendres ou mégots à l'extérieur de son balcon et/ou patio. Le locataire désirant fumer sur son balcon et/ou patio doit se munir d'un cendrier sécuritaire et propre qui lui permettra de garder son environnement propre.

De plus, l'annexe « H » décrit les endroits où il est interdit de fumer à l'intérieur des logements de l'Office.

## 22. DÉCORATIONS

Les fêtes de Noël, de l'Halloween et de la St-Valentin, entre autres, donnent lieu à l'installation de décorations de toutes sortes. Certaines consignes doivent être établies, car ces décorations causent de plus en plus de problèmes d'encombrement, d'entretien et de sécurité.

Voici les règles :

1. Les aires de circulation (mains courantes) doivent être libres de tout objet en tout temps.  
En cas d'évacuation d'urgence, vous aurez besoin de tout l'espace pour circuler de façon sécuritaire !
2. Les sapins synthétiques, crèches et autres objets peuvent être installés seulement selon la politique d'utilisation des salles communautaires convenue avec l'association de locataires.
3. 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.
4. Mis à part les salles communautaires, vous ne devez rien décorer d'autre que les portes de logement, et ce, sobrement, avec des matériaux à l'épreuve du feu et sans percer la porte ou le cadre. Utilisez toujours de la gommette adhésive ou le crochet prévu à cet effet.
5. Vous ne devez pas installer de lumières décoratives dans les aires communes, par exemple sur le garde-corps, à moins d'avis contraire d'un responsable de l'Office.
6. La période de temps pendant laquelle les décorations sont installées ne doit pas s'échelonner sur une trop longue période, et ce, autant avant qu'après la date de l'événement.
7. Vous devez adopter des mesures d'économie d'énergie et de sécurité pour les décorations lumineuses.

8. Évitez la surcharge de l'alimentation sur les prises extérieures de votre balcon.
9. Vous ne devez pas brancher d'appareils électriques ou de décorations lumineuses sur le luminaire extérieur servant d'éclairage au balcon.

### **23. AQUARIUM ET LITS D'EAU**

Dans le but de prévenir les dommages par l'eau, il est interdit d'installer des lits d'eau dans les immeubles de l'Office.

En ce qui concerne les aquariums, la capacité maximum permise est de 10 gallons. (Approximativement 45 litres)

Le locataire devra fournir une preuve d'assurance responsabilité civile avec une limite minimum de 1 000 000 \$.

### **24. VISITE DES LIEUX**

Sauf en cas d'urgence, un préavis de vingt-quatre (24) heures doit être donné par la personne responsable de l'Office. Ce délai pourra cependant être diminué, si les deux (2) parties en conviennent ainsi.

Le locataire doit permettre l'accès à son logement aux personnes autorisées par l'Office dans les cas suivants :

- Lors de la visite annuelle du logement par un ou des représentants de l'Office. Cette visite se fera, à moins d'avis contraire, dans les trois (3) jours précédant le départ du locataire ou le renouvellement des baux;
- Pour permettre d'effectuer les réparations autorisées par l'Office;
- Aussitôt l'acceptation par les deux (2) parties de la fin ou du non-renouvellement du bail, pour permettre la visite du logement par un éventuel locataire ou autre fin jugée raisonnable par l'Office.

## **25. TERRAIN DES LOGEMENTS FAMILLES**

L'entretien du terrain est sous la responsabilité du locataire.

Pour les logements dont le terrain est clôturé, la tonte du gazon et le déneigement doivent être effectués par le locataire. Il est interdit d'ajouter de nouvelles clôtures. Il est interdit d'installer des abris d'auto temporaires dans le stationnement.

Les gazons doivent être coupés régulièrement, le coupe bordure doit être passé au bas des clôtures et le stationnement doit être déneigé régulièrement sinon l'Office fera effectuer le travail et cela aux frais du locataire.

Il est interdit de planter des arbres et arbustes. Seuls sont permis les jardins dans des bacs sur pieds ou dans des pots.

Les portes extérieures doivent être dégagées en tout temps.

Tous les biens de même que les jouets des enfants doivent être rentrés dans le cabanon, le logement ou dans la cour arrière du locataire.

Il est interdit de laisser et/ou d'entreposer des matériaux de construction, du bois de chauffage et autres biens à l'extérieur de la cour clôturée du locataire.

Quant aux bicyclettes, elles devront être entreposées dans la cour arrière ou dans le cabanon assigné au locataire.

À certains endroits, il est possible d'installer des cordes à linge où la configuration des lieux le permet. Toutefois, à cause des contraintes d'enfouissement de fils électriques, l'installation de poteaux devra être obligatoirement acceptée par écrit par la direction de l'Office.

Les barboteuses sont permises à la stricte condition que le propriétaire détienne une assurance responsabilité civile avec une limite de 1 000 000 \$, une copie du certificat d'assurance sera exigée avant l'acquisition. Hauteur maximale : 12 pouces.

Les barboteuses doivent être vidées chaque jour et gardées en position verticale lorsque non utilisées.

L'installation de piscines et spa est interdite.



Les trampolines sont permis à la stricte condition que leur propriétaire détienne une assurance responsabilité civile avec une limite de 1 000 000 \$; une copie du certificat d'assurance sera exigée avant l'installation.

Également, les locataires pourront avoir accès au cabanon qui leur est assigné en tout temps du printemps à l'automne, mais les locataires devront dégager l'Office de toute responsabilité se rattachant à leurs biens.

Bien vouloir en demander la clé au concierge.

À titre d'exemple : pour l'entreposage de bicyclettes, l'Office suggère au locataire un dispositif de verrouillage contre le vol, mais ne se tient aucunement responsable d'en installer un.

Le locataire aura à défrayer le coût (le matériel et la main-d'œuvre) de tous bris au logement (trou dans les murs ou portes, brûlures aux revêtements de sol, moustiquaires ou vitres brisées).

## **26. TRIPORTEUR ET VÉLO ÉLECTRIQUE**

Vu le peu d'espace de rangement disponible, chaque demande sera étudiée par l'Office.

## **27. RÉFÉRENCES**

Le locataire doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone d'au moins une personne à contacter en cas d'urgence. Voir Annexe « D ».

## **28. ACTIVITÉS DANGEREUSES**

Il est strictement interdit de faire des feux d'artifices sur les lieux, de même que des activités de « Paint-ball », carabine à plomb, fusil à air comprimé, etc.

## 29. NOUVEAU MEMBRE DANS LE MÉNAGE

- S'il y a un nouveau membre dans le ménage, le locataire est tenu d'en aviser la direction de l'Office et le loyer sera ajusté au prochain renouvellement ou reconduction du bail. Le tout en conformité avec l'article 18 du Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique.
- En cas de défaut de cet avis, cette omission sera considérée comme une fausse déclaration et le locataire fautif est passible d'expulsion.
- Pour tout visiteur régulier, mais non résident, le locataire devra fournir **sur demande** une copie du bail ou du permis de conduire de ce visiteur à l'adresse déclarée de son domicile.

## 30. PROCÉDURES : BRIS OU DÉFECTUOSITÉS

Le locataire doit aviser l'Office de tout bris, défauts ou détériorations substantielles du logement. Sa négligence à le faire dans un délai raisonnable pourrait le rendre responsable des dommages.

## 31. ACTIVITÉ DE NATURE COMMERCIALE

Il est strictement interdit d'exercer toute activité de nature commerciale (ex. vente d'articles, soins esthétiques, coiffure, entretien ou lavage de véhicules, etc.) dans les immeubles, les logements ou sur les terrains de l'Office.

## 32. 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.

### 33. AVERTISSEMENT

- Tout comportement pouvant altérer la qualité de vie ou la sécurité des locataires de l'établissement ainsi que toute contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement donnera ouverture à l'exercice par l'office de tous les droits dont il dispose en vertu du bail ou du Code civil du Québec, lesquels recours pourraient notamment consister en une demande de résiliation de bail et à l'expulsion du locataire.
- Le présent règlement est sujet à modification. Si une disposition du présent règlement est en contradiction ou a pour effet de restreindre les dispositions législatives réglementaires applicables, les dispositions de cette loi ou de ce règlement s'appliqueront et le présent règlement sera considéré comme modifié en conséquence et continuera d'être en vigueur.

#### 4.1 Annexe A

### ***Règlement sur la garde et la possession d'animaux***

1. Les animaux permis dans les immeubles sont les suivants :
  - 1 chat
  - 2 oiseaux maximum dans une seule cage
  - 1 aquarium de table : capacité maximale de 10 gallons (environ 20po X 10po X 12,5po H)
  - **1 chien : jumelés à Donnacona et maisons de ville à Saint-Raymond seulement**

Tout locataire possédant un chien et/ou un chat, doit obligatoirement remplir la « Fiche de déclaration d'animaux domestiques » (p. 44 ou sur demande à nos bureaux).

2. TOUTEFOIS, comme la possession **de chien** était permise par le règlement dans les immeubles à logements multiples **du 495, rue Piché à Saint-Léonard-de-Portneuf et du 505, av. Saint-Louis à Saint-Raymond**, l'Office permet aux locataires de ces 2 immeubles qui respectaient le règlement sur les animaux en date du 1<sup>er</sup> mars 2017 de conserver leur chien à condition de compléter et signer la « Fiche de déclaration d'animaux domestiques » et de continuer à respecter le « Règlement sur la garde et la possession d'animaux ».

Le tableau 1, ci-dessous, indique de façon claire le type d'animal permis.

**Tableau 1**

Immeubles à logements multiples sur tout le territoire de l'OMHGP (personnes âgées, personnes seules, familles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 chat</li> <li>• Maximum de 2 oiseaux (une seule cage)</li> <li>• 1 aquarium de table (capacité max. de 10 gallons)</li> </ul>
Jumelés famille 131 à 189, avenue Matte Donnacona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 animaux (1 chien et/ou 1 chat) <b>Maximum d'un seul animal par catégorie</b></li> <li>• Maximum de 2 oiseaux (une seule cage)</li> <li>• 1 aquarium de table (capacité max. de 10 gallons)</li> </ul>
Maisons de ville 500 à 806, Place du Moulin Saint-Raymond	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 animaux (1 chien et/ou 1 chat) <b>Maximum d'un seul animal par catégorie</b></li> <li>• Maximum de 2 oiseaux (une seule cage)</li> <li>• 1 aquarium de table (capacité max. de 10 gallons)</li> </ul>

- 2.1. La possession de tout autre type d'animal est strictement interdite dans ces immeubles.
- 2.2. Les oiseaux doivent, en tout temps, être gardés en cage.
3. La nutrition extérieure favorisant la venue d'animaux et d'oiseaux est interdite, donc, apprivoiser des animaux ou des oiseaux par le biais de la nourriture est formellement interdit.
4. Constitue une nuisance et est prohibé :
  - Tout animal qui attaque ou mord une personne ou un autre animal;
  - Tout animal qui cause un dommage à la propriété d'autrui;
  - Tout animal qui aboie, miaule, hurle, gémit ou émet des sons de façon à troubler la tranquillité des personnes qui résident, travaillent ou se trouvent dans le voisinage;
  - Tout animal qui se trouve sur un terrain privé sans le consentement du propriétaire ou l'occupant de ce terrain;
  - Tout animal qui se trouve dans une aire de jeux, qu'il soit ou non en laisse et qu'il soit ou non accompagné de son gardien;
  - Tout animal qui est errant;
  - Tout animal qui est atteint d'une maladie contagieuse ou de la rage;
  - Tout animal qui est méchant, dangereux, qui attaque ou qui est entraîné pour attaquer;
  - Tout animal qui se trouve à l'extérieur de l'immeuble du gardien et que celui-ci est incapable de maîtriser en tout temps;
  - Tout animal qui salit par ses matières fécales lorsqu'elles ne sont pas immédiatement ramassées par son gardien;
  - Le fait de garder tout animal sauvage ou exotique, reconnu comme tel au Québec, apprivoisé ou non, tels que reptiles, carnivores et autres animaux du même genre;
  - Le fait de garder dans ou sur l'immeuble tout animal habituellement trouvé sur une ferme, tel que veau, vache, cochon, poule, canard, cheval ou autre animal de même genre sauf sur des immeubles destinés à des fins agricoles ou pour des activités temporaires de promotion, de spectacle ou culturelle.
5. La présence d'animaux est interdite, en tout temps, dans les aires communes intérieures et extérieures.
6. Le gardien de l'animal ou le propriétaire doit le tenir en laisse en tout temps lorsqu'il est à l'extérieur de son logement. Il est strictement interdit de laisser un animal attaché à l'extérieur sans surveillance.
7. 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.
8. 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.

9. Le locataire doit se débarrasser immédiatement de tout animal porteur ou infecté d'une maladie contagieuse ou infectieuse grave.
10. De plus, le locataire devra, dans les dix (10) jours d'une demande à cet effet par l'Office, soumettre son animal à l'examen d'un vétérinaire 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 et en payer les frais inhérents.
11. Tous les dommages causés par l'animal sont aux frais du locataire. L'OMHGP recommande la stérilisation des chats afin d'éviter le marquage de territoire et l'odeur d'urine. De plus, il est important de ne jamais jeter la litière agglomérante dans les toilettes.
12. Malgré les termes des dispositions apparaissant à l'article 2 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 2 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. 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.
15. Tout locataire doit respecter les règlements municipaux en vigueur s'appliquant à la possession d'animaux. Informez-vous auprès de votre municipalité.

---

## ***Fiche de déclaration d'animaux domestiques***

---

Tout locataire possédant un chien et/ou un chat, doit obligatoirement remplir cette fiche et respecter le « Règlement sur la garde et la possession d'animaux » de l'annexe A.

Description de l'animal :

Genre : ☐ Chat ☐ Chien

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

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

Caractéristique : \_\_\_\_\_

Photo de l'animal : ☐

**Je m'engage à me départir de mon animal en cas de troubles et/ou d'insalubrité de celui-ci.**

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

Locataire : \_\_\_\_\_ (nom en lettres moulées)

Adresse : \_\_\_\_\_ App. : \_\_\_\_\_

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

---

## 4.2 Annexe B

---

### ***Règlement sur l'usage des terrains de stationnement***

---

1. Un espace de stationnement est assigné à un locataire. La durée maximale d'utilisation d'un espace de stationnement réservé aux visiteurs est de vingt-quatre (24) heures. Un locataire désirant obtenir une prolongation de cette durée pour un de ses visiteurs peut obtenir une autorisation temporaire en s'adressant au bureau de l'Office.
2. L'Office n'est pas responsable des dommages subis sur ses terrains de stationnement.
3. Le locataire a la responsabilité d'informer les personnes qui lui rendent visite que les stationnements sont réservés aux locataires et qu'ils doivent utiliser un espace de stationnement assigné aux visiteurs.
4. Tout véhicule 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 énumérés ci-dessous est interdit, même s'il est muni d'une vignette en règle :
  - Les véhicules sans plaque d'immatriculation;
  - Les véhicules ayant une plaque d'immatriculation où est inscrite la mention « REMISAGE »;
  - 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 les terrains de l'office, toutes les réparations automobiles sont interdites sur les aires de stationnement ou tout



autre endroit sur les terrains de l'Office. De plus, le locataire d'un espace de stationnement qui endommage le terrain devra défrayer les coûts nécessaires pour réparer les dommages.

- De plus, il est interdit de circuler sur les terrains et trottoirs de l'Office avec des véhicules récréatifs tels que motoneige, motocyclette, remorque, bateau, VTT, etc.
- Tout véhicule récréatif devra utiliser les stationnements des visiteurs.

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 a reçu une autorisation d'utilisation.

8. L'OMHGP se réserve le droit de retirer un stationnement à un locataire ne possédant plus de voiture.

Toutefois, advenant le cas qu'il n'y ait plus d'espace de stationnement, l'OMHGP se réserve le droit d'attribuer un emplacement sur le terrain d'un immeuble voisin lui appartenant.

9. Le locataire est tenu de fournir la description de son ou ses véhicules automobiles à l'annexe « F ».

10. Le lavage des automobiles est autorisé seulement dans les endroits déterminés par l'office.

11. Lorsqu'un stationnement se libère et que ledit stationnement est demandé par plusieurs locataires, le stationnement est alloué au plus ancien locataire.

12. 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.

13. 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.
- Le stationnement des motocyclettes est autorisé à raison de deux (2) motos par espace de stationnement.
- Chaque motocyclette doit être pourvue d'une vignette en règle que le détenteur doit apposer sur une partie visible de son véhicule.

## 4.3 **Annexe C**

---

### ***Processus de traitement des plaintes***

---

Politique d'intervention en matière de traitement de plaintes

- Réception et enregistrement de la demande.
- Accusé réception de la demande dans les dix jours.
- Traitement et réponse de la direction dans les trente jours.
- Appel au conseil d'administration de l'Office si insatisfaction.  
Réponse dans les quarante-cinq jours.
- Contact possible avec votre association de locataires.
- Possibilité de recours au Centre de relations avec la clientèle de la SHQ.  
Téléphone 1 800 463-4315, option #1

#### 4.4 Annexe D

### *Informations sur les personnes à joindre en cas d'urgence*

<i>Nom</i>	<i>Adresse</i>	<i>Téléphone</i>

Je soussigné(e), autorise la personne responsable de l'Office à communiquer avec l'une ou l'autre des personnes identifiées plus haut, advenant une urgence ou un cas de force majeure en raison de mon occupation d'un logement dans un immeuble de l'OMHGP.

\_\_\_\_\_  
Signature

Logement numéro : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

---

## 4.5 Annexe E

---

### ***Règlement sur l'usage de la salle communautaire***

---

La salle communautaire peut servir aux locataires qui voudraient recevoir des visiteurs et/ou parents. Ils doivent alors en faire la réservation selon la « Politique de réservation de la salle » adoptée par l'Office.

Les règles ci-après énoncées font partie intégrante du règlement d'immeuble.

1. La réservation de la salle sera attribuée par ordre chronologique de demande.
2. La salle communautaire est destinée en priorité :
  - À l'usage des résidents.
  - Aux activités autorisées par l'Office.
  - Lors d'activités planifiées, les locataires non participants n'auront pas accès à la salle communautaire.
3. Le locataire ayant fait la réservation aura la responsabilité d'ouvrir et de fermer la porte aux heures d'accès.
4. Le rangement et le nettoyage doivent être fait le jour même par l'utilisateur de la salle communautaire.
5. Il est très important de laisser la salle dans le même état qu'à l'arrivée.
6. Aucune rencontre, réunion, démonstration, etc. comportant la vente ou encore de la vente par sollicitation n'est autorisée dans la salle communautaire. (EX : démonstration de cuisine, de vêtements, rencontre agent d'assurance ou courtier de placement, etc.)
7. Aucune rencontre à connotation religieuse n'est autorisée.

Les frais pour le ménage seront chargés au locataire ayant fait la réservation si nécessaire.

#### 4.6 Annexe F

### *Description des véhicules du locataire*

Marque	Année	Modèle	Couleur	Numéro Plaque

Voici la description des véhicules m'appartenant ou appartenant à une des personnes déclarées dans mon bail.

Je joins aux présentes une copie de l'enregistrement de chacun de ces véhicules.

Je m'engage à aviser la direction en cas de changement de l'un de ces véhicules et à en fournir une copie de l'enregistrement.

\_\_\_\_\_  
Signature

Logement numéro : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

#### 4.7 Annexe G

### *Entente sur la peinture*

ENTRE LES PARTIES SUIVANTES :

\_\_\_\_\_ : Locataire de l'OMH du Grand Portneuf (OMHGP)

Établissement : \_\_\_\_\_

ET

L'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf

Représenté par : \_\_\_\_\_

Le locataire de l'OMHGP s'engage à peindre son appartement en respectant les règles suivantes :

- Utiliser uniquement la peinture suggérée par la direction de l'Office et l'utiliser pour son logement seulement;
- Ne pas peindre les plaques de prises de courant et de lumière, les radiateurs, les détecteurs de fumée, les armoires et les accessoires de salle de bain;
- Protéger les recouvrements de plancher.

SIGNATURES

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Locataire

\_\_\_\_\_  
Représentant de l'Office

#### 4.8 Annexe H

### *Règlement pour des logements sans fumée*

#### Interdiction de fumer dans les logements

L'OMHGP est soucieux des problèmes causés par la fumée secondaire de cigarette et autres produits de tabagisme. 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 le 23 septembre 2020.

**À compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020**, l'usage de la cigarette, cigarette électronique, cigare ou tout autre produit « fumé » sera strictement interdit dans les logements. Ce règlement est valable pour tous les nouveaux locataires. Les conditions suivantes s'appliquent :

- a) Les locataires, dont le bail est intervenu **avant le 1<sup>er</sup> octobre 2020**, 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.
- b) Tous les nouveaux locataires devront se conformer à l'interdiction de fumer, cette interdiction faisant partie intégrante du bail.
- c) Il est permis de fumer seulement sur le balcon extérieur du logement ou à l'extérieur de l'immeuble, à une distance de 9 mètres et plus de l'édifice ou toutes aires extérieures destinées au public y compris les aires de jeux pour enfants.

Ce règlement s'applique à tout locataire, membre du ménage et toute personne à qui le locataire permet l'accès à l'immeuble et/ou à son logement.

**J'ai pris connaissance de ce règlement d'immeuble et je m'engage à le respecter.**

SIGNATURES

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Locataire : \_\_\_\_\_ Logement numéro : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ OMHGP  
Établissement

\_\_\_\_\_  
Témoin



## 4.9 **Annexe I**

---

### ***Jardins, mangeoires et bains d'oiseaux, carillon***

---

**DANS TOUS LES CAS, IL EST OBLIGATOIRE D'AVOIR L'AUTORISATION ÉCRITE DE LA DIRECTION DE L'OFFICE.**

#### **MANGEOIRES ET BAINS D'OISEAUX**

Pour des raisons de salubrité, les mangeoires d'oiseaux sont interdites.

#### **CARILLONS**

Les carillons ne sont pas autorisés

### **1. IMMEUBLES À LOGEMENTS MULTIPLES**

#### **JARDINS**

Il est permis de faire un petit jardin dans les bacs sur pieds prévus à cette fin.

Pour les locataires désirant faire un nouveau jardin, vous devrez obtenir l'autorisation écrite de l'Office.

#### **AMÉNAGEMENT PAYSAGER DANS LES ESPACES COMMUNS EXTÉRIEURS**

Il est interdit d'ajouter des fleurs, arbustes, etc.

### **2. LOGEMENTS FAMILLES**

Il est interdit de planter des arbres et arbustes. Seuls sont permis les jardins dans des bacs sur pieds ou dans des pots.

---

**4.10 Annexe J**

---

***Politique des repas « Habitation Papillon des Jardins »***

---

Les locataires résidant au 342, rue Hardy, St-Basile,  
sont soumis aux règlements additionnels suivants :

**1. REPAS**

Il est obligatoire pour les résidents du 342, rue Hardy de prendre deux repas par jour, soit le dîner et le souper.

Les résidents du 340, rue Hardy auront la possibilité, eux aussi, de prendre des repas à la cafétéria. Ils devront cependant réserver à l'avance et payer les frais exigés.

**2. MÉDAILLON**

Les résidents de l'Habitation Papillon des Jardins doivent obligatoirement acheter un médaillon d'urgence et le porter en tout temps.

#### 4.11 Annexe K

### ***Politique de tarification des frais de services à la clientèle***

L'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf veut vous informer de sa politique de tarification pour les bris, services ou pertes **dont vous êtes responsables**. Des frais de service s'appliqueront lorsque le personnel de l'Office doit répondre à un appel de service **qui relève de la responsabilité du locataire**. Par exemple, si 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, il pourra être facturé pour la réparation.

La politique de L'Office est de facturer au locataire le coût de ce genre d'intervention.

Les frais de déplacement pour un appel de service sont de 10,00 \$  
 Taux horaire de 8 h 00 à 20 h 00 : Taux horaire adopté par le CA.  
 Taux horaire de 20 h 00 à 8 h 00, fins de semaine et jours fériés : Taux horaire adopté par le CA.

Voici un tableau résumant la tarification des services. Ces tarifs sont sujets à changements, et les locataires en seront avisés en temps et lieu.

TARIFICATION – FRAIS DE SERVICE		
DESCRIPTION DE LA TÂCHE	COÛT	
	Entre 8 h 00 et 20 h 00	Entre 20 h 00 et 8 h 00, fins de semaine et jours fériés
<b>Déboucher une toilette</b> Si un employé de l'Office peut déboucher la toilette à l'aide d'un simple siphon, le locataire sera facturé.	Taux horaire adopté par le CA	Taux horaire adopté par le CA
<b>Ouvrir une porte fermée à clé.</b> Si un employé de l'Office doit venir déverrouiller votre porte, vous devrez acquitter des frais qui varient selon l'heure et le jour où vous faites appel à nos services.	Consulter l'article 9 du règlement d'immeuble qui stipule qu'en cas d'abus, des frais de 45,00 \$ seront facturés pour chaque déplacement du concierge pour l'ouverture des portes pour un locataire.	
<b>Changer une serrure</b> Remplacement d'une serrure à la demande du locataire (2 clés incluses) (Vous ne pouvez remplacer vous-mêmes votre serrure en aucun temps)	Toutes nos serrures sont remplacées par le serrurier. Le montant total de la facture de notre fournisseur sera facturé au locataire.	
<b>Tout autre bris (accidentel ou non) causé par le locataire ou dont il est responsable</b>	Tous ces bris seront facturés au locataire. (Une entente de paiement pourra être prise à la demande du locataire)	
Lorsque l'employé de l'Office se déplace pour effectuer une réparation dont vous êtes responsable, des frais de déplacement de 10,00 \$ vous seront facturés.		

J'ai pris connaissance de ce document qui fait également partie du règlement d'immeuble.

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

## 4.12 **Annexe L**

---

### ***Déclaration de services***

---

L'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf (OMHGP) s'engage à :

#### **DÉNEIGEMENT**

Effectuer le déneigement des stationnements.

Lors d'une chute de neige d'au moins 5 centimètres, les résidents et leurs visiteurs doivent enlever leurs voitures du stationnement au plus tard à 9 h 00.

#### **NETTOYAGE DES AIRES COMMUNES**

Le ménage des aires communes est fait une fois par semaine. Comme le concierge de l'Office a beaucoup à faire, la journée et l'heure restent à la discrétion du concierge.

Entre-temps, s'il y a un dégât, nous vous demandons de le signaler au bureau au numéro : 418 284-0016

#### **TEMPS DE RÉPARATION**

Toute urgence (eau, électricité) sera priorisée dans les plus brefs délais suivant votre appel.

#### **RÉPARATIONS MINEURES**

Chacun des cas sera évalué et ajouté à la liste par priorité.

Ex. : Une poignée de porte extérieure (serrure qui ne fonctionne pas bien) sera priorisée. Une demande d'ajustement de porte de garde-robe sera traitée selon la disponibilité du personnel.

- Prendre note qu'il se peut que, lors d'un déménagement ou d'un chantier, le personnel soit affecté à ces tâches en priorité.
- Dans la mesure du possible, le concierge communiquera avec le locataire afin de prendre rendez-vous.

#### 4.13 Annexe M

### *Conseils d'entretien*

Afin de conserver les planchers de vinyle en bon état, voici quelques conseils d'usage.

- Utiliser une carpette à l'entrée afin de minimiser la poussière, le sable, etc.;
- Éviter de porter des souliers à l'intérieur, surtout les talons aiguilles;
- Nettoyer les planchers souvent. Passer l'aspirateur ou balayer avec une vadrouille pour enlever la saleté et les particules qui peuvent égratigner les surfaces;
- Installer des feutres protecteurs aux pattes des chaises et de la table;
- Utiliser un nettoyeur à PH neutre sans rinçage conçu pour les couvre-sols de vinyle;
- Ne pas utiliser de savon à vaisselle ni de produits très forts, cela abîme la surface et rend l'entretien difficile;
- Ne pas appliquer de cire.

Ces recommandations ont pour but de faciliter l'entretien de vos planchers et de vous permettre de les conserver en bon état le plus longtemps possible.

Merci de votre collaboration!



#### 4.14 Annexe N

### *Entente relative aux foyers*

1. **Foyers extérieurs** : L'Office municipal d'habitation du Grand Portneuf interdit dans son règlement d'immeuble l'installation d'appareils et foyers extérieurs.

Cependant, comme aucune installation permanente n'est prévue par l'Office à court ou à moyen terme, il a été décidé d'en tolérer l'installation temporaire par les locataires aux conditions suivantes :

- 1) **GÉNÉRALITÉS** : Un foyer amovible est autorisé dans le cas exclusif des habitations familles.
- 2) **NOMBRE** : Un seul foyer est autorisé par famille
- 3) **IMPLANTATION** : Un foyer doit être à une distance minimale de trois (3) mètres de tout bâtiment ou de toute matière combustible, (Ex. les arbres)
- 4) **DIMENSION** : Un foyer doit respecter une hauteur maximale d'un (1) mètre, deux (2) mètres incluant la cheminée.
- 5) **ARCHITECTURE** : Seuls les matériaux suivants sont autorisés pour un foyer :
  - a. Les blocs de béton architecturaux
  - b. Le pavé imbriqué
  - c. Le métal breveté et conçu spécifiquement à cet effet.
- 6) **SÉCURITÉ** : Un foyer DOIT être pourvu d'une cheminée, elle-même munie d'une grille pare-étincelles.
- 7) **SITE SÉCURITAIRE** : Un foyer devra être installé sur une matière incombustible, par exemple des dalles de béton.
- 8) **RESPECT DE LA RÈGLEMENTATION** : Le locataire s'engage à respecter les règlements municipaux et à se conformer aux directives et consignes de sécurité des autorités, et ce, non seulement en périodes de sécheresse, mais en tout temps.

Le locataire convient et accepte que la présente autorisation soit temporaire et peut être annulée en tout temps par l'OMH du Grand Portneuf.

Le locataire s'engage à enlever sans délai son foyer extérieur sur demande de l'OMHGP.

Signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ (date)

Locataire \_\_\_\_\_ Établissement \_\_\_\_\_

2. **Foyers intérieurs** : Il est strictement interdit de posséder et de faire usage de tout foyer d'appoint électrique ou au butane.

#### 4.15 Annexe O

### ***Règlement pour des logements sans cannabis***

#### **Interdiction de fumer et produire du cannabis**

Considérant que l'OMHGP est soucieux de la santé de ses occupants, qu'il tend vers des édifices sans fumée et qu'il a l'obligation de se conformer à la Loi encadrant le cannabis, il est strictement interdit de fumer et produire du cannabis ou tout produit assimilé au cannabis.

Cette interdiction s'applique à tout locataire, membre du ménage et toute personne à qui le locataire permet l'accès à l'immeuble et/ou à son logement. Elle s'applique aux endroits suivants : le logement, les balcons, les aires communes, le terrain ainsi que les aires avoisinant les entrées des immeubles.

Vous devez respecter cette interdiction sauf dans les cas d'exception prévus par la Loi, tels que la consommation à des fins médicales. **Cependant, elle sera tolérée sous une autre forme, mais pas celle sous forme fumée.** Si tel est le cas, vous devrez fournir la prescription de votre médecin traitant.

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

**J'ai pris connaissance de ce règlement d'immeuble et je m'engage à le respecter.**

SIGNATURES

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Locataire : \_\_\_\_\_ Logement numéro : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ OMHGP \_\_\_\_\_  
Établissement

\_\_\_\_\_  
Témoign



---

## Permission d'entrer en l'absence du locataire

---

**J'autorise le concierge à entrer dans mon logement en mon absence, lorsqu'il y a des travaux à effectuer ou lors de toute urgence.**

Oui \_\_\_\_\_

Non \_\_\_\_\_

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_\_

Locataire : \_\_\_\_\_ Logement numéro : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_ OMHGP \_\_\_\_\_

---

***Formulaire de réception et acceptation du guide du locataire  
et du règlement d'immeuble***

---

**J'accuse réception du cahier du locataire et du règlement d'immeuble.**

**Après avoir pris connaissance des règlements d'immeuble, je m'engage à les respecter.**

**SIGNATURES**

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Locataire : \_\_\_\_\_

Logement numéro : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Établissement

Locataire : \_\_\_\_\_

Logement numéro : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Établissement

Témoin : \_\_\_\_\_

---

**Notes**

---