Guide du locataire

660, rue Hertel,
Trois-Rivières (Qc) G9A 1G8
819 378-5438
omhtr.ca

Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

Vous loger, nous habite !

TABLE DES MATIÈRES

Bienvenue à l'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières ! Vous trouverez dans ce guide des renseignements généraux, le règlement d'immeubles, les règles du savoir-vivre en HLM, ainsi que des informations importantes sur votre bail, des renseignements pratiques et les politiques en vigueur. Ce guide fait partie intégrante de votre bail. Conservez-le précieusement avec les dépliants de l'Office. Bonne lecture !

1. INTRODUCTION p.3

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX p.5
2.1. Présentation de l'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières p.5
2.2. Structure et fonctionnement p.5
2.3. Ouverture des bureaux p.6
2.4. Appels de service p.6
2.5. Salle communautaire p.6
2.6. Publications p.6

3. RÈGLEMENT D'IMMEUBLES p.7
3.1. Sanctions p.7
3.2. Paiement du loyer p.7
3.3. Renouvellement du bail p.7
3.4. Ajout de personne p.7
3.5. Solidarité p.8
3.6. Perte de jouissance p.8
3.7. Dommages et facturation p.8
3.8. Utilisation des lieux à d'autres fins p.8
3.9. Animaux p.9
3.10. Animaux sauvages p.10
3.11. Stationnement p.10
3.12. Ordures ménagères et récupération p.12
3.13. Utilisation des espaces communs p.12
3.14. Buanderies p.12
3.15. Loi sur le tabac p.12
3.16. Drogues et alcool p.13
3.17. Sécurité p.13
3.18. Murs extérieurs et balcons p.14
3.19. Murs intérieurs et cloisons p.14
3.20. Logement avec sous-sol p.14
3.21. Plancher p.14
3.22. Remise p.14
3.23. Antennes de télévision (coupoles) p.14
3.24. Clôture p.15
3.25. Tonte de pelouse et entretien extérieur p.15
3.26. Installation d'une piscine p.15
3.27. Installation d'un spa p.15
3.28. Poêle de type BBQ p.16
3.29. Foyers et feux à ciel ouvert p.16
3.30. Climatiseur p.16
3.31. Décorations p.16
3.32. Chauffage p.16

3.33. Matières dangereuses p.16
3.34. Espaces de rangement p.16

4. LE SAVOIR-VIVRE EN HLM p.17
4.1. Porte de logement p.17
4.2. Tenue vestimentaire p.17
4.3. Buanderies p.17
4.4. Sollicitation p.18
4.5. Pour un milieu de vie paisible : prévenir et contrer la discrimination p.18
4.6. Mésentente et conflit p.18

5. LE BAIL ET SON IMPORTANCE p.19
5.1. Calcul du loyer p.19
5.2. Paiement du loyer p.19
5.3. Réduction de loyer p.20
5.4. Renouvellement de votre bail p.21
5.5. Transferts p.21
5.6. Changement de la composition de votre ménage p.21
5.7. Arrivées et départs non déclarés à l'Office p.21
5.8. Avis de départ p.22
5.9. Climatiseur p.22
5.10. Stationnement p.22
5.11. Déneigement des stationnements et des allées piétonnières p.23

6. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES — SERVICES IMMOBILIERS p.24
6.1. Appels de services p.24
6.2. Rôle du concierge p.24
6.3. Urgences p.24
6.4. Facturation au locataire p.25
6.5. Clés p.25
6.6. Remplacement de serrures p.25
6.7. Peinture p.25
6.8. Tapisserie et moulures p.26
6.9. Revêtement de plancher p.26
6.10. Objets lourds p.26
6.11. Extermination p.26
6.12. Visites et accès à votre logement p.27

7. QUOI FAIRE SI VOUS DÉSIREZ QUITTER VOTRE LOGEMENT ? p.28

8. POLITIQUES

1 — INTRODUCTION

Le guide du locataire de l'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières se divise en plusieurs sections. La section 3, Règlement d'immeubles, contient des renseignements importants, soit les règlements que vous devez respecter. Nous désirons vous faire un résumé des articles de cette section. Vous devez porter une attention plus particulière à ces articles afin que vous puissiez profiter au maximum de votre logement en toute tranquillité. Cependant, nous vous demandons de lire le guide entièrement, car il saura grandement répondre à toutes vos questions.

ARTICLE 3.1. SANCTIONS (VOIR P.7)

Le non-respect du guide du locataire incluant tous les chapitres peut entraîner une procédure au Tribunal administratif du logement (TAL).

ARTICLE 3.2. PAIEMENT DU LOYER (VOIR P.7)

Le loyer est payable le 1er de chaque mois.

ARTICLE 3.4. AJOUT DE PERSONNE (VOIR P.7)

En tant que locataire, vous devez obligatoirement informer l'Office lorsqu'une personne s'ajoute à votre ménage.

ARTICLE 3.6. PERTE DE JOUISSANCE (VOIR P.8)

Lorsque vous signez votre bail, vous vous engagez à ne causer aucun bruit excessif ou désordre. Il en est de même pour tous vos visiteurs à qui vous permettez l'accès à votre logement.

ARTICLE 3.7. DOMMAGE ET FACTURATION (VOIR P.8)

Pour les réparations qui ne découlent pas d'un usage normal ou pour les problèmes qui relèvent de votre responsabilité ou de celle de vos visiteurs, vous devrez assumer les frais selon la tarification des bris en vigueur.

ARTICLE 3.9. ANIMAUX (VOIR P.9)

Immeuble de plus de 4 logements : aucun chien n'est permis. Un (1) chat, les oiseaux en cage et les poissons sont toutefois autorisés.

Immeuble de 4 logements et moins : un (1) chien et (1) chat, les oiseaux en cage et les poissons sont autorisés.

Vous devez satisfaire à toutes les exigences municipales sur la garde d'animaux.

ARTICLE 3.11. STATIONNEMENT (VOIR P.10)

Un emplacement de stationnement ne peut être loué que si vous possédez un véhicule. Vous devez coller votre vignette de stationnement en haut sur la vitre arrière du côté conducteur. Assurez-vous que la vignette soit toujours visible. La Sécurité publique de Trois-Rivières émet un billet d'infraction à toute personne dont le véhicule se trouve sur nos stationnements sans vignette ou mal stationné.

ARTICLE 3.11.9. DÉNEIGEMENT (VOIR P.11)

Avant la saison hivernale, vous recevrez un avis de déneigement détaillant la procédure à suivre. Chaque propriétaire d'un véhicule doit le déplacer lors du déneigement, car l'Office peut faire déplacer aux frais du locataire tout véhicule qui nuit au déneigement d'un stationnement. Aucune raison ne sera valable pour ne pas sortir votre véhicule.

ARTICLE 3.13. UTILISATION DES ESPACES COMMUNS INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS (VOIR P.12)

Les aires communes ne peuvent être utilisées à des fins personnelles.

Il est interdit de remiser ou entreposer des objets autant à l'intérieur qu'à l'extérieur, dans les cours avant et arrière des lieux loués ou dans les aires communes. Après avertissement, l'Office a le droit d'enlever aux frais du locataire tout ce qui constitue un remisage.

Nous désirons vous assurer que la sécurité de tous est une préoccupation essentielle à l'origine du règlement d'immeubles.

2 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

2.1. PRÉSENTATION DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE TROIS-RIVIÈRES

L'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières (OMHTR) est un **organisme parapublic sans but lucratif**. Il a été créé le **15 octobre 1969**, mais existe dans sa forme actuelle depuis **janvier 2002**, à la suite de la fusion de cinq offices municipaux des anciennes villes de Cap-de-la-Madeleine, Saint-Louis-de-France, Pointe-du-Lac, Trois-Rivières-Ouest et Trois-Rivières. L'OMHTR gère également des unités de logements de type HLM privé, AccèsLogis et du programme Rabattement d'intérêts pour un **total d'un peu plus de 1 700 unités de logement.**

2.2. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration est l'instance décisionnelle de l'organisation. Il est formé de sept membres dont deux sont nommés par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, trois par la Ville de Trois-Rivières et deux par les locataires.

Le comité de sélection, après examen des demandes, confirme l'admissibilité et le rang sur la liste d'attente pour obtenir un logement. Il est formé de cinq membres : un est désigné par le conseil d'administration, deux par les groupes socioéconomiques et deux autres sont élus par les locataires.

Le comité consultatif de résidants (CCR) est une instance qui permet aux locataires de HLM de participer à la gestion de leur logement et de faire des recommandations à la direction de l'OMHTR sur toutes les questions qui les préoccupent. Il est formé de **représentants des associations de locataires**, ou de locataires lorsqu'il n'y a pas d'association, et compte de 3 à 25 membres.

Afin de réaliser sa mission, l'OMHTR regroupe quatre services qui travaillent en étroite collaboration : la **direction générale**, le **service administration et finances**, le **service accompagnement social et partenariat** ainsi que les **services immobiliers**.

Enfin, comme les locataires sont les premiers concernés par la vie dans leur ensemble immobilier, nous les encourageons fortement à participer activement à leur **association de locataires.** Si vous souhaitez mettre en place une telle association dans votre immeuble, contactez-nous.

Notez que dans le présent guide, nous utilisons le terme « Office » pour désigner l'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières ainsi que le terme « TAL » pour désigner le Tribunal administratif du logement.

2.3. OUVERTURE DES BUREAUX

	Avant-midi	Après-midi
Lundi	9 h à 12 h	13 h 30 à 16 h 30
Mardi	9 h à 12 h	13 h 30 à 16 h 30
Mercredi	9 h à 12 h	**FERMÉ**
Jeudi	9 h à 12 h	13 h 30 à 16 h 30
Vendredi	9 h à 12 h	13 h 30 à 16 h 30

Les bureaux de l'Office sont fermés au public les jours suivants :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de grâce
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An

Toute autre fermeture des bureaux vous sera communiquée soit dans l'INFO-HLM ou à la porte des bureaux administratifs.

2.4. APPELS DE SERVICE

Lorsque les bureaux sont fermés, l'Office a recours à un service de relève téléphonique pour répondre aux situations urgentes. **Ainsi, en cas d'urgence seulement**, vous pouvez téléphoner au numéro suivant : **819 378-5438. (Voir section 6.3.)**

2.5. SALLE COMMUNAUTAIRE

Dans les immeubles où il y a une salle communautaire, celle-ci peut être prêtée gratuitement à tous les locataires de l'Office qui en font la demande. Cependant, la salle communautaire doit être accessible en priorité aux locataires de l'immeuble et pour les activités organisées par l'association de locataires.

Pour réserver la salle communautaire, vous devez faire une demande à l'association de locataires de l'immeuble ou vous adresser à l'Office s'il n'y en a pas. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée dans la salle communautaire, sauf si vous avez obtenu un permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux. Les activités qui s'y tiennent doivent être conformes à la loi et au règlement d'immeubles.

Voir section 8. Politiques « utilisation des espaces communautaires ».

2.6. PUBLICATIONS

Le bulletin Info-HLM est le **journal d'information que l'Office publie pour les locataires.** Vous y trouverez des informations utiles sur les règlements, des conseils de sécurité, des nouvelles des partenaires et autres trucs et astuces.

Vous pouvez aussi visiter notre site internet **www.omhtr.ca** et notre page **Facebook.**

3 — RÈGLEMENT D'IMMEUBLES

En tant que locataire d'un logement à loyer modique, vous avez l'obligation légale de respecter le règlement d'immeubles de l'Office ainsi que la réglementation municipale. Contrairement à ce que plusieurs pensent, ce règlement n'est pas fait pour vous embêter. Vous vivez dans un logement public donc, **vous devez respecter la propriété qui appartient à la collectivité.**

De plus, vous partagez ces lieux avec d'autres locataires avec lesquels vous n'avez pas toujours des affinités. Le règlement d'immeubles est un ensemble de règles de vie et d'outils que se donne une collectivité pour que tous respectent l'espace personnel de chacun ainsi que l'ordre public.

3.1. SANCTIONS

Le non-respect du guide du locataire incluant le règlement d'immeubles, le savoir-vivre en HLM et les politiques, qui font partie intégrante du bail, peut entraîner une procédure au TAL et, par conséquent, **mener éventuellement à la résiliation de votre bail.**

3.2. PAIEMENT DU LOYER

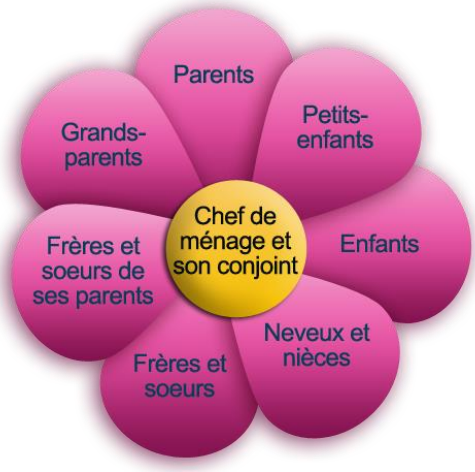
Le loyer est payable le 1er de chaque mois. Par conséquent, si le loyer n'est pas payé, l'Office fera une demande au TAL pour résilier le bail.

3.3. 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 et avis de cotisation) pour le renouvellement de son bail.

3.4. AJOUT DE PERSONNE

En tout temps, le locataire est tenu d'informer l'Office lorsqu'il y a ajout d'occupant, et ce, dans un délai d'un mois de l'arrivée d'un nouvel occupant. L'Office refusera, en cours de bail, 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), et ce, même si cet ajout ne crée pas de surpeuplement. La personne ajoutée doit avoir un lien de parenté au premier ou au second degré avec le chef du ménage ou son conjoint. (Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique, article 18)



3.4.1. Le locataire ne peut ajouter à sa composition familiale une personne qui a une dette ou un jugement d'éviction envers un Office ou tout autre organisme subventionné. La demande sera recevable lorsque la dette sera acquittée et, s'il y a lieu, que la période d'inadmissibilité de 3 ans à la suite d'un jugement du TAL soit terminée. (Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, article 16, le 13 mars 2020)

3.5. SOLIDARITÉ

Lorsque le bail est signé par plus d'un locataire, il est entendu que le paiement du loyer constitue une obligation indivisible et solidaire. Les signataires sont donc **solidairement responsables** des obligations du présent bail et de son renouvellement, ce qui inclut également le **paiement du loyer.**

3.6. PERTE DE JOUISSANCE

Le locataire, ainsi que les gens à qui il permet l'accès à son logement, s'engage à ne causer **aucun bruit excessif** ou **aucun désordre,** tel que menaces, intimidation, manque de respect envers d'autres personnes, de nature à troubler la jouissance paisible des lieux loués. Cette obligation s'applique autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de son logement ainsi que dans les espaces communautaires intérieurs et extérieurs. De plus, **aucune violence ne sera tolérée**. Dans l'éventualité où un locataire troublerait la jouissance paisible des autres locataires, des procédures seront entreprises afin d'obtenir **la résiliation du bail.**

3.7. DOMMAGES ET FACTURATION

Il est entendu que si le locataire, sa famille ou ses visiteurs causent des dommages au logement ou à la propriété de l'Office, le locataire sera tenu **responsable** et **devra payer les frais** de remplacement ou de réparation. Tout problème ou bris causé par des biens possédés par le locataire sera facturé.

Pour les réparations qui ne découlent pas d'un usage normal des lieux et pour les problèmes qui relèvent de la responsabilité du locataire (ex. : toilette bouchée, clé perdue, etc.), celui-ci devra en assumer les frais suivant la tarification de bris en vigueur de l'Office.

Voir « Tarification des bris à la clientèle » en vigueur.

3.8. UTILISATION DES LIEUX À D'AUTRES FINS

Aucun commerce n'est permis. Il est interdit de changer la destination ou la forme des lieux loués.

Dans le cas de l'exploitation d'une **garderie en milieu familial**, seules celles accréditées par un Centre de la petite enfance sont autorisées. Cependant, le locataire doit obligatoirement transmettre une demande écrite à l'Office et fournir son accréditation.

Pour les **familles d'accueil**, le locataire doit fournir une confirmation de l'organisme concerné (DPJ, CSDI, etc.).

Aucune vente de drogue ou autre substance illégale ne sera tolérée, sous peine de résiliation du bail.

3.9. ANIMAUX

Le présent règlement régit la garde ou la présence d'animaux domestiques dans les lieux loués et sur les propriétés que l'Office administre.

3.9.1. Immeubles à logements multiples

Immeubles de plus de 4 logements : aucun chien n'est permis. Un (1) chat, les oiseaux en cage et les poissons sont toutefois autorisés.

Immeubles de 4 logements ou moins : un (1) chien et un (1) chat, les oiseaux en cage et les poissons sont autorisés.

3.9.2. Maisons en rangées et maisons jumelées

Un (1) chien et un (1) chat, ainsi que les oiseaux en cage et les poissons sont autorisés.

3.9.3. Obligations du locataire possédant un animal

- Le propriétaire de l'animal doit satisfaire à **toutes les exigences municipales** (Règlement sur la garde d'animaux 2008-chapitre 128) relatives à la vaccination, à l'obtention de licence ou permis, à l'hygiène et à la répression du bruit ainsi qu'à l'élimination des déchets.
- **La présence d'animaux est interdite**, en tout temps, dans les lieux de services ou d'agréments ouverts à tous les locataires, tels que les salles communautaires, les balcons communautaires, les passages, ainsi que les buanderies.
- Les animaux ne devront **jamais être laissés en liberté** dans les aires communes telles que les passages, vestibules d'entrée ainsi que sur les terrains de l'Office. Ils devront être tenus en laisse ou gardés en cage.
- Il incombe au gardien de l'animal ou à son propriétaire de ramasser les excréments immédiatement et il est strictement interdit de laisser l'animal faire ses besoins naturels sur le balcon.
- Il est interdit de garder dans ou sur les lieux loués tout animal dont le comportement, les cris ou aboiements sont susceptibles de causer tant à l'immeuble qu'aux lieux loués des dommages, d'en affecter la propriété ou la salubrité ou de nuire à la jouissance paisible des lieux des autres locataires de l'immeuble, et ce, peu importe la taille ou la race de l'animal.
- Plus spécifiquement, il est interdit de garder dans ou sur les lieux loués un chien de combat ou dressé 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 à l'immeuble en cas d'urgence, et ce, peu importe la taille ou la race de l'animal.

Les chiens d'assistance affectés aux services des personnes à mobilité réduite sont admis dans les aires communes et doivent toujours être tenus en laisse.

Si un locataire contrevient à cette réglementation, **une plainte sera acheminée à la Société protectrice des animaux de la Mauricie (SPAM)**. La SPAM a été mandatée par la Ville de Trois-Rivières pour faire respecter la réglementation municipale. De plus, l'Office inscrira le dossier au TAL.

3.10. ANIMAUX SAUVAGES

Il est interdit de nourrir, garder ou autrement attirer des pigeons, goélands, écureuils ou tout autre animal vivant en liberté sur les espaces appartenant à l'Office. De plus, il est **interdit d'installer des mangeoires à oiseaux sur les balcons** ou tout autre endroit.

Le locataire doit respecter le règlement de la Ville de Trois-Rivières (2014 chapitre 58).

3.10.1. Animaux exotiques et autres

Il est interdit de garder des animaux exotiques (serpent, rongeur, etc.) et les animaux que l'on retrouve à la ferme — exemple : poule (Règlement 2010, chapitre26).

3.11. STATIONNEMENT

3.11.1. Un emplacement de stationnement ne peut être loué qu'aux locataires propriétaires d'un véhicule. Si la situation le permet, l'Office fera en sorte qu'au moins un véhicule par logement puisse avoir un stationnement. Le locataire doit fournir annuellement le certificat d'immatriculation de tous les véhicules à moteur à son nom et en vigueur. Tout changement de véhicule en cours de bail doit être signalé à l'Office.

3.11.2. Chaque année, l'Office remet au locataire qui a un espace de stationnement **une vignette de stationnement** qui doit être collée visiblement en haut sur la vitre arrière du côté conducteur.

3.11.3. L'usage d'un stationnement doit obligatoirement faire l'objet d'une location inscrite au bail. De plus, il est assujetti au Règlement (2006-chapitre 57) de la Ville de Trois-Rivières, ce qui veut dire que la Sécurité publique de Trois-Rivières (police) émet un billet d'infraction à toute personne dont le véhicule se trouve sur un de nos stationnements sans vignette ou mal stationnée. **L'Office n'est pas responsable des contraventions émises par la Sécurité publique.**

3.11.4. Le détenteur de vignette doit utiliser l'espace de stationnement qui lui est réservé par l'Office et dont le numéro apparaît sur sa vignette. Le véhicule doit être stationné entre les lignes prévues, sans empiéter sur l'espace voisin. **Il est interdit de stationner tout véhicule dans les espaces gazonnés et dans les allées piétonnières**. L'Office se réserve le droit de modifier l'emplacement réservé au besoin, conformément à la politique d'attribution des espaces de stationnement.

Voir section 8. Politiques « Attribution d'espaces de stationnement ».

3.11.5. Un premier stationnement est loué sur une base annuelle et non mensuelle ou saisonnière. Un deuxième stationnement peut être enlevé en tout temps. Aucun échange n'est permis sans l'autorisation écrite de l'Office. Tout espace utilisé sans autorisation sera facturé rétroactivement au propriétaire ou locataire ayant permis une telle utilisation. **Aucune sous-location n'est permise**.

3.11.6. Remorquage

Tout véhicule stationné dans l'une des zones suivantes peut être remorqué sans préavis et aux frais du propriétaire du véhicule :

- Zone de cueillette d'ordures ;
- Zone réservée aux véhicules en cas d'incendie ou une autre urgence ;
- Voies de circulation ;
- Espace gazonné, cour avant et arrière et allées piétonnières ;
- Véhicule sans vignette, stationné dans un espace réservé ;
- Véhicule dont la vignette est périmée : le locataire doit s'assurer que sa vignette est toujours valide.
- Le stationnement des véhicules suivants est interdit sur toutes les propriétés de l'Office, y incluant les voies d'accès et les stationnements : remorque, roulotte, bateau, chaloupe, canot, véhicule avec mention de remise ou qui n'est pas en état de fonctionnement. Tout véhicule non conforme pourra être remorqué aux frais de son propriétaire. Les stationnements sont gérés par la Sécurité publique de la Ville de Trois-Rivières selon le règlement 2006 C57.
- Les réparations de véhicules motorisés ou d'autres équipements ne sont pas permises sur les aires de stationnement ni en tout autre endroit sur les terrains ainsi qu'à l'intérieur des logements et immeubles de l'Office.

3.11.7. Abris d'auto

Seuls les abris d'auto installés dans les aires de stationnement des maisons jumelées sont acceptés. Les conditions suivantes doivent être respectées :

- Le locataire doit en faire la demande chaque année à l'Office ;
- Le locataire doit fournir une permission écrite de ses voisins ;
- L'abri ne doit pas nuire à la quiétude des voisins ;
- L'abri doit être installé de façon sécuritaire ;
- Le locataire doit respecter la réglementation municipale à cet effet ;
- Le locataire doit avoir une assurance responsabilité.

3.11.8. Tout véhicule (mobile ou motocyclette) stationné sur l'un des espaces gérés par l'Office **doit être en bon état de fonctionnement, dûment immatriculé au nom du locataire et capable de rouler**. Aucun remisage sur les stationnements (remorque, roulotte, bateau, chaloupe, canot, etc.) n'est permis.

3.11.9. Déneigement

Chaque propriétaire d'un véhicule doit déplacer son véhicule selon les directives envoyées avant la saison hivernale. Il est important de suivre ces instructions afin de compléter le déneigement sur les aires de stationnement. Une fois cette dernière étape terminée, vous pouvez garer votre voiture sur votre emplacement de stationnement. Notez que l'Office peut faire déplacer, aux frais du locataire, tout véhicule qui nuit au déneigement d'un stationnement. Voir plus de directives sur ce sujet à l'article 5.11, à la page 24.

3.11.10. Il est interdit d'entreposer ou de démanteler de la ferraille sur toutes les propriétés de l'Office incluant les espaces de stationnement loués par le locataire.

3.12. ORDURES MÉNAGÈRES ET RÉCUPÉRATION

3.12.1. Immeubles à logements multiples

Tous les déchets doivent être déposés dans des sacs en plastique et des contenants fermés avant d'être placés aux endroits prévus pour la cueillette d'ordures et non pas laissés sur les balcons ou dans les corridors, entrées, aires communes, cours, local des chutes à déchet, stationnements ou à côté du conteneur à déchets.

De plus, pour les immeubles possédant des chutes à déchets, notez qu'il est interdit de :

- jeter directement des ordures ou de la litière ou autre absorbant du même usage dans les chutes. Le tout doit être disposé dans des sacs avant d'être déposé dans les chutes ;
- jeter des boîtes de carton, qu'elles soient défaites ou non. Utiliser les conteneurs à récupération ;
- jeter des objets dont les dimensions excèdent la capacité des chutes ;
- jeter des liquides, quel qu'en soit le type, directement dans les chutes. Les liquides doivent être jetés dans un contenant hermétiquement fermé.

3.12.2. Maisons en rangées ou maisons jumelées

En vertu du règlement municipal, l'Office met à la disposition des locataires des **bacs à déchets et de récupération**. Ces bacs sont et demeurent la propriété de l'Office.

Le locataire est **responsable de l'entretien** de ces bacs et, en cas de négligence, devra défrayer les coûts de réparation ou de remplacement. En cas de vol, le locataire responsable sera passible de poursuites judiciaires.

Le locataire doit respecter la réglementation concernant la collecte des ordures ménagères et doit **mettre au chemin** les bacs à déchets et de récupération **seulement lors des journées de cueillette**.

3.13. UTILISATION DES ESPACES COMMUNS INTÉRIEURS (PASSAGES, VESTIBULES, ETC.) ET EXTÉRIEURS (COUR, STATIONNEMENT, ETC.)

Les aires communes ne peuvent être utilisées à des fins personnelles.

3.14. BUANDERIES

Le lavage et le séchage du linge doivent se faire dans les buanderies. Seuls les locataires peuvent utiliser les buanderies. Nous demandons de **respecter l'horaire suivant : 8 h à 21 h.** L'Office ne peut tolérer l'utilisation de laveuse ou sécheuse (compacte, mini ou régulière) dans un logement où il n'y a pas d'entrée laveuse/sécheuse.

3.15. LOI SUR LE TABAC

Il est interdit de fumer dans toutes les salles communautaires et aires communes. Une amende sera donnée si vous ne respectez pas le règlement.

3.16. DROGUES ET ALCOOL

3.16.1. Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les lieux des services ou des agréments ouverts tels que les aires de loisirs intérieures et extérieures, balançoires, salles communautaires (fêtes de famille), passages, buanderie. Cependant, lors des activités spécifiques organisées par les associations de locataires, sous réserve de l'obtention d'un permis (réunion) délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux, les boissons alcoolisées sont permises (dûment signé).

3.16.2. Aucune drogue n'est permise à la consommation (ex. : marijuana, haschich, cocaïne, etc.) dans les lieux communs ou d'agréments ouverts tels que les aires de loisirs intérieures et extérieures, balançoires, salles communautaires, passages, buanderies et salles de rangement. Nous favorisons un environnement locatif sain et avec comme principe le « vivre ensemble ».

3.17. SÉCURITÉ

Assurer la sécurité de tous, voilà une préoccupation essentielle à l'origine du règlement d'immeubles.

3.17.1. Remisage

Il est interdit de remiser ou entreposer des boîtes, meubles, bicyclettes, poussettes, jouets, ferraille, fauteuil roulant, triporteur, quadriporteur ou tout autre objet, autant à l'intérieur, qu'à l'extérieur, dans les cours avant et arrière des lieux loués ou dans les aires communes (ex. : salles communautaires, passages, escaliers, etc.). Après avertissement, l'Office a le droit d'enlever **aux frais du locataire** tout ce qui constitue un remisage.

3.17.2. Équipement de détection de fumée

Le locataire doit aviser l'Office de toute défectuosité du système de détection de fumée. **Le débranchement des équipements installés est interdit,** de même que toute modification pouvant empêcher leur bon fonctionnement.

3.17.3. Encombrement dans les logements ainsi qu'à l'extérieur

L'encombrement favorise la propagation d'un incendie et rend encore plus difficile l'évacuation du logement. Il en est de même pour l'accès extérieur qui doit rester accessible en tout temps aux services d'urgence. Si des objets s'accumulent au fil du temps, c'est un danger additionnel pour la sécurité.

Le locataire a l'obligation **d'user de son logement avec prudence et diligence**, de le maintenir en **bon état de propreté** et d'**éviter tout encombrement**. S'il y a une inspection de la Ville et qu'une amende est donnée à l'Office, cette amende sera facturée au locataire.

3.17.4. Exercice d'évacuation

L'Office demande au locataire de participer à l'exercice d'évacuation annuel. Ceci permet à l'Office de mesurer la capacité des locataires à évacuer dans un temps adapté à la nature de l'urgence.

Voir dépliant « Sécurité locataire ».

3.18. MURS EXTÉRIEURS ET BALCONS

L'application de peinture sur les murs extérieurs incluant les parois et les planchers des balcons ainsi que l'installation permanente d'un revêtement de sol (tapis, tapis gazon, etc.) ou d'abris muraux sont interdites. Il est défendu d'installer une corde à linge sur le balcon ou en façade d'un logement, seul un séchoir portatif est permis. Il est également interdit d'y entreposer du matériel de façon permanente (pneus, etc.).

3.19. MURS INTÉRIEURS ET CLOISONS

Il est interdit d'effectuer toute modification à l'intérieur du logement incluant le sous-sol [ex. : enlever ou ajouter un mur, percer les murs pour y encastrer des appareils ou objets de toute sorte].

3.20. LOGEMENT AVEC SOUS-SOL

Pour les logements concernés [logement pour famille ayant un sous-sol], il est obligatoire de **laisser un espace complètement libre** [1,50 m/5 pi] de tout objet **devant le panneau d'entrée électrique, la fournaise, le réservoir à l'huile et le chauffe-eau**, pour des raisons de sécurité et d'entretien de ces équipements.

De plus, les locataires ne doivent rien mettre sur le plancher du sous-sol. Ils doivent, à leurs frais, faire l'installation d'étagères amovibles [non fixées au sol ou aux murs]. En cas d'infiltration d'eau au sous-sol, l'Office ne pourra pas être tenu responsable de quelques dommages.

3.21. PLANCHER

Aucun clou, colle, agrafe ne peuvent servir à la pose de tapis et carpette. Les tuiles préencollées, prélart et céramique sont interdits sur les planchers des lieux loués. À son départ, le locataire qui n'aura pas respecté cette clause devra, à ses frais, enlever la tuile préencollée, prélart, le plancher de bois flottant ou la céramique et remettre le logement dans l'état où il l'a reçu. À défaut de respecter la présente clause, l'Office pourra entreprendre des procédures afin de réclamer les sommes dues pour la remise en état du logement.

3.22. REMISE

3.22.1. Immeubles à logements multiples

Il est interdit d'installer une remise sur les terrains des immeubles à logements multiples. Dans les remises communes, **seuls les vélos et matériels dédiés à l'ensemble des locataires** [outils de jardinage] sont autorisés.

3.22.2. Remise des maisons en rangée et jumelées

Aucune remise n'est tolérée, sauf celle fournie par l'Office.

3.23. ANTENNES DE TÉLÉVISION (COUPOLES)

Avant de faire l'installation d'une coupole, vous devez obtenir l'autorisation de l'Office. Pour obtenir l'autorisation, ainsi que les restrictions, vous devez appeler aux services immobiliers où les directives vous seront données.

3.24. CLÔTURE

3.24.1. Immeubles à logements multiples

Il est interdit d'installer une clôture.

3.24.2. Maisons en rangée ou jumelées

Le locataire peut faire l'ajout d'une clôture uniquement dans sa **cour avant**, sous réserve de l'acceptation préalable de l'Office. Pour cela, il doit faire parvenir une **demande d'autorisation écrite** et respecter la réglementation. Notez cependant que l'Office a l'entière discrétion de refuser ou d'accepter la demande.

L'Office peut démanteler toute clôture installée sans autorisation ou de façon non conforme sur ses terrains. Le locataire s'engage alors à **payer tous les frais** inhérents au démantèlement.

3.25. TONTE DE PELOUSE ET ENTRETIEN EXTÉRIEUR

La tonte de pelouse et l'entretien des cours avant et arrière sont sous la responsabilité du locataire demeurant dans une maison jumelée ou une maison en rangée. Selon les articles 15 et 16 du chapitre 148 (Règlement municipal), il est interdit de laisser pousser la pelouse à une hauteur excédant 20 cm/8 po.

L'entreposage extérieur est interdit. Aussi, il est strictement interdit de déposer, laisser ou tolérer la présence de ferraille, branches mortes, débris de démolition, déchets, détritus, papiers, bouteilles vides, éclats de verre, pneus, substances nauséabondes ou autres débris semblables sur un terrain, que ce soit à l'avant ou à l'arrière de la maison.

RAPPEL : toute violation aux règlements municipaux est passible d'un constat d'infraction et d'une amende minimum de 1000 $ plus les frais applicables. Si tel est le cas, le locataire se verra facturer les montants à payer.

3.26. INSTALLATION D'UNE PISCINE

L'installation d'une piscine hors terre est permise sur les terrains des maisons jumelées et en rangée. Le locataire doit :

- Fournir à l'Office le permis de la Ville de Trois-Rivières ;
- Posséder une assurance responsabilité civile (minimum 1 000 000 $) et fournir l'attestation à l'Office annuellement ;
- Assumer les coûts d'électricité [taux fixé par Hydro-Québec] dans les délais prescrits par l'Office et au complet ;
- Respecter les règlements de la Ville de Trois-Rivières [clôture, limite de terrain, etc.] pour l'installation ;
- Assumer les frais, la pose et l'entretien d'une clôture, lorsque celle-ci est exigée.

3.27. INSTALLATION D'UN SPA

Il est interdit d'installer un spa autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

3.28. POÊLE DE TYPE BBQ

Seul le barbecue au gaz propane ou électrique est autorisé sur les balcons des immeubles à logements multiples en conformité avec les règlements municipaux. En aucun temps, il n'est permis de garder ou de remiser à l'intérieur une bonbonne de gaz propane.

3.29. FOYERS ET FEUX À CIEL OUVERT

Aucun feu extérieur ou foyer n'est permis sur les terrains communs des immeubles à logements multiples. Pour les maisons en rangée et jumelées, les feux sont autorisés dans la cour arrière seulement et la réglementation municipale doit être respectée.

3.30. CLIMATISEURS

L'Office permet l'installation de climatiseurs aux fenêtres et portes-patio à condition de respecter les normes en vigueur :

- Le locataire se doit d'aviser l'Office de son intention d'installer un climatiseur ;
- Le climatiseur devra être installé dans une fenêtre ou une porte-patio, et ne pas nuire, excluant la fenêtre des portes ;
- Il est interdit de percer des ouvertures dans d'autres endroits du logement ;
- Le climatiseur devra être enlevé **au plus tard le 30 septembre** de chaque année.

3.31. DÉCORATIONS

Durant l'année, certaines fêtes donnent lieu à l'installation de décorations de toutes sortes. 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'évènement. Les décorations ne doivent jamais nuire à la libre circulation des personnes. Aucun élément ne doit donc se retrouver par terre ou sur les rampes de couloir ou d'escalier.

Exceptionnellement, pour la période des fêtes de Noël, les décorations devront être débranchées au plus tard le 15 janvier et retirées aussitôt que la température le permet.

3.32. CHAUFFAGE

L'ajout d'un chauffage d'appoint **est interdit** dans tous les logements ou lieux loués de l'Office.
Les fenêtres doivent être fermées durant la période de chauffage.

3.33. MATIÈRES DANGEREUSES

Le locataire ne peut pas employer ou conserver des matières inflammables, explosives ou dangereuses dans un logement ou un espace de rangement à l'intérieur des immeubles, maisons en rangée ou jumelées administrés par l'Office, tels que bonbonne de gaz propane, moteurs, pneus, équipements alimentés à l'essence, bidons d'essence, munitions ou autres.

3.34. ESPACES DE RANGEMENT

Le chauffe-eau ainsi que le panneau électrique doivent être accessibles en tout temps.

4 — LE SAVOIR-VIVRE EN HLM

Nous voulons que vous soyez **fiers de votre logement** et de votre immeuble. Pour cela, vous devez **respecter quelques règles de savoir-vivre en HLM** et ainsi permettre à tous les locataires d'en être fiers. N'oubliez pas que l'image de votre immeuble est fortement liée à celle des locataires ainsi qu'aux personnes qui leur rendent visite.

4.1. PORTE DE LOGEMENTS

Afin de respecter l'intimité, la tranquillité et la sécurité de tous les locataires, vous devez garder **la porte de votre logement fermée et verrouillée en tout temps.**

4.2. TENUE VESTIMENTAIRE

L'Office exige que toute personne qui circule dans les aires communes (salles communautaires, buanderies, corridors, entrées, etc.) ou sur les terrains soit vêtue de façon convenable et décente (pas de torse nu, pas de robe de chambre ni de jaquette). Cette consigne s'applique à tous les locataires qui demeurent dans un immeuble à logements multiples.

4.3. BUANDERIES

Seuls les locataires peuvent utiliser les buanderies. De plus, pour **la quiétude de chacun**, nous vous demandons de **respecter les heures d'utilisation** des laveuses et sécheuses.

Guide d'utilisation pour que les appareils restent propres et en bon état :

- Ne jamais laver ou sécher de « sac magique » ;
- Ne pas surcharger la laveuse ;
- Ne jamais ajouter de l'eau manuellement dans la laveuse ;
- Ne jamais laisser vos vêtements après la fin du cycle des appareils pour que tous puissent y avoir accès.

Lorsque vous avez terminé et retiré tous vos vêtements :

- Essuyer la cuvette des deux appareils avec un linge humide ;
- Vider le filtre à charpie (mousse) de la sécheuse ;
- Enlever tous les petits morceaux restants (papiers, mouchoirs, poils, etc.) ;
- Assurez-vous qu'il ne reste pas de poils sur les appareils si vous possédez un animal de compagnie, car cela risque de les endommager ou d'incommoder les utilisateurs suivants ;

Si vous constatez un bris ou défectuosité d'un appareil, merci de contacter l'Office.

4.4. SOLLICITATION

Toute sollicitation est interdite dans les immeubles afin d'assurer la quiétude et la sécurité des locataires. Assurez-vous de connaître le ou les visiteurs avant d'ouvrir la porte principale.

4.5. POUR UN MILIEU DE VIE PAISIBLE : PRÉVENIR ET CONTRER LA DISCRIMINATION

L'une des valeurs chères à l'Office est **le respect**. Cette volonté d'accepter les différences, de traiter les autres avec égard, de reconnaître la valeur de chacun et de protéger la dignité de la personne est essentielle pour l'Office. Toute personne, employé, locataire ou fournisseur, a droit au respect et se doit d'être respectueuse également. L'Office vise à offrir des milieux de vie **exempts de toute forme de harcèlement ou de discrimination.**

4.6. MÉSENTENTE ET CONFLIT

En cas de mésentente ou de conflit, **consultez le dépliant : « Une situation difficile ? ».** Vous y trouverez entre autres ces quelques conseils :

- Tout en restant calme et poli, commencez par **parler directement au locataire** concerné. Se parler, demeure la meilleure façon de régler des différends entre locataires ;
- Si cela ne fonctionne pas, **avisez l'Office**. Dans un premier temps, l'Office fera les vérifications nécessaires et demandera au locataire qui dérange de corriger son comportement, tout en lui proposant l'aide d'organismes, si besoin.

Selon la nature du problème et ce qui est constaté, **des avis plus sévères** peuvent être envoyés : lettre recommandée, mise en demeure par un avocat ou autre. La grande majorité des problèmes sont réglés avant d'en arriver à ces interventions plus rigoureuses. Si le problème est grave et persiste, l'Office devra alors engager une procédure au **TAL.**

Dans tous les cas, votre compréhension et votre collaboration sont essentielles. Soyez assuré que **nous travaillons avec vous** pour maintenir la quiétude de tous les locataires, et ce, conformément au règlement d'immeubles.

5 — LE BAIL ET SON IMPORTANCE

Votre bail est un document important, car il constitue un contrat entre vous et l'Office. Lorsque vous ne respectez pas les conditions du bail ou du règlement d'immeubles, **l'Office peut entreprendre des procédures contre vous au TAL.**

5.1. CALCUL DU LOYER

Le coût de votre loyer est constitué de deux éléments : le loyer de base et les charges additionnelles. **Le loyer de base représente 25 % des revenus** de tous les membres du ménage de 18 ans et plus. Au loyer de base s'ajoutent certaines charges mensuelles telles que l'électricité, les frais de stationnement et l'utilisation d'un climatiseur, s'il y a lieu. Il est important de noter qu'un loyer minimum est déterminé, selon la composition de votre ménage, par le « Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique ». Sachez que le 1er mars de chaque année, le loyer minimum et l'électricité sont indexés.

5.2. PAIEMENT DU LOYER

Selon l'article 1903 du Code civil du Québec, le loyer **est dû le 1er de chaque mois**. Les loyers en retard entraînent des procédures en recouvrement au TAL et peuvent avoir comme conséquence la perte de votre logement. De plus, le Code civil prévoit que les frais judiciaires pour le TAL seront facturés au locataire fautif. Ces frais sont sujets à changement au mois de novembre de chaque année.

Le saviez-vous ?

En adhérant au prélèvement automatique, le montant de votre loyer est retiré automatiquement chaque mois de votre compte bancaire ou de caisse. Vous économisez ainsi l'achat de timbres et de chèques et vous évitez de vous déplacer aux bureaux de l'Office.

De plus, il n'y a plus aucun risque de retard ou d'oubli, puisque le 1er de chaque mois le loyer est prélevé automatiquement par votre institution financière.

Important ! Il est de votre responsabilité de vous assurer que le montant de votre loyer est bien disponible en totalité dans votre compte bancaire.

Vous souhaitez adhérer au prélèvement automatique ? Contactez-nous !

5.2.1. DIFFICULTÉ DE PAIEMENT

Si vous avez des difficultés momentanées, communiquez avec nous pour voir si une entente de paiement est possible.

5.2.2. GESTION DE VOTRE BUDGET

Il est de votre responsabilité de gérer votre budget. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez contacter le **CIBES** (Centre d'intervention budgétaire et sociale de la Mauricie). Cet organisme peut **vous aider à préparer votre budget selon vos revenus**. Vous pouvez les joindre au (819) 378-7888, c'est gratuit.

5.2.3. NOUVEAU LOCATAIRE

Aucune entente de paiement du loyer n'est possible dès votre arrivée.

5.2.4. JUGEMENT, ÉVICTION ET TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU LOGEMENT

Aucune entente ne peut être accordée pour le paiement du loyer après la réception d'un jugement du TAL à la suite du non-paiement de votre loyer.

5.2.5. PÉRIODE D'INADMISSIBILITÉ

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

- Comportement ;
- Déguerpissement ;
- Retard dans le paiement du loyer de plus de 3 semaines ;
- Préjudice sérieux subi par le locateur, lorsque le locataire retarde fréquemment le paiement du loyer.

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

5.3. RÉDUCTION DE LOYER

Il est possible que vous ayez droit à une réduction de loyer en cours de bail, si :

- Le revenu de votre ménage diminue ;
- La composition de votre ménage est modifiée à la suite du départ d'une personne dont le revenu était considéré.

Dans tous les cas, vous devez en faire la demande et fournir les preuves de la diminution du revenu. Si une réduction vous est accordée, elle prendra effet le mois suivant le dépôt de votre demande pour une durée maximale de trois (3) mois. **Avant l'expiration de ces trois (3) mois, vous devrez refaire une demande de réduction avant le 20 du mois pour qu'elle soit maintenue. Dans le cas contraire, le loyer inscrit au bail sera rétabli.**

Refus d'une réduction de loyer

Si vos revenus diminuent parce que vous remboursez une dette à l'aide sociale, par exemple, vous ne pouvez pas bénéficier d'une réduction de loyer. De plus, si votre demande de réduction n'entraîne pas une diminution d'au moins 10 $, elle sera refusée.

5.4. RENOUVELLEMENT DE VOTRE BAIL

Chaque année, vous devez renouveler votre bail et fournir :

- Votre demande de renseignements signée ;
- La déclaration d'impôt provinciale de l'année précédente ;
- Votre avis de cotisation provincial.

Environ trois (3) mois avant l'échéance de votre bail, vous recevrez les documents nécessaires à son renouvellement.

5.5. TRANSFERTS

Les demandes de transfert de logement sont nombreuses, c'est pourquoi l'Office a dû classer ces demandes selon trois (3) priorités :

- Transfert santé et sécurité ;
- Transfert obligatoire ;
- Transfert d'accommodation.

Voir section 8. Politiques « Transfert santé et sécurité, obligatoire et d'accommodation ».

5.6. CHANGEMENT DE LA COMPOSITION DE VOTRE MÉNAGE

En tant que locataire, vous avez l'obligation d'informer l'Office lorsqu'une personne s'ajoute au ménage en cours de bail ou si un occupant quitte le logement. Ces renseignements sont importants et permettent de vous attribuer un logement répondant aux normes d'occupation fixées par la Société d'habitation du Québec. Ces informations servent aussi à calculer avec exactitude le montant du loyer à payer. **Seules les personnes dont le nom est inscrit sur votre bail sont autorisées à habiter le logement.**

Voir section 3.4. Ajout de personne.

5.7. ARRIVÉES ET DÉPARTS NON DÉCLARÉS À L'OFFICE

Les arrivées et les départs non déclarés à l'Office causent des problèmes à tous :

- À l'Office, en le privant des revenus auxquels il a droit du fait que certaines familles paient un loyer inférieur à ce qu'elles devraient verser compte tenu de l'occupation réelle ;
- Aux familles, en attente sur la liste d'admissibilité à un HLM ;
- À vos voisins, en augmentant le bruit.

Si vous ne nous avisez pas de tout arrivée ou départ, nous serons dans l'obligation de soumettre **votre dossier au TAL.**

5.8. AVIS DE DÉPART

Le Code civil, article 1995, indique qu'un locataire peut quitter son logement en tout temps en se présentant au bureau de l'Office **pour signer l'avis de départ trois (3) mois avant la date où il souhaite quitter son logement.** Par exemple, si vous désirez quitter votre logement le 1er novembre, vous devrez aviser l'Office par écrit au plus tard le 31 juillet.

Lors de votre départ, vous devez laisser le logement en bon état de propreté et libre de tout objet vous appartenant. Vous devez aussi vider le casier de rangement et remettre les clés au bureau de l'Office.

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

Si vous quittez votre logement avant le délai obligatoire de trois (3) mois, **vous devrez payer la totalité des loyers et les frais encourus s'il y a lieu.**

Voir section 7. Quoi faire si vous désirez quitter votre logement ?

5.9. CLIMATISEUR

L'Office permet l'installation de climatiseurs aux fenêtres. Des frais mensuels de 5 $, totalisant 60 $ par climatiseur installé, seront ajoutés à votre coût de loyer, comme prévu au règlement de la Société d'habitation du Québec.

À chaque début de saison estivale, l'Office effectue une vérification pour voir si des climatiseurs ont été installés et ainsi ajouter les frais au loyer s'il y a lieu.

Notez que peu importe le nombre d'heures, de jours ou de mois durant lesquels vous utilisez votre ou vos climatiseurs, le montant total vous sera réclamé.

Référez-vous à l'article 3.30 pour les détails de l'installation.

5.10. STATIONNEMENT

Pour obtenir un stationnement, vous devez d'abord faire la demande et fournir **obligatoirement** un certificat d'immatriculation à votre nom et en vigueur. **Notez que votre demande ne pourra être acceptée que s'il y a des espaces disponibles.**

L'Office vous remet alors une vignette qui doit être collée dans la fenêtre arrière en haut du côté conducteur. Chaque locataire devient automatiquement responsable de son stationnement. Assurez-vous de bien stationner votre véhicule dans son espace. **Les frais mensuels** pour la location des espaces de stationnement sont indiqués dans votre bail. Pour un 1er stationnement : 5 $ sans prise électrique, 10 $ avec prise. Pour un 2e stationnement : 10 $ sans prise et 20 $ avec prise.

Voir section 8. Politiques « Attribution d'espaces de stationnement ».

5.11. DÉNEIGEMENT DES STATIONNEMENTS ET DES ALLÉES PIÉTONNIÈRES

- Les locataires demeurant en maisons jumelées ou en rangée effectuent leur propre déneigement. Les locataires de ces logements possédant un accès à une salle mécanique ont l'obligation de laisser l'accès libre à leur cour pour les entrepreneurs [réparations et déneigement]. Donc, ne pas mettre de cadenas sur la porte de clôture, ou d'objets encombrants empêchant la libre circulation des personnes et des appareils de déneigement, sinon, les cadenas seront coupés ou les objets déplacés sans possibilité de recours en cas de bris, et ce, sans préavis.
- Les locataires d'immeubles à logements multiples reçoivent, avant la saison hivernale, un avis détaillant la procédure à suivre.
- Lors de chute de neige ou de tempête, le déneigeur fera une trace à l'arrière des véhicules pour vous permettre d'entrer ou de sortir du stationnement. Il dégagera également l'entrée principale de l'immeuble et les allées piétonnières.
- Lorsque les chutes de neige ont cessé ou diminué, le déneigeur déblaiera au complet le stationnement et les allées piétonnières. Si votre véhicule n'est pas sorti du stationnement lors du déneigement, vous pourriez être remorqué, et ce, à vos frais. Il est très important de respecter les consignes distribuées en début de saison.
- En ce qui regarde les allées piétonnières et accès d'immeuble à logements multiples, les abrasifs situés aux entrées sont mis à disposition pour aider à ce que les allées soient moins glissantes. Il ne sert à rien d'en mettre beaucoup, surtout par temps très froid, car les abrasifs ne sont plus efficaces, et de plus, la majorité des abrasifs entreront à l'intérieur de l'immeuble et des logements.

Aucune bonne raison ne sera valable pour ne pas sortir votre véhicule du stationnement. Si vous ne pouvez déplacer votre véhicule vous-même, vous avez la responsabilité de le faire déplacer.

6.1. APPELS DE SERVICES

Lorsque vous signalez une réparation à faire dans votre logement ou dans les aires communes (corridors, salles communautaires, etc.), vous logez ce qu'on nomme « un appel de service ».

Pour tous les appels de services durant **les heures d'ouverture des bureaux (voir section 2.3.) vous devez téléphoner** au **819 378-5438 poste 1.** La personne responsable prendra le détail de votre demande. Il est alors très important d'expliquer clairement la nature exacte du problème ou de la réparation à effectuer. En dehors des heures d'ouverture des bureaux, l'Office a recours à un service de relève téléphonique pour répondre **aux situations urgentes (voir section 6.3.).**

Notez que les préposés à l'entretien ne peuvent pas effectuer une réparation si elle n'a pas été enregistrée à l'Office auparavant.

6.2. RÔLE DU CONCIERGE

Avec votre collaboration, le concierge s'assure de la propreté **des aires communes intérieures et extérieures.** Notez que le concierge ne peut pas répondre à des demandes personnelles.

6.3. URGENCES

En dehors des heures d'ouverture des bureaux, un service de relève téléphonique prend les appels au numéro habituel de l'Office. Si des **travaux urgents sont nécessaires**, le préposé de garde sera avisé pour intervenir le plus rapidement possible. Veuillez donc rester disponible dans votre logement.

EXEMPLES :	URGENT	NON URGENT
Absence de chauffage	✓	
Problème de stationnement		✓
Incendie	✓	
Dégât d'eau	✓	
Robinet qui dégoutte		✓
Fuite de gaz	✓	
Mésentente entre voisins		✓
Poignée de porte de chambre défectueuse		✓

6.4. FACTURATION AU LOCATAIRE

Des frais s'appliquent 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 ou d'une négligence du locataire, d'un membre de son ménage ou d'un visiteur. **Ces frais sont sujets à changement et les locataires en seront informés.**

Voir « Tarification des bris à la clientèle » en vigueur.

6.5. CLÉS

Les clés de votre logement ainsi que celles des portes d'entrées, de votre boîte aux lettres et de votre casier de rangement s'il y a lieu, vous ont été **remises à votre arrivée**. Pour votre sécurité**, les serrures de votre logement ont été changées** afin d'éviter que quelqu'un qui en avait une copie puisse entrer chez vous ou ait accès à votre courrier.

Si vous perdez vos clés, l'Office peut vous prêter le double moyennant un dépôt de 10 $ pour vous permettre d'en faire une copie. Le dépôt vous sera remis au retour des clés prêtées. Quant à la clé de la porte d'entrée de l'immeuble [clé médéco], vous pouvez en obtenir une aux bureaux de l'Office pour un montant de 10 $. Si, **en dehors des heures d'ouverture des bureaux,** un employé de l'Office doit aller déverrouiller votre porte parce que **vous avez perdu vos clés**, vous devrez acquitter **les frais** établis selon la tarification en vigueur.

6.6. REMPLACEMENT DE SERRURES

Tout changement ou ajout de serrures 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 en cas de maladie, etc.], il faudra enfoncer votre porte et les réparations vous seront alors facturées.

6.7. PEINTURE

Lorsque vous désirez peindre votre logement, c'est pour le rafraîchir et le rendre plus agréable. Il faut donc user de précautions pour ne rien tacher. Nous recommandons les mesures suivantes pour éviter tout désagrément :

- Enlevez les plaques murales des prises électriques et des interrupteurs afin d'éviter de les peindre ;
- Ne peignez pas les portes d'armoires et les portes teintes ou vernies ;
- Vous pouvez enlever facilement les portes d'armoires pour ne pas peindre les pentures ;
- Démontez la plaque qui recouvre la boîte électrique des plafonniers et des lustres ;
- Protégez les planchers, les comptoirs, la cuisinière, le réfrigérateur et les accessoires de salle de bain à l'aide de polythène, draps, couvertures ou papier journal.

Les frais de remplacement des items peints vous seront facturés !

La peinture à l'huile est interdite. La peinture est fournie seulement à votre arrivée. Si vous désirez repeindre votre logement, la peinture est à vos frais.

6.8. TAPISSERIE ET MOULURES

Si vous décidez d'installer de la tapisserie, assurez-vous qu'elle soit lavable et qu'elle s'enlève facilement. Vous devrez enlever toute tapisserie et moulure avant votre départ. Les résidus de colle de la tapisserie devront être enlevés et les trous causés par le retrait des moulures devront être bouchés.

Voir section 7. Quoi faire si vous désirez quitter votre logement ?

6.9. REVÊTEMENT DE PLANCHER

Voir section 8. Politiques « Remplacement des revêtements de plancher ».

6.10. OBJETS LOURDS

Le service de collecte des objets lourds (encombrants) est offert par la Ville de Trois-Rivières. Pour vous départir d'un encombrant, vous devez **obligatoirement faire une requête en ligne à v3r.net ou par téléphone au 311**. La Ville vous informera du moment où vous pourrez déposer vos encombrants en bordure de rue. Ces gros rebuts doivent être placés au coin de l'entrée du stationnement de l'immeuble afin de faciliter l'accès au camion.

Exemples d'objets lourds :

- Appareil électroménager (cuisinière, laveuse, sécheuse, etc.) ;
- Sommier, matelas, tapis, meuble, etc. Pour des items en tissus, ceux-ci doivent être déchirés pour ne pas être réutilisés ;
- Toute autre forme de matière résiduelle volumineuse et occasionnelle dont le poids n'excède pas 100 kg/220 livres.

6.11. EXTERMINATION

La présence de vermine dans votre logement ou sur la propriété de l'Office peut avoir plusieurs causes. Afin d'éviter toute multiplication, **signalez leur présence immédiatement à l'Office.** Veuillez cependant noter que si la vermine provient de la négligence du locataire ou de son animal (puces de chien ou de chat, etc.), les **coûts d'extermination** pourraient lui être facturés. **Il est important de maintenir le logement propre et exempt d'encombrement.**

Voir dépliants « Adieu coquerelles » et « Bye-Bye ! punaises ».

6.12. VISITES ET ACCÈS À VOTRE LOGEMENT

Votre vie privée est intimement liée à votre logement et n'entre pas chez vous qui en a envie. Le Code civil protège ce droit à la vie privée et établit des règles afin d'éviter au propriétaire d'empiéter sur ce droit. Cependant, le propriétaire a aussi le droit d'accéder au logement pour le faire visiter ou y effectuer des travaux.

Dans le cas d'une visite, dès que vous avez donné votre avis de départ à l'Office, **vous avez l'obligation de permettre les visites** pour d'éventuels locataires, dont vous serez prévenu en avance. Cet avis verbal ou écrit peut se faire quelques minutes avant la visite, mais généralement, nous donnons un délai raisonnable pour éviter tout conflit.

Dans le cas de travaux, l'Office peut entrer dans votre logement dans trois (3) cas distincts :

1. **Pour faire une vérification de l'état du logement :** vous recevrez un avis verbal ou écrit au moins 24 heures avant.
2. **Pour effectuer des travaux non urgents :** s'il s'agit de travaux mineurs, un avis verbal ou écrit vous sera donné au moins 24 heures à l'avance. Pour des travaux d'amélioration ou de réparation de plus grande envergure, vous recevrez un avis écrit au moins dix (10) jours avant le début des travaux.
3. **Dans le cas d'une urgence, l'Office a le droit d'accéder au logement en tout temps.** Un préavis est préférable, mais il n'est pas obligatoire. Vous ne pouvez pas refuser l'accès au personnel de l'Office ou à la personne mandatée lorsqu'il y a une situation d'urgence. Il est même permis, dans certaines circonstances, au propriétaire, d'entrer en votre absence. Par exemple, si vous êtes absent alors qu'il y a un débordement d'eau ou si un détecteur relié au système d'alarme est défectueux et met en péril l'ensemble de l'immeuble et ses occupants.

En conclusion, ni le locataire, ni le propriétaire ne peuvent restreindre le droit d'accès au logement lorsque celui-ci est exercé de manière raisonnable, en toute bonne foi, et qu'il respecte les conditions fixées par la loi. Afin de garantir l'accès au logement en cas d'urgence, **l'ajout d'un loquet ou le changement de serrure n'est pas autorisé**. Si vous faites l'ajout d'un système d'alarme, vous êtes tenu de nous en aviser, sinon, cela constitue une restriction à l'accès au logement.

Dans tous les cas, il est toujours préférable d'avoir une franche communication, cela évite des tracas et des complications.

7 — QUOI FAIRE SI VOUS DÉSIREZ QUITTER VOTRE LOGEMENT ?

Si vous souhaitez quitter votre logement, appelez à l'Office pour prendre un rendez-vous pour signer les documents nécessaires à la résiliation de votre bail et **donner vos trois (3) mois de préavis** requis. Si vous quittez pour demeurer en résidence avec services, un préavis d'un (1) mois est nécessaire.

À la suite de la résiliation de votre bail, nous désirons vous faire part des principaux **points à respecter lors de votre départ :**

- Retournez votre vignette si vous avez un stationnement, sinon un montant de 2 $ sera exigé ;
- Enlevez toute la tapisserie et les moulures ;
- Déposez tous les déchets aux endroits désignés ;
- Enlevez les tapis personnels et tout type de revêtement de sol ajoutés ;
- Changez les vitres brisées et remisez les moustiquaires à l'intérieur ;
- Réparez les moustiquaires que vous avez endommagées ou remplacez ceux qui manquent ;
- Remettez en place tout autre équipement que vous avez changé (ex. : luminaires, interrupteurs, poignées, etc.) ;
- Repeignez les murs avec une sous-couche blanche ;
- Assurez-vous de vider le casier de rangement intérieur ou la remise extérieure s'il y a lieu ;
- Libérez votre logement **de tous les effets** tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (cour et balcon) **sans exception**. Si le lendemain de la résiliation de votre bail il reste des effets (meubles, accessoires de décoration, parures de fenêtre, coupole, etc.), l'Office pourra en disposer comme bon lui semble. **Prenez note que le travail sera effectué entièrement à vos frais ;**
- Laissez votre logement dans un **état convenable**, c'est-à-dire dans un état de salubrité et dans une condition générale, conformes à une utilisation normale. Si l'état du logement ne répond pas à ces critères, l'Office fera les réparations qui s'imposent et le travail effectué sera **entièrement à vos frais ;**
- Notez que l'Office n'est pas responsable des objets laissés dans le logement dont les ententes auraient été prises entre le (s) nouveau(x) et ancien(s) locataires ;
- Rapportez les clés aux services immobiliers au bureau de l'Office à la date indiquée sur l'avis de résiliation. Après cette date, l'Office changera les serrures du logement.

À la suite de votre départ, une visite d'inspection de votre logement sera faite par les services immobiliers afin de s'assurer qu'il est en bon état. En respectant les consignes ci-dessus, vous éviterez d'être facturé pour des travaux que nous devrons faire dans le logement. De plus, vous contribuerez à maintenir en bon état nos logements et permettrez aux futurs locataires de bénéficier d'un logement adéquat.

Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

Vous loger, nous habite !

POLITIQUE

UTILISATION DES ESPACES COMMUNAUTAIRES

Sanctionnée / En vigueur le : 30 mai 2005 | Révisée le : 16 décembre 2019

1. BUT

L'Office possède plusieurs emplacements communautaires et en a la responsabilité. La présente politique a pour but d'encadrer la gestion et l'utilisation des espaces communautaires de l'Office en fonction de ses priorités et de sa mission.

2. PRINCIPE

Maximiser l'utilisation des espaces communautaires en fonction des besoins des locataires. Ces espaces doivent être utilisés en lien avec des services aux locataires et aucune facturation pour location ne peut être effectuée relativement à ces services.

3. FONCTIONNEMENT

a) Dans les ensembles immobiliers où il y a des comités de locataires la priorité est donnée aux activités du comité.

b) Tout prêt d'un espace communautaire à un organisme quelconque doit être autorisé par l'Office.

c) Un locataire peut réserver et utiliser un espace communautaire pour tenir des activités familiales en le demandant à son comité de locataires ou le cas échéant à l'accompagnement social et location.

d) L'Office se réserve en tout temps le droit d'utiliser, de prêter ou de louer ses salles communautaires pour ses besoins ou pour des services en lien avec sa clientèle.

e) L'entretien régulier des espaces communautaires est effectué par l'Office.

f) Le prêt des espaces communautaires est soumis aux conditions d'utilisation.

g) L'Office peut permettre certaines activités commerciales ayant trait avec des services aux locataires (ex. coiffure, repas communautaires) et toute autre activité commerciale doit recevoir l'autorisation de l'Office.

4. CONDITIONS D'UTILISATION

a) Il est en tout temps défendu de fumer dans les espaces communautaires de l'Office.

b) La porte doit être tenue fermée pendant l'activité de façon à ne pas nuire aux locataires de l'immeuble.

c) Il ne doit pas y avoir de circulation dans les ascenseurs et dans les corridors de l'immeuble par les utilisateurs, sauf pour se rendre à un service sanitaire.

d) Après utilisation, la salle devra être nettoyée et le mobilier remis en place.

e) L'horaire d'utilisation doit être respecté.

f) L'utilisation des espaces communautaires doit être en conformité avec le Guide du locataire et les politiques de l'Office.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

Vous loger, nous habite !

POLITIQUE

ATTRIBUTION D'ESPACES DE STATIONNEMENT

Sanctionnée / En vigueur le : 28 janvier 2008 | Révisée le :30-01-2019

1. ATTRIBUTION D'UN EMPLACEMENT DE STATIONNEMENT

a) Un espace de stationnement est attribué seulement aux locataires possédant une voiture. Le nom du locataire doit être inscrit sur le certificat d'immatriculation.

b) L'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières n'attribue pas d'espace de stationnement à un locataire pour ses visiteurs.

c) Lorsqu'un espace de stationnement est attribué, aucun changement d'emplacement n'est accepté dans un même parc de stationnement à moins d'une raison médicale et sur présentation d'un certificat médical.

2. ATTRIBUTION D'UN EMPLACEMENT DE STATIONNEMENT POUR PERSONNES HANDICAPÉES OU À MOBILITÉ RÉDUITE

a) L'Office fera en sorte, lorsque cela s'avère possible, d'attribuer sur présentation d'un certificat médical motivant le besoin, les espaces situés à proximité des bâtiments aux locataires possédant une vignette de personnes handicapées et éprouvant des restrictions sévères de déplacement.

b) L'Office a identifié, aux endroits où cela est possible, dans ses parcs de stationnement des emplacements pour personnes handicapées et à mobilité réduite. Si les emplacements désignés pour personnes handicapées ou à mobilité réduite sont tous occupés, l'emplacement le plus près sera attribué et le locataire pourra, s'il le désire, être inscrit sur une liste d'attente.

c) Les espaces désignés pour personnes handicapées sont attribués en priorité aux personnes utilisant et devant transporter un fauteuil roulant.

d) Un locataire qui s'est vu attribuer un emplacement désigné pour personnes handicapées ou à mobilité réduite sans motif médical **peut en tout temps se voir changer d'emplacement** au profit d'une personne nécessitant cet emplacement.

e) L'ordre des priorités d'attribution est le suivant :

1. Personne handicapée se déplaçant en fauteuil roulant
2. Personne à mobilité réduite : personne conduisant un véhicule et éprouvant des restrictions sévères de déplacement.

f) La date d'ancienneté d'une demande de changement d'espace de stationnement pour raison médicale prime; la plus ancienne ayant la priorité.

g) La date d'ancienneté ne peut précéder la date d'arrivée d'un nouveau locataire.

3. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

Vous loger, nous habite !

POLITIQUE

TRANSFERT D'ACCOMMODATION

Sanctionnée / En vigueur le : 19 mars 1996 | Révisée le : 22/12/2016

1. POLITIQUE

1.1. La présente politique a pour but d'établir une procédure visant à statuer sur les ménages voulant obtenir un transfert d'accommodation. Suite à la nouvelle réglementation sur l'attribution des logements à loyer modique, en vigueur depuis le 1er septembre 2011, les priorités ont été révisées et une **priorité 7** est accordée à un transfert d'accommodation. Le nombre de transferts d'accommodation est limité en fonction du budget annuel consenti à ces transferts.

1.2. Toutefois, la préséance est accordée à la demande déposée la première (date). Si l'Office reçoit des demandes à la même date, le locataire ayant résidé le plus grand nombre d'années dans le logement occupé aura priorité.

2. OBJECTIFS

2.1 Permettre à des locataires d'obtenir un transfert sans avoir à le justifier;

2.2 Baliser ces demandes pour en faciliter l'objectivité et sa gestion.

3. PROCÉDURES

3.1. Le locataire doit remplir le formulaire de demande de transfert d'accommodation disponible au bureau de l'Office et indiquer son choix de secteur. De plus, des frais de 25$ non-remboursables sont exigés pour l'ouverture du dossier.

3.2. Deux locataires consentants qui déposent une demande conjointe d'échange de logement pourraient se voir accorder leur transfert. Les deux locataires doivent avoir leurs trois ans de résidence dans leur logement respectif. Les catégories et sous catégories doivent être les mêmes et les frais d'ouverture de dossier de 25$ non-remboursables sont aussi exigés.

3.3. Dès qu'un locataire émet un refus, il est automatiquement retiré de la liste d'admissibilité.

4. EXIGENCES

4.1. Le locataire doit avoir résidé au moins **1 an** dans les lieux loués pour la catégorie de logement d'un **studio** et **3 ans** pour **toutes les autres catégories**.

4.2. Le locataire qui fait une demande de transfert ne doit pas avoir de dette envers l'Office soit :

a) Loyer impayé ou en retard;

b) Facturation de bris;

4.3. Le locataire ne doit pas avoir de dossier à la Régie du logement pour comportement, paiement de loyer, non-respect des documents pour le renouvellement du bail.

5. AUTRES MODALITÉS

5.1. Le locataire qui demande un transfert doit obligatoirement laisser son logement dans un bon état, comme mentionné dans le guide du locataire. Un employé de l'Office se rendra sur les lieux pour constater si l'état du logement satisfait les critères émis par l'Office autant à l'admissibilité de la demande qu'avant l'attribution d'un logement.

Si l'état du logement ne respecte pas les critères de l'Office, le locataire verra sa demande de transfert refusée.

5.2. L'Office ne fournit pas de peinture lorsqu'il s'agit d'un transfert d'accommodation.

5.3. L'Office n'alloue aucune compensation monétaire pour les frais inhérents au transfert.

5.4. L'Office se réserve le droit de facturer le locataire si les conditions de départ ne sont pas respectées.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur le jour suivant son approbation par la Société d'habitation du Québec.

Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

Vous loger, nous habite !

POLITIQUE
TRANSFERT OBLIGATOIRE

Sanctionnée / En vigueur le : 23 mars 2005 | Révisée le : 22/12/2016

1. POLITIQUE

1.1. La présente politique a pour but d'établir une procédure visant à statuer sur les ménages devant être transférés obligatoirement. Suite à la nouvelle réglementation sur l'attribution des logements à loyer modique, en vigueur depuis le 1er septembre 2011, les priorités ont été révisées et une **priorité 5** est accordée à un transfert obligatoire.

1.2. Les transferts obligatoires et demandés par l'Office s'effectuent en respectant, dans l'ordre, les priorités suivantes :

1.2.1. Procéder au transfert obligatoire en considérant la date la plus ancienne de la constatation de la non-conformité du logement.

1.2.2. Sous-catégorie inadéquate : en priorisant la norme du logement de plus grand à libérer en priorité.

1.2.3. Catégorie inadéquate :

a) logement adapté pour personne handicapée
b) logement famille à personne âgée.

2. OBJECTIFS

2.1. En vertu du Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, ces ménages peuvent être transférés obligatoirement dans des logements de leur catégorie.

2.1.1. Article 1989 du Code civil

« Le locataire qui occupe un logement d'une catégorie autre que celle à laquelle il aurait droit peut s'adresser au locateur afin d'être réinscrit sur la liste d'admissibilité ».

2.1.2. Article 1 990 du Code civil

« Le locateur peut, en tout temps, reloger le locataire qui occupe un logement d'une catégorie autre que celle à laquelle il aurait droit dans un logement approprié ».

3. FONCTIONNEMENT

3.1. L'Office offre au locataire qui doit transférer, la possibilité de présenter un choix minimum de 3 secteurs, selon le formulaire disponible au bureau de l'Office. Le locataire doit accepter le logement offert faisant partie de ses choix de secteurs après un préavis de trois mois. Les parties peuvent s'entendre pour un délai moindre.

3.2. Si aucun choix n'est fait, l'Office attribuera au locataire devant transférer, le premier logement disponible correspondant à la catégorie et à la sous-catégorie du transfert obligatoire.

3.3. Selon l'article 1990 du Code civil, si le locataire refuse le transfert obligatoire, une inscription à la Régie du logement est effectuée afin de demander la résiliation du bail.

4. AUTRES MODALITÉS

4.1. L'Office prévoit une compensation monétaire pour un transfert obligatoire selon l'article 1990 du Code civil et ce, selon les normes de la Société d'habitation du Québec.

4.2. L'Office fournit la peinture.

4.3. Le locataire transféré obligatoirement doit laisser son logement dans un bon état, comme mentionné dans le guide du locataire. Pour les locataires transférés selon l'article 1989 du Code civil, un employé de l'Office se rendra sur les lieux pour constater si l'état du logement satisfait les critères émis par l'Office autant à l'admissibilité de la demande qu'avant l'attribution d'un logement. Lors de la remise à neuf du logement, si l'état du logement ne satisfait pas les critères émis par l'Office, le locataire sera facturé.

De façon non limitative et à titre informatif, les inspections de l'Office touchent les éléments suivants :

4.3.1. État des portes, des comptoirs, des moustiquaires, des murs, les planchers doivent être propre et en bon état, réparation des trous, nettoyage des armoires et remise en état du loyer tel que loué au départ, enlèvement des tapis, prélarts et tapisseries installés par le locataire, la remise en place des plafonniers d'origine.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Office municipal d'habitation de Trois-Rivières

Vous loger, nous habite !

POLITIQUE

TRANSFERT SANTÉ ET SÉCURITÉ

Sanctionnée / En vigueur le : 29 mars 2010 | Révisée le : 22 décembre 2016

1. POLITIQUE

1.1. La présente politique a pour but d'établir une procédure visant à statuer sur les ménages devant obtenir un transfert santé et sécurité. Suite à la nouvelle réglementation sur l'attribution des logements à loyer modique, en vigueur depuis le 1er septembre 2011, les priorités ont été révisées et une **priorité 3** est accordée à un transfert santé et sécurité.

1.2. Toutefois, la préséance est accordée à la demande déposée la première (date). Si l'Office reçoit des demandes à la même date, le locataire ayant résidé le plus grand nombre d'années dans le logement occupé aura priorité.

2. OBJECTIFS

2.1. Permettre à l'Office de procéder au relogement de locataires pour des motifs de **nécessité** ou d'**urgence** à condition que le logement occupé présente une menace pour la santé et la sécurité du ménage soit :

2.1.1. **L'état de santé** : un membre du ménage est atteint d'une maladie incurable en stade avancé ou a atteint un niveau de perte d'autonomie tel qu'un changement de logement permette d'améliorer sensiblement ses conditions de vie ou de prolonger son autonomie.

2.1.2. **La mobilité / l'accessibilité** : un membre du ménage rencontre des problèmes sérieux de mobilité ou d'accessibilité au logement ou à l'intérieur du logement, problème qu'un relogement permettrait de résoudre ou d'atténuer grandement.

2.1.3. **La situation familiale** : un événement grave survenu à l'intérieur du ménage et dont le maintien dans le logement peut avoir un impact négatif significatif sur la santé mentale ou physique d'un ou plusieurs membres du ménage.

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

3. FONCTIONNEMENT

3.1. Le locataire doit remplir le formulaire de demande de transfert santé et sécurité disponible au bureau de l'Office.

3.2. Toute demande de relogement doit être appuyée par une recommandation d'un spécialiste de la santé et/ou des services sociaux et/ou du service de police complétée sur le formulaire prescrit par l'Office. Le demandeur ne peut se prévaloir des dispositions prévues au règlement sur les choix de secteur puisque le traitement prioritaire est basé sur le fait que la situation ponctuelle du ménage exige un relogement immédiat.

3.3. Lorsqu'un locataire refuse un logement offert suite à sa demande de transfert santé et sécurité, il est retiré de la liste d'admissibilité et il devra attendre un an à compter de la date à

laquelle il refuse le logement avant de refaire une demande à moins de circonstances particulières.

4. EXIGENCES

4.1. Le locataire qui fait une demande de transfert ne doit pas avoir de dette envers l'Office soit :

a) Loyer impayé ou en retard;

b) Facturation de bris.

4.2. Le locataire ne doit pas avoir de dossier à la Régie du logement pour comportement, paiement de loyer, non-respect des documents pour le renouvellement du bail.

5. AUTRES MODALITÉS

5.1. Le locataire demandant un transfert doit obligatoirement laisser son logement dans un bon état, comme mentionné dans le guide du locataire. Un employé de l'Office se rendra sur les lieux pour constater si l'état du logement satisfait les critères émis par l'Office autant à l'admissibilité de la demande de transfert qu'avant l'attribution d'un logement.

5.2. L'Office ne fournit pas de peinture lorsqu'il s'agit d'un transfert pour cause de santé-sécurité;

5.3. L'Office n'alloue aucune compensation monétaire pour les frais inhérents au transfert;

5.4. L'Office se réserve le droit de facturer le locataire si les conditions de départ ne sont pas respectées.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur le jour suivant son approbation par la Société d'habitation du Québec.

Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

Vous loger, nous habite !

POLITIQUE

REMPLACEMENT DES REVÊTEMENTS DE PLANCHER

Sanctionnée / En vigueur le : 26 septembre 2005 | Révisée le : 1er mai 2012

1. BUTS

Statuer sur la demande du locataire concernant le changement des revêtements de plancher à l'intérieur de son logement, sauf pour le « Rangement » et la « Salle de bain ».

2. CHOIX DU REVÊTEMENT

2.1. Le choix du revêtement est fait en fonction de la durabilité et de la facilité d'entretien. L'Office permet seulement la **planchette de vinyle de couleur imitant le bois**.

2.2. La pose du revêtement est de la responsabilité de l'Office et uniquement effectuée par son personnel ou son entrepreneur attitré.

2.3. IMPORTANT

Le locataire qui quitte un logement sera facturé pour le remplacement du revêtement non conforme aux normes de l'Office, sauf s'il y a entente entre les locataires et que celui qui emménage accepte de conserver le revêtement en place. Dans tel cas, **le nouveau locataire devient responsable et devra assumer, à son départ, tous les frais inhérents au remplacement du revêtement non conforme**.

2.4. LES REVÊTEMENTS SUIVANTS SONT DÉFENDUS:

a) Tuiles préencollées;
b) céramiques, sauf celles installées par l'Office dans les salles de bain;
c) prélarts collés;
d) tapis;
e) plancher flottant.

3. CHANGEMENT DU REVÊTEMENT DE PLANCHER

3.1. L'Office procède au changement du revêtement de plancher dans les cas suivants :

a) Lors de la remise à neuf des logements, si nécessaire;
b) sur demande des locataires (problèmes de santé ou en fonction de l'usure et de l'état).

3.2. Dans le cas de remplacement de tapis, dans les logements, le choix du revêtement revient à l'Office.

3.3. Un nouveau locataire ne peut demander de remplacement de tapis avant une période de trois (3) ans.

4. PRIORITÉ DES REMPLACEMENTS

4.1. Tous les remplacements de revêtement sont effectués en fonction des disponibilités budgétaires de l'Office :

a) Lors de la remise à neuf des logements;

b) sur demande des locataires selon les priorités suivantes.

4.2. Problème de santé : le locataire doit démontrer que les tapis représentent une source aggravante pour ses problèmes d'allergie ou respiratoire et fournir un rapport médical émis par un allergologue ou pneumologue. **Les billets de médecin généraliste ou spécialiste autre que ceux mentionnés ne sont pas acceptés**.

4.3. Lorsque le tapis est en bon état, le remplacement est sujet à facturation selon la durée de vie restante du revêtement. La facturation est en fonction du coût de remplacement du tapis même si c'est de la planchette qui est installée. L'Office estime la durée de vie d'un tapis à 15 ans.

4.4.

Durée restante du tapis	Pourcentage de facturation
12 ans et plus	80% du coût de remplacement du tapis
Entre 9 et 11 ans	60% du coût de remplacement du tapis
Entre 6 et 8 ans	40% du coût de remplacement du tapis
Entre 3 et 5 ans	20% du coût de remplacement du tapis
Entre 1 et 2 ans	10% du coût de remplacement du tapis

4.5. LA FACTURATION EST SUJETTE À ENTENTE DE PAIEMENT

4.6. La priorité, selon chaque cas, est évaluée par les Services immobiliers en fonction de l'urgence, de l'état du revêtement et des disponibilités budgétaires de l'OMH.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Guide du locataire

Office municipal d'habitation de Trois-Rivières
660, rue Hertel,
Trois-Rivières (Qc) G9A 1G8
819 378-5438 | omhtr.ca