

# LE GUIDE DU LOCATAIRE



Office municipal d'habitation de  
**Baie-Saint-Paul**

## MOT DE BIENVENUE DE LA PRÉSIDENTE

Madame, Monsieur,

Il me fait plaisir de vous accueillir dans notre établissement. Au nom du conseil d'administration, je vous souhaite la bienvenue. Notre personnel fera tout en son pouvoir pour vous assurer un milieu de vie intéressant et sécuritaire. Je souhaite que vous y ferez des amis et des contacts sociaux enrichissants.

Vivre en communauté dans la vie de tous les jours comporte son lot de défis et de compromis pour le bien-être de tous.

Le présent guide du locataire a été préparé à partir des règlements d'immeuble. Il s'inscrit dans l'objectif du vivre ensemble de façon harmonieuse en respect les libertés de chacun et dans un esprit de pérennité des services associés au logement social.

Quel que soit la durée de votre séjour parmi nous, je vous souhaite de petits bonheurs et de grandes joies au fil des jours et du temps qui passe.

CHANTAL DUFOUR

Présidente du conseil d'administration

Office municipal d'habitation de Baie-Saint-Paul

## MOT DE BIENVENUE DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Chers(ères) locataires,

C'est le 1<sup>er</sup> janvier 2020 que les activités d'intégration de 4 accès-logis et d'un HLM privé à l'Offices Municipal d'Habitation de Baie-Saint-Paul ont débutées.

Cette intégration 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 de Baie-Saint-Paul (OMHBSP) 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 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'OMHBSP.

Marie-Hélène Gagnon, directrice générale

Office municipal d'habitation de Baie-Saint-Paul

## L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE BAIE-SAINT-PAUL (OMHBSP)

L'Office municipal d'habitation de Baie-Saint-Paul c'est agrandi suite à l'intégration des immeubles ACCÈS-LOGIS (ACL) et du HLM privé de la municipalité de Baie-Saint-Paul à l'OMH de Baie-Saint-Paul qui comptait depuis sa création 3 ensembles immobiliers. Par cette intégration l'OMHBSP passe donc de 3 ensembles immobiliers à 8 et de 46 logements à 140.

### **Notre mission :**

L'Office municipal d'habitation de Baie-Saint-Paul (OMHBSP) 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 municipalité de Baie-Saint-Paul en mettant à leur disposition des logements sociaux abordables, de qualité et sécuritaires.

### **Notre vision :**

L'Office municipal d'habitation de Baie-Saint-Paul (OMHBSP) 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 de Baie-Saint-Paul (OMHBSP) correspond à l'ensemble du territoire de la municipalité de Baie-Saint-Paul.

## Noms et adresses de nos ensembles immobiliers

### **Tannerie Personnes âgées**

HLM 12 rue de la Tannerie, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 1L1 : 20 logements

### **Tannerie Famille**

HLM 14 rue de la Tannerie, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 1L1 : 12 logements

### **Forget**

HLM Jumelés Familles, 16-26 rue Forget, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 1T9

HLM Quadruplées Famille et 3½, 21 au 37 rue Forget, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 1V1

### **Les Habitations Aux Cinq Clochers**

ACL Volet 1, 5 rue du Moulin, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 2R8 : 26 logements (13 subventionnés et 13 non subventionnés)

ACL Volet 3, 12 rue du Moulin, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 2R8 : 22 logements

### **La Résidence des Jardins du Gouffre**

ACL Volet 2 avec services, 15 rue du Moulin, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 2R8 : 26 logements (17 subventionnés et 9 non-subventionnés)

### **Corporation des Habitation Adaptée de Charlevoix**

HLM privé : 85, rue Tremsim, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 2T8 : 10 logements adaptés

### **Les Habitations Frère Soleil**

ACL Volet 3, 600 rue Georges-Édouard Tremblay, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 1V4 : 10 logements

## POUR NOUS JOINDRE

L'Office municipal d'habitation de Baie-Saint-Paul (OMHBSP) est à votre service :

De 8 h 00 à 11h30 et de 13 h 00 à 16 h 00

Du lundi au jeudi, sauf les jours fériés.

Pour toute question au sujet de votre bail ou du règlement d'immeuble :

**Vous devez vous adresser au bureau situé au :**

12 rue du Moulin, bureau 106, Baie-Saint-Paul, Québec, G3Z 2R8 :

Par téléphone, au numéro : 418-435-2850

Par courriel : [direction@omhbsp.com](mailto:direction@omhbsp.com)

Ou en personne (pour assurer un meilleur service et aussi pour vous éviter des déplacements inutiles, nous vous recommandons de prendre rendez-vous avec le personnel concerné).

**Pour des réparations : Un seul numéro : (418) 435-2850**

**En cas d'incendie, de vandalisme, de violence : 9-1-1**

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

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

Pour des bris nécessitant une intervention ou une réparation rapide, exemple : Fuite d'eau, n'hésitez pas à prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation.

# LE GUIDE DU LOCATAIRE

## 1. Bienvenue à l'Office municipal d'habitation de Baie-Saint-Paul

**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.**

## 2. Règlement d'immeuble

Le règlement d'immeuble vous est fourni lors de la signature de votre bail. Il nous fera plaisir de vous remettre une copie sur demande.

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.

## 3. 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 mars 2019. Il entre en vigueur dès la signature d'un nouveau bail et/ou à la reconduction d'un bail avec l'OMHBSP.

## 4. 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 la 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 la Régie du logement, le témoignage des personnes qui portent plainte peut être requis.**

## 5. 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.

## 6. 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 :418-435-2850**



## 7. 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 et autorisées par l'OMHBSPP. 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.

**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!**

## 8. 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.

## 9. 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 son 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.**

## 10. 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 sur les heures de bureau.

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 demander la résiliation du bail auprès de la Régie 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 de la Régie 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.

## 11. 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 (Point 22) donne en détail les règles à observer.

## 12. 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.

### 13. Comités consultatifs des résidents (CCR)

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.

### 14. 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.

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

## 16. 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
- Toilette bouchée suite à l'usage abusif du locataire
- Une porte défoncée, un mur endommagé
- Le remplacement des ampoules, filtres, piles...

## 17. Insalubrité et encombrement

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

## 18. 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.

## 19. 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) 435-2850**

## 20. 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.

## 21. Évacuation en cas de sinistre/ 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.**

## 22. 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.

## 23. 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.

## 24. 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.

## 25. 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.

## 26. 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.**

## 27. Tranquillité

La circulation habituelle dans un immeuble et les bruits réguliers de la vie quotidienne dans les logements contribuent suffisamment au niveau sonore et à une activité normale. En tout temps, les locataires doivent respecter la tranquillité des autres locataires : le va-et-vient, les attroupements, le bruit,



les cris et la musique forte qui nuisent à la tranquillité des voisins ne sont jamais permis.

## 28. 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.

## 29. 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.

## 30. Les règlements d'immeuble

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

Le règlement d'immeuble fait partie intégrante du bail.

## 31. 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.

## 32. 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.

### 33. 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.

### 34. 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.

### 35. 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.

### 36. Animaux domestiques

Le règlement sur la garde et la possession d'animaux domestiques est présenté au point 22 du règlement d'immeuble.

### 37. 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.

### 38. Appareils de cuisson feux

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.

### 39. Balcons et patios

Les locataires qui bénéficient d'un balcon ou d'un patio privé sont responsables de son entretien et de son déneigement. Tout comme à l'intérieur du logement, aucune modification ne doit être effectuée : vous ne devez, en aucun cas, percer le revêtement extérieur, ni le peindre, et vous ne devez pas installer de tapis 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 le locataire doit 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 en dessous.**

#### 40. Clés

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 : Des frais de 45.00\$ seront exigés pour chaque déplacement du concierge pour l'ouverture des portes pour un locataire.

Pour plus de détails voir votre règlement d'immeuble (Annexe A)

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

#### 41. Climatiseur

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. Une déclaration obligatoire doit être faite et toute installation doit être faite obligatoirement par l'Office.

Selon le mode de paiement de la facture d'électricité, un supplément mensuel pourrait être ajouté à votre loyer pour chaque climatiseur installé dans le logement. 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.

## 42. Détecteur 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.

## 43. 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-eaux. 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.

#### 44. 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.).**

***IMPORTANT : 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 sécheuse 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 sécheuses causent des excès d'humidité qui endommagent les logements.***

#### **45. 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 inflammables, explosives ou dangereuses qui pourrait constituer un risque d'incendie ou d'explosion mettant en danger la santé et la sécurité des locataires de l'habitation.

À titre d'exemples :

- Une bombonne de gaz propane
- Des moteurs ou équipements alimentés à l'essence
- Un 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.

#### 46. Modifications/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.

#### 47. 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 20 du mois précédant le versement du loyer.



Si vous prévoyez une insuffisance de fonds, bien vouloir en aviser l'Office avant le 20 du mois (Excepté pour le mois de décembre : 15 décembre)

Paiements par chèques ou en argent comptant : le paiement se doit d'être remis au bureau de l'OMH, le 1<sup>er</sup> du mois ou le premier jour ouvrable suivant le 1<sup>er</sup> du mois avant 14h00 afin que l'on effectue les dépôts rapidement.

En cas de non-paiement de votre loyer ou de retards fréquents, votre dossier sera transmis à la Régie du logement.

**La loi dit que le loyer doit être payé au propriétaire le premier jour de chaque mois ou de chaque terme (à moins d'une entente, à l'effet contraire, incluse dans le bail avec le propriétaire). Dans la mesure où les versements se font le 1<sup>er</sup> de chaque mois, vous êtes considéré en retard à compter du deuxième jour.**

#### 48. Peinture et revêtements muraux

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

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 autres revêtements muraux du genre sont interdits.

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 chambre de bain.

#### 49. 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.

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

#### 50. 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.

#### 51. 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.

## 52. 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.

Voir règlement d'immeuble point 23 : Usage du tabac et du cannabis.

Il est interdit de jeter ses cendres ou mégots à l'extérieur de son balcon et/ou patio.

## 53. 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 :

- 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 !
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- La période de temps pendant laquelle les décorations extérieures peuvent être installées se situe entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 15 janvier.
- Vous devez adopter des mesures d'économie d'énergie et de sécurité pour les décorations lumineuses,
- Évitez la surcharge de l'alimentation sur les prises extérieures de votre balcon.
- Vous ne devez pas brancher d'appareils électriques ou de décorations lumineuses sur le luminaire extérieur servant d'éclairage au balcon.

#### 54. 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 100 litres. (Approximativement 22 gallons)

Le locataire devra fournir une preuve d'assurance responsabilité civile avec une limite minimum de 2000000 \$

## 55. 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 de 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.

## 56. Terrain des logements

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 certaines 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 son propriétaire détienne une assurance responsabilité civile avec une limite de 2000000 \$, 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.

Seulement dans les cours des duplexes, les trampolines sont permis à la stricte condition que son propriétaire détienne une assurance responsabilité civile avec une limite de 2000000 \$, une copie du certificat d'assurance sera exigée avant l'installation.

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.

## 57. Triporteur et vélo électrique

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

## 58. Références

Le locataire doit fournir un numéro de téléphone valide afin que l'Office puisse le joindre.

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

## 59. 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.

## 60. 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.

## 61. Procédures : Bris ou défauts

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.

## 62. Responsabilité

Le locataire est responsable du respect du règlement d'immeuble 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.

### 63. 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 règlement d'immeuble 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 règlement d'immeuble 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.



# LES DROITS ET OBLIGATIONS DU LOCATAIRE ET DU PROPRIÉTAIRE (CONTRAT)

## Le bail (1)

<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 de la Régie du logement pour les habitations à loyer modique.

## La partie 2 du bail (2)

**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)

### Le règlement d'immeuble (3)

#### **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!**

# DÉCLARATION DE SERVICES DE L'OMHBSP

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE BAIE-SAINT-PAUL (OMHBSP) 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 selon l'horaire affichée.

Si le locataire néglige à plus de 2 reprises d'enlever son véhicule, des frais de nettoyage de stationnement lui seront chargés.

Il est de la responsabilité du locataire de retirer son véhicule afin de permettre au déneigeur de faire son travail efficacement afin de rendre le stationnement sécuritaire pour tous.

Le jour de la tempête, le déneigeur fait une trace pour permettre les déplacements et le lendemain de la tempête il fait un ménage complet du stationnement (neige, sable, sel) et c'est cette journée que le locataire doit déplacer son véhicule.

## 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, parfois occupe un 2<sup>e</sup> travail, 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 : 418-435-2850**

## Temps de réparation

Toute urgence (eau, électricité) sera priorisée dans les plus brefs délais suivant votre appel au 418-435-2850 ou auprès de votre concierge respectif.

## Réparations mineures

Les réparations mineures doivent être autorisées par l'OMHBSP c'est pourquoi, **vous devez téléphoner à L'OMHBSP au 418-435-2850, pour signaler un bris et faire une demande de réparation.**

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.

