



Guide du locataire

Version Juillet 2020

35 rue Hector
Ormstown (Québec)
J0S 1K0
Bureau : 450-829-2522
courriel : direction@ohhsl.com
site web : www.ohhsl.com

TABLE DES MATIÈRES

LE GUIDE DU LOCATAIRE

BIENVENUE À L'OFFICE D'HABITATION	7
RÈGLEMENTS D'IMMEUBLE	7
APPLICATION DU RÈGLEMENT	7

L'OFFICE D'HABITATION

MANDAT	8
STRUCTURE ADMINISTRATIVE	8
Société d'habitation du Québec	8
Conseil d'administration	8
Association de locataires	8
Comité consultatif de résidents	9
DÉCLARATION DE SERVICES DE L'OFFICE D'HABITATION	9
Nos engagements	9
Vos engagements.....	9

POUR NOUS JOINDRE

JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS.....	10
POUR LES RÉPARATIONS	11
POUR LES URGENCES	11

DE BONNES CONDITIONS D'HABITATION

L'USAGE DE VOTRE LOGEMENT.....	12
L'USAGE DES ESPACES COMMUNS	12
LA SÉCURITÉ.....	13
LA COHABITATION HARMONIEUSE	13
OÙ TROUVER L'INFORMATION?.....	13

RÈGLES ET RECOMMANDATIONS

AFFICHAGE	14
AIRES DE CIRCULATION	14
ANIMAUX DOMESTIQUES	14
ANTENNES	15
APPAREILS MÉNAGERS	15
Laveuses, sècheuses et lave-vaisselle	15
AVERTISSEURS DE FUMÉE	15
ASSOCIATION DE LOCATAIRES.....	16
Comités consultatifs et de secteur	16
Représentation de l'office	16
ASSURANCE RESPONSABILITÉ.....	17
BALCONS ET PATIOS	17
BIENS PERSONNELS	17
BOISSONS ALCOOLISÉES.....	17
BUANDERIE	18
CLÉS	18
CLIMATISEURS	18
CONFLITS ENTRE VOISINS	19
DÉCORATIONS.....	20
Économie d'énergie et sécurité	20
DÉNEIGEMENT	20
ENCOMBREMENT	20
ENTRETIEN PAR LE LOCATAIRE.....	21
ENTRETIEN PAR L'OFFICE.....	21
ENTRETIEN PRÉVENTIF	22

ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ	22
ESPACES DE RANGEMENT	22
ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE	23
Exercices d'évacuation	23
Plan d'évacuation	23
Sécurité civile	23
EXTERMINATION	23
FLÂNERIE	23
MAISONS EN RANGÉE : DÉNEIGEMENT ET GAZON	24
MATIÈRES DANGEREUSES	24
ORDURES MÉNAGÈRES	24
Objets lourds ou volumineux	25
Recyclage.....	25
PEINTURE	25
PLOMBERIE	26
POÊLES BBQ	26
PORTES FERMÉES / PORTES COUPE-FEU	26
PROTECTION DES REVÊTEMENTS	27
STATIONNEMENT	27
TABAC ET CANNABIS	28
TRANQUILLITÉ	29

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES LOCATAIRES ET DU PROPRIÉTAIRE

LE BAIL	30
Identifie.....	30
Précise... ..	30
Comprend.....	30

LA PARTIE 2 DU BAIL.....	30
Explique les obligations qui découlent du code civil.....	30
LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE	31
Établit les règles à observer dans l'immeuble.....	31

LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

COPIE DU RÈGLEMENT D'IMMEUBLE INTÉGRÉ AU BAIL.....	32
--	----

ANNEXE A

RÈGLEMENT SUR LA GARDE ET LA POSSESSION D'ANIMAUX.....	36
--	----

ANNEXE B

RÈGLEMENT SUR L'USAGE DES TERRAINS DE STATIONNEMENT	38
---	----

LE GUIDE DU LOCATAIRE

BIENVENUE À L'OFFICE D'HABITATION DU HAUT-SAINT-LAURENT

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

Nous espérons qu'il vous sera utile et nous vous invitons à le lire et à le conserver pour y référer au besoin.

RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

Vous trouverez le règlement d'immeuble à la page 32. Le règlement d'immeuble établit les règles à observer pour assurer la jouissance des lieux et préciser les règles d'usage et d'entretien des logements et des aires communes.

Ce règlement a été adopté par le conseil d'administration au 17 février 2020. Il entre en vigueur à la signature du bail pour les nouveaux locataires et, pour les locataires actuels, au renouvellement du bail.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

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

Le règlement fait partie intégrante du bail et tout manquement peut causer préjudice aux autres locataires ou à l'Office. Un locataire qui subit un dérangement doit signaler le fait à l'Office qui effectuera les vérifications nécessaires et avisera les personnes concernées pour demander le respect des règlements et, s'il y a lieu, le remboursement des frais occasionnés et des dommages causés.

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

L'OFFICE D'HABITATION

MANDAT

L'Office d'habitation du Haut-Saint-Laurent est une corporation sans but lucratif qui a le mandat d'acquérir, de construire et de rénover des immeubles d'habitation dans le cadre d'un programme d'habitation mis en œuvre par la Société d'habitation du Québec (SHQ) ou la municipalité; d'administrer tout programme d'habitation, dont le programme HLM qui lui est confié par la SHQ ou la municipalité; d'administrer tout immeuble d'habitation qui lui est confié par la Société immobilière SHQ, un OSBL ou le curateur public.

STRUCTURE ADMINISTRATIVE

Société d'habitation du Québec

Le logement que vous habitez a été construit dans le cadre du programme d'habitation à loyer modique (HLM) de la Société d'habitation du Québec. Ce logement est subventionné par le gouvernement fédéral, la Société d'habitation du Québec et votre municipalité, ce qui permet d'établir le loyer à un taux de 25 % de vos revenus.

Conseil d'administration

L'office est administré par un conseil d'administration de douze (12) membres, à savoir un administrateur désigné par chacune des municipalités, deux administrateurs nommés par le ministre responsable de l'Habitation et trois administrateurs élus parmi les locataires de l'office.

Le conseil d'administration est appuyé d'une directrice et d'employés à l'administration et à l'entretien.

Association de locataires

La Loi de la Société d'habitation du Québec reconnaît à tout locataire d'habitation à loyer modique le droit de faire partie d'une association de locataires et de participer à la formation de cette association, à ses activités et à son administration.

Les locataires de l'Office d'habitation du Haut-Saint-Laurent ont leur mot à dire dans la gestion de leur milieu de vie. Regroupés en association, ils peuvent mettre sur pied des projets qui répondent aux besoins du milieu (amélioration de la qualité de vie, embellissement de l'environnement, aménagements extérieurs, etc.)

Comité consultatif de résidents

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

DÉCLARATION DE SERVICES DE L'OFFICE D'HABITATION

L'office d'habitation est un organisme voué à l'aide aux ménages à faible revenu, qui met à leur disposition des logements à loyer modique.

Nos engagements

Nous nous engageons à respecter vos droits à titre de locataire, notamment à :

- Vous traiter avec respect et courtoisie;
- Vous offrir un logement en bon état et vous procurer la jouissance paisible des lieux;
- Traiter vos demandes avec diligence, équité et confidentialité.

Vos engagements

À titre de locataire, vous avez également des responsabilités :

- Payer votre loyer le 1^{er} de chaque mois;
- Utiliser le logement de manière à le conserver en bon état;
- Vous conduire de manière à ne pas troubler la jouissance normale des autres locataires;
- Respecter le règlement d'immeuble en vigueur au sein de l'office.

L'Office d'habitation du Haut-Saint-Laurent applique une politique contre le harcèlement. L'Office ne tolère, ni n'admet, aucune forme de violence, de harcèlement psychologique ou sexuel, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, locataire, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à la violence ou au harcèlement doit être dénoncé à la direction.

Tous nos échanges se basent sur la politesse, le respect et la courtoisie.

POUR NOUS JOINDRE

Le siège social de l'Office d'habitation du Haut-Saint-Laurent est situé au :

35 rue Hector
Ormstown (Québec) J0S 1K0

Heures d'ouverture : de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 15 h 00

du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Courriel : direction@ohhsl.com

Site web : www.ohhsl.com

JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS

Jour de l'An	Fête du Travail
Lendemain du Jour de l'An	Action de grâces
Vendredi Saint	Veille de Noël
Lundi de Pâques	Jour de Noël
Journée nationale des Patriotes	Lendemain de Noël
Fête de la Saint-Jean-Baptiste	Veille du Jour de l'An
Fête du Canada	

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

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

- Stationnement;
- changement de situation de ménage;
- diminution de revenu;
- problème de voisinage;

vous pouvez vous adresser à l'Office par téléphone, par courrier, par courriel ou en personne.

POUR LES RÉPARATIONS

Un seul numéro : 450-829-2522

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

POUR LES URGENCES

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

Pour les urgences : 450-829-2522

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

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

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

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

DE BONNES CONDITIONS D'HABITATION

La sécurité, la tranquillité, le bon état des lieux privés et communs sont essentiels à de bonnes conditions d'habitation.

L'USAGE DE VOTRE LOGEMENT

Lorsque vous prenez possession d'un logement de l'Office, tout a déjà été inspecté et les réparations importantes ont été faites. Tant que vous demeurez locataire de ce logement, vous devez le maintenir en bon état de propreté. Lors de votre départ, vous devrez remettre le logement comme vous l'avez reçu.

Si vous constatez une défectuosité, avisez-nous sans tarder en téléphonant au :

450-829-2522

L'USAGE DES ESPACES COMMUNS

Les aires de circulation : les vestibules, les halls d'entrée, les corridors, les dégagements, les escaliers et les ascenseurs sont utilisés par tous les locataires. Les salles communautaires, les salons d'étage et dans certains cas des ateliers, des cuisines, sont utilisées pour des activités personnelles ou de groupe. Les buanderies mises à la disposition des locataires sont très fréquentées.

Les aires extérieures : stationnements, chemins d'accès, allées piétonnières, espaces gazonnés, perrons, escaliers, balcons communautaires sont également utilisés 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 et du maintien en bon état des lieux.

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

LA SÉCURITÉ

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

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

LA COHABITATION HARMONIEUSE

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

OÙ TROUVER L'INFORMATION?

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

L'Office utilise beaucoup les babillards pour vous informer des situations qui touchent votre immeuble, des changements qui peuvent survenir :

SURVEILLEZ VOTRE BABILLARD

L'Office publie, deux ou trois fois par année, un bulletin d'information générale : Info Logement. Vous y trouverez des articles variés et des nouvelles des associations de locataires et de l'Office :

**Info Logement est distribué dans
votre immeuble.**

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

AVIS AU LOCATAIRES

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

RÈGLES ET RECOMMANDATIONS

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

AFFICHAGE

Les locataires ne doivent pas afficher de messages personnels. Seules les associations de locataires peuvent afficher aux endroits prévus à cette fin. Les associations peuvent établir des règles d'utilisation de ces endroits.

AIRES DE CIRCULATION

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

À la suite de bris ou au fil des saisons, particulièrement l'hiver, les allées piétonnières peuvent présenter certains obstacles. Une grande prudence est alors nécessaire. Vous devez circuler prudemment et signaler sans délai, par une demande de service, toute situation qui présente un danger.

ANIMAUX DOMESTIQUES

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

Le règlement sur la garde et la possession d'animaux (p. 35) donne en détails les règles à observer. En résumé :

- Les seuls animaux domestiques tolérés par le présent règlement sont un chat, les oiseaux et les poissons;
- Un seul chat est permis par logement;
- Dans les aires de circulation lors de transition, les animaux doivent être en cage;
- Tous les dommages causés par l'animal sont aux frais du locataire.

ANTENNES

L'installation de tout type d'antenne est interdite et pourra être enlevée par l'Office, et ce, **aux frais du locataire** qui en a fait l'installation sans autorisation.

APPAREILS MÉNAGERS

Laveuses, sécheuses et lave-vaisselle

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

L'Office ne peut tolérer ces appareils, là où les installations spécifiques ne sont pas installées. La plomberie des immeubles n'est pas prévue à cet effet. Les laveuses produisent des refoulements d'eaux usées dans les logements voisins. Les sécheuses causent des excès d'humidité qui endommagent les logements. L'usage d'un lave-vaisselle détériore la plomberie prématurément.

AVERTISSEURS DE FUMÉE

Le locataire doit veiller à ce que les avertisseurs de fumée de son logement soient, en tout temps, en état de fonctionner : vous ne devez pas les peindre, ni débrancher le disjoncteur. Pour les détecteurs à pile, vous devez aussi voir au remplacement de la pile au moins deux fois par année comme recommandé par le service des incendies soit aux changements d'heures.

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

Les détecteurs de chaleur ne nécessitent pas de piles, ne doivent pas être peints ni débranchés pour ménage.

ASSOCIATION DE LOCATAIRES

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

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

L'Office s'engage à reconnaître **une association de locataires** formée de représentants élus parmi les locataires de l'immeuble. Les locataires doivent reconnaître et respecter leur association. Celle-ci se doit de permettre à chacun de s'exprimer et de tenter de répondre aux besoins de l'ensemble des locataires de l'immeuble.

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

Comités consultatifs et de secteur

Le comité consultatif des résidents et les comités de secteur, formés de représentants des associations de locataires, permettent une participation à la gestion de l'Office en facilitant la consultation et en présentant des recommandations sur des sujets d'intérêts communs.

Représentation à l'Office

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

ASSURANCE RESPONSABILITÉ

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

BALCONS ET PATIOS

Les locataires qui bénéficient d'un balcon ou d'un patio privé sont responsables de son entretien et de son déneigement. Tout comme à l'intérieur du logement, aucune modification ne doit être effectuée : vous ne devez, en aucun cas, percer le revêtement extérieur ni le peindre et vous ne devez pas installer de tapis ni d'autre revêtement sur le balcon. Il n'est pas permis non plus de fixer des cordes à linge, auvents ou autres objets sur les murs, les cadres de portes ou au plafond des balcons. Si vous placez des boîtes à fleurs sur les garde-corps, utilisez des fixations qui n'endommagent pas les garde-corps, et placez-les vers l'intérieur du balcon.

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

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

BIENS PERSONNELS

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

BOISSONS ALCOOLISÉES

Le locataire ne peut consommer de boissons alcoolisées dans les aires communes intérieures et extérieures.

BUANDERIE

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

Cependant, ces équipements sont réservés exclusivement aux locataires. Les heures d'ouverture de la buanderie sont affichées soit de 9h à 20h. Afin de ne pas déranger les locataires demeurant près des salles de lavage, utilisez ces salles aux heures affichées seulement.

Vous devez demeurer à proximité durant l'utilisation, libérer les appareils dès la fin du cycle et laisser les appareils et les lieux propres. Chaque locataire a la responsabilité de vider la charpie du filtre de la sècheuse après son utilisation.

CLÉS

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

CLIMATISEURS

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

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

Une charge additionnelle de 60\$ sera ajoutée à votre loyer pour chaque climatiseur que comprend le logement, tel que prévu au bail. Ce montant représente la dépense d'électricité totale répartie sur 12 mois à raison de 5\$ par mois.

CHAUFFAGE

Pour éviter les risques d'accident et d'incendie, l'Office n'autorise pas l'installation et/ou l'utilisation d'unités de chauffage supplémentaires ou d'appoint (poêle, foyer, radiateur portatif...) de tout type (électrique, gaz, propane, bois...) dans les lieux loués.

CONFLITS ENTRE VOISINS

Le bruit, l'inconduite, la violence, les ordures, les animaux, le vandalisme... un voisin vous dérange?

- N'attendez pas que la situation devienne intolérable : **commencez d'abord par lui en parler**, vous pourrez probablement vous entendre.
- Si cela ne fonctionne pas, **il faut nous faire connaître le problème**. Vous devez déposer votre plainte par écrit.

Souvent, plus la situation est traitée rapidement, plus la solution est simple et efficace.

- Nous ferons les vérifications nécessaires et nous aviserons le locataire qui dérange de corriger son comportement, tout en lui proposant de l'aide au besoin.
- Selon les constatations et le nombre de plaintes reçues, l'Office intervient d'abord par des lettres d'avertissement aux locataires. On y explique les faits reprochés et les règlements d'immeuble et on demande de cesser ces agissements. Il peut aussi y avoir des rencontres de conciliation et de médiation entre les locataires et/ou des entrevues individuelles en vue de régler le problème.
- Il est important de contacter l'Office à nouveau si le problème persiste et de ne pas hésiter à le faire aussi souvent que nécessaire. En effet, si nous ne recevons plus de plaintes à ce sujet par la suite, nous considérerons que le problème est réglé.
- Selon la nature du problème et ce qui est constaté, des avis plus sévères sont envoyés : lettres recommandées, mises en demeure par un avocat ou autres. Ces interventions dépendent de la nature des faits reprochés, de leur répétition, de leur gravité, de leurs circonstances et du nombre de plaignants.
- Finalement, si une personne refuse de se conformer à nos avis, nous n'avons pas d'autre choix : nous demandons la résiliation du bail à la Régie du logement.

À l'Office, le traitement des plaintes est assuré de façon strictement confidentielle. L'identité du plaignant ne sera pas révélée et ce dernier ne sera pas informé des interventions effectuées auprès des locataires à la suite de sa plainte. Par contre, advenant une procédure légale à la Régie du logement, le plaignant peut être appelé à témoigner sur le contenu de sa plainte écrite.

Dans tous les cas, votre compréhension et votre collaboration sont essentielles. Si les interventions de l'Office vous semblent parfois longues et donner peu de résultats, soyez assurés que nous travaillons avec vous à maintenir la tranquillité pour tous les locataires, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur.

DÉCORATIONS

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

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

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

DÉNEIGEMENT

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

Les locataires des maisons en rangée doivent déneiger les allées piétonnières et les accès jusqu'au trottoir, de même que leur stationnement privé s'il y a lieu.

ENCOMBREMENT

Pour 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. Par exemple : tapis, chaussures, bicyclettes, triporteurs, boîtes, plantes, meubles, jouets, poussettes et autres. Tout doit être rangé dans votre logement ou encore, dans votre rangement.

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

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.

Exemples :

- une moustiquaire brisée, percée, défoncée;
- une vitre cassée;
- une porte défoncée, un mur endommagé;
- le remplacement des ampoules, nettoyage des filtres...

ENTRETIEN PAR L'OFFICE

L'Office s'engage à fournir un logement en bon état et à y effectuer les réparations qui s'imposent en raison de l'usure normale des appareils, des pièces ou en raison de l'âge de ces derniers. Dans ces cas, l'Office s'engage à défrayer le coût des réparations. Toutefois, nous devons établir des priorités et des calendriers d'intervention, ce qui peut causer certains délais.

Exemples :

- une moustiquaire qui s'effiloche en raison de son âge;
- une serrure rendue défectueuse par l'usure.

ENTRETIEN PRÉVENTIF

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

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

450-829-2522

ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

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

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

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

ESPACES DE RANGEMENT

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

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 en assurer en tout temps un accès rapide. Lorsque les rangements sont situés dans des salles communes, le grillage ne doit pas être caché par des rideaux ou autres matériaux : ces grillages assurent la bonne efficacité des gicleurs en cas d'incendie. De même, lorsqu'il y a des gicleurs, vous devez laisser un espace libre d'au moins 60 centimètres (24 pouces) du plafond.

ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE

Exercices d'évacuation

L'Office organise à chaque année, dans chacun des immeubles, un exercice d'évacuation en cas de sinistre. Ces exercices servent à pratiquer, dans le calme, les gestes nécessaires lors d'un sinistre; vous pouvez y apprendre comment fonctionnent les systèmes de sécurité de votre immeuble; vous pouvez profiter de l'occasion pour signaler les points à améliorer et pour obtenir de l'information sur des points qui peuvent vous inquiéter.

L'Office utilise les exercices pour améliorer ses systèmes et pour adapter le plan d'évacuation de chaque immeuble selon les personnes qui l'habitent.

Faites vous un devoir de participer à l'exercice annuel d'évacuation pour votre propre sécurité : il ne faut que quelques minutes par année.

Plan d'évacuation

L'Office prépare un plan d'évacuation pour chaque immeuble. Sur votre étage, un plan indique où sont situés les extincteurs, les avertisseurs et les sorties d'urgence. Vous devez prendre quelques minutes pour le regarder et ainsi, en cas de sinistre, vous saurez les trouver rapidement et facilement.

EXTERMINATION

Tous les logements sont inspectés et les interventions nécessaires, effectuées contre la vermine avant que le locataire n'en prenne possession. Afin d'éviter toute multiplication, signalez immédiatement la présence d'insectes ou de vermines en communiquant avec le service des réparations. L'Office se chargera de l'extermination.

FLÂNERIE

La flânerie est interdite dans les aires communes intérieures et extérieures des immeubles de l'Office, afin de ne pas troubler la quiétude des autres locataires de l'immeuble.

MAISONS EN RANGÉE : DÉNEIGEMENT ET GAZON

Les locataires des maisons en rangée, individuelles ou jumelées, doivent déneiger toutes les issues jusqu'aux trottoirs, de même que leur stationnement individuel. La tonte de la pelouse est assumée par l'Office. Afin de faciliter la tonte et s'assurer qu'il n'y ait pas de bris, les locataires ont la responsabilité de dégager le terrain de leurs objets déplaçables (vélo, chaises pliantes, jouets...).

Les locataires des maisons en rangée doivent ramasser les branches d'arbres tombées sur le terrain des lieux loués et doivent les déposer au bord de la route selon l'horaire de cueillette de la municipalité. Aucune accumulation ne sera tolérée sur les terrains de l'Office.

MATIÈRES DANGEREUSES

Le locataire ne peut employer ou conserver dans son logement, une dépendance, une remise ou une aire commune, toute substance 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 bouteille de gaz propane;
- des moteurs ou équipements alimentés à l'essence;
- un bidon d'essence.
- des pneus.

ORDURES MÉNAGÈRES

Lorsqu'un locataire ne dispose pas correctement de ses ordures, c'est tout le voisinage qui en souffre. Vous devez déposer vos ordures aux endroits et heures indiqués seulement. La plupart des immeubles sont pourvus d'un contenant extérieur où vous pouvez déposer vos sacs fermés en tout temps.

Pour connaître les jours et les heures de cueillette des ordures ménagères de votre quartier, si vous devez mettre les poubelles à la rue, renseignez-vous à la municipalité.

Locataires des maisons en rangées :

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

Locataires dans un immeuble : Placez vos déchets dans des sacs bien fermés avant d'en disposer dans les bacs ou les conteneurs.

Objets lourds ou volumineux

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

Recyclage

Il existe dans la municipalité un programme de recyclage. Il s'agit d'un programme volontaire visant à récupérer le verre, le plastique, le métal ainsi que le papier que vous déposez dans les bacs appropriés.

PEINTURE

Le locataire peut repeindre les surfaces déjà peintes dans le logement. L'Office autorise la couleur sur les murs des logements. Cependant, comme vous devrez remettre le logement comme vous l'avez reçu, nous vous demandons d'utiliser de la peinture blanche ou de couleur très pâle; la remise au blanc sera facilitée!

Nous recommandons de repeindre votre logement à tous les 3 à 5 ans à vos frais.

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

Pour que la peinture demeure propre et belle plus longtemps, lavez les murs périodiquement, particulièrement si vous cuisinez souvent ou si quelqu'un fume régulièrement dans votre logement.

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

La pose du papier peint est interdite.

PLOMBERIE

Le locataire doit maintenir en état de fonctionnement les conduites de l'évier, du lavabo, de la baignoire, la robinetterie et les accessoires de toutes sortes qui se trouvent dans le logement. Vous devez donc faire réparer et assumer les coûts de toute conduite sanitaire bloquée par négligence. Ne disposez pas la litière de chats ou encore des serviettes humides dans la toilette. Cela pourrait causer un blocage des tuyaux.

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

À titre d'exemples :

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

Conseil de prévention :

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

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

POÊLES BBQ

L'utilisation de poêles BBQ à gaz et à briquettes est interdite dans les immeubles à logements. Un BBQ électrique portable dans les parties communes extérieures de l'immeuble à raison d'une fois par semaine pour leur utilisation personnelle. Par contre, si cette utilisation est collective soit plus de deux locataires, aucune limitation en temps.

PORTES FERMÉES / PORTES COUPE-FEU

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

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

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

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

PROTECTION DES REVÊTEMENTS

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

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

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

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

STATIONNEMENT

L'Office met des espaces de stationnement à la disposition des locataires. À certains immeubles, les places de stationnement sont limitées. Vous devez communiquer avec l'Office pour demander un stationnement ou pour effectuer toute modification.

Les frais pour la location des places de stationnement sont indiqués dans votre bail. Ils sont payables le premier jour du mois, en même temps que votre loyer.

Consignes à respecter :

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

TABAC ET TOUT PRODUIT DE COMBUSTION

L'Office a l'obligation de faire respecter la Loi concernant la lutte contre le tabagisme dans ses immeubles et doit payer des amendes à chaque manquement. Il est donc **interdit de fumer tout produit de combustion dans toutes les aires communes**, et ce, en tout temps.

CANNABIS

L'Office est soucieux de la santé de ses occupants, qu'il tend vers des édifices sans fumée, et qu'il a l'obligation de se conformer à la Loi encadrant le cannabis.

Il vous est interdit, et il est interdit à tout locataire, membre du ménage et toute personne à qui vous permettez l'accès à l'immeuble et/ou à votre logement de fumer du cannabis. Il est donc **interdit de fumer du cannabis dans votre logement, les balcons, les aires communes et les aires avoisinant les entrées des immeubles**.

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

- Éteignez votre cigarette avant d'entrer dans l'immeuble soit à la distance minimale prescrit ou avant de sortir de votre logement;
- Demandez à vos visiteurs la même précaution;
- Gardez votre porte de logement fermée.

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. Le locataire est responsable de ses visiteurs.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES LOCATAIRES ET DU PROPRIÉTAIRE

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

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

LE BAIL

Identifie...

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

Précise...

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

Comprend...

- les signatures des personnes responsables.

Le bail utilisé par l'OMH du Haut-Saint-Laurent est le formulaire obligatoire de la Régie du logement pour les habitations à loyer modique.

LA PARTIE 2 DU BAIL

Explique les obligations qui découlent du code civil :

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

LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

Établit les règles à observer dans l'immeuble :

- la jouissance;
- l'usage;
- l'entretien du logement et des lieux d'usage commun.

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

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

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

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

LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

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

2. AFFICHAGE

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

3. AIRES COMMUNES

(Boissons alcoolisées, flânerie et encombrement)

3.1 Boissons alcoolisées

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

3.2 Flânerie

Toute flânerie est interdite dans les espaces communs intérieurs et extérieurs des immeubles administrés par l'Office.

3.3 Encombrement

Le locataire s'engage à laisser les espaces communs intérieurs et extérieurs libres de tout bien personnel. Le locateur aura le droit d'enlever, aux frais du locataire, tout ce qui constituera un encombrement.

4. ANIMAUX

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

5. ANTENNES ET COUPOLES PARABOLIQUES

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

6. BALCONS, PATIOS

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

7. CLÉS

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

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

8. CLIMATISEURS

Le locataire peut, s'il le désire, faire usage d'un climatiseur de fenêtre à la condition qu'il assume tous les frais relatifs à son installation et à son usage, ainsi que les charges additionnelles prévues au bail.

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

9. AVERTISSEUR DE FUMÉE

Le locataire doit, conformément au règlement de la municipalité, maintenir tout détecteur de fumée continuellement en parfait état de fonctionnement. Le locataire a la responsabilité de remplacer la pile deux fois par année comme recommandé par le service des incendies soit aux changements d'heures.

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

10. ESPACE DE RANGEMENT

Un seul espace peut être attribué par logement et il doit être utilisé 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 de bricoler dans les espaces de rangement, d'y entreposer des matières dangereuses ou inflammables et d'y apporter des transformations (éclairage supplémentaire, appareils de chauffage, etc.).

11. LAVEUSES/SÉCHEUSES ET LAVE-VAISSELLE

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

12. MATIÈRES DANGEREUSES

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

13. MODIFICATIONS

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

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

La pose ou la fixation d'auvents, tapis, cordes à linge, toile d'intimité ou autres objets sur le revêtement extérieur de l'immeuble ou sur les balcons est interdite.

14. 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 municipalité.

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.

15. PAIEMENT DU LOYER

Le loyer doit être payé le premier jour de chaque mois au siège social de l'Office ou selon le mode de paiement choisi par le locataire soit par chèque postdaté, virement bancaire ou débit préautorisé.

Les frais encourus seront chargés aux locataires lors du refus de la modalité de paiement par les institutions financières.

16. PEINTURE ET REVÊTEMENT MURAL

La peinture appliquée sur les murs intérieurs et les plafonds des logements doit être de couleur blanche et conforme aux normes de qualité et de texture déterminées par le locateur. Toutefois, le locataire pourra utiliser une peinture de couleur pâle à la condition de remettre le logement dans son état initial lors de son départ.

17. POÊLES BBQ

L'utilisation de poêles BBQ à gaz et à briquettes est interdite dans les immeubles à logements. Un BBQ électrique portable dans les parties communes extérieures de l'immeuble à raison d'une fois par semaine pour leur utilisation personnelle. Par contre, si cette utilisation est collective soit plus de deux locataires, aucune limitation en temps.

18. PORTES FERMÉES

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

19. RESPONSABILITÉ

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

20. STATIONNEMENT

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

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

21. TABAC, CANNABIS ET TOUT PRODUIT DE COMBUSTION

Conformément à la Loi sur la lutte contre le tabagisme, il est interdit de fumer tout produit de combustion dans toutes les aires communes intérieures et à proximité de tous les accès de l'immeuble.

Il est aussi **interdit de fumer du cannabis dans votre logement, les balcons, les aires communes et les aires avoisinant les entrées des immeubles.**

22. TRANQUILLITÉ

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

ANNEXE A

RÈGLEMENT SUR LA GARDE ET LA POSSESSION D'ANIMAUX

1. Les seuls animaux domestiques permis par le présent règlement sont les chats, les oiseaux et les poissons;
2. Un seul chat stérilisé est permis par logement. Un locataire doit fournir la preuve écrite et formelle que l'animal a été stérilisé pour le rendre inapte à la reproduction;
3. Les oiseaux doivent, en tout temps, être gardés en cage;
4. Les animaux devront être gardés en cage lors des déplacements en transit;
5. Il est strictement défendu de nourrir les animaux errants (chats, chiens...) que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du logement;
6. Aucun animal n'a accès aux aires communes. Leur présence est interdite dans les lieux de service ou d'agrément accessibles à tous les locataires tels que les aires de loisirs, stationnements, les salles communautaires, les vestibules, les corridors, les buanderies et tout autre espace commun;
7. La litière du chat devra être changée régulièrement et disposée dans un sac de plastique fort. Ce sac devra être déposé immédiatement dans le conteneur afin d'éviter tout écoulement. Les excréments devront être enlevés de la litière quotidiennement. Ne pas vider la litière dans les toilettes;
8. Le locataire demeure responsable des bris et dommages occasionnés par son animal ou relié à sa présence. L'Office pourra réclamer au locataire le remboursement intégral du coût engendré pour la réparation (exemple : le coût de remplacement de moustiquaires);
9. Si le comportement de l'animal nuit à la jouissance normale des autres locataires du même immeuble comme au non-respect du présent règlement, qu'après trois (03) avis écrits émis au locataire, l'OMH peut obliger le locataire à se départir de son animal de compagnie sans autres procédures ni avis;
10. Le locataire doit s'assurer que le personnel de l'Office peut entrer dans son logement sans danger en cas d'urgence. L'Office ne pourra être tenu responsable de la fuite d'un animal vers l'extérieur du logement;
11. Sans restreindre la généralité de l'article 1, il est interdit de garder et/ou de nourrir dans ou sur les lieux loués, de quelque façon que ce soit, des animaux sauvages tels que martres, oiseaux, visons, marmottes, belettes, ratons laveurs, moufettes, renards, castors, écureuils, lièvres et toute espèce animale que l'on retrouve généralement à l'état sauvage, sauf les poissons gardés dans un aquarium et les oiseaux en cage;

12. Sans restreindre la généralité de l'article 1, il est également interdit de garder de quelque façon que ce soit tout animal exotique dans les lieux loués, tels que serpents, iguanes, singes, alligators, scorpions, tarentules, fauves, sauf les poissons gardés dans un aquarium et les oiseaux en cage.
13. Les animaux d'assistance affectés au service de personnes handicapées (handicap visuel ou locomoteur) font exception au contenu de la présente politique.

ANNEXE B

RÈGLEMENT SUR L'USAGE DES TERRAINS DE STATIONNEMENT

1. Le détenteur d'un stationnement doit utiliser les aires de stationnement qui lui sont réservées. Dans certains terrains désignés, un espace est assigné à un véhicule, dans les autres cas, le véhicule peut être stationné dans l'espace de stationnement qui convient dans l'une de ces aires (selon le principe « premier arrivé, premier servi »).
2. Dans certains stationnements identifiés à cet effet, la durée maximale d'utilisation d'un espace de stationnement réservé aux visiteurs est de quatre (4) heures. Un locataire désirant obtenir une prolongation de cette durée pour un des ses visiteurs peut obtenir une autorisation temporaire en s'adressant aux bureaux de l'Office, et ce, au tarif en vigueur à l'Office.
3. Le stationnement des motocyclettes est autorisé à raison de deux (2) motos par espace de stationnement.
4. Tout véhicule stationné dans l'une des zones suivantes peut être remorqué sans préavis :
 - zone de cueillette d'ordures;
 - zone réservée aux véhicules en cas d'incendie ou autre urgence;
 - voie de circulation;
 - espace piétonnier;
 - espace gazonné;
5. L'Office n'est pas responsable des dommages subis sur ses terrains de stationnement.
6. Tout véhicule stationné sur l'un des espaces gérés par l'Office doit être en bon état de fonctionnement et capable de rouler. Le stationnement de l'un des véhicules suivants est donc interdit :
 - les véhicules sans plaque d'immatriculation;
 - les véhicules ayant une plaque d'immatriculation où est inscrite la mention : « REMISAGE »;
 - les véhicules accidentés ou incapables de rouler;
 - les véhicules perdant de l'huile ou de l'essence.
7. Tout véhicule doit être stationné de façon à ne pas nuire aux autres véhicules et à ne pas obstruer une voie de circulation.
8. Pour assurer la sécurité des locataires et dans le but de protéger nos terrains, les réparations automobiles importantes sont interdites sur les aires de stationnement, dans les garages ou en tout autre endroit sur les terrains appartenant au locateur. De

plus, le locataire d'un espace de stationnement qui endommage le terrain devra défrayer les coûts nécessaires pour réparer les dommages.

9. Il est interdit de brancher le chauffe-moteur ou tout autre équipement électrique d'un véhicule automobile sur un circuit électrique du logement ou du bâtiment. Le locataire ne doit utiliser que les prises chauffe-moteur installées à cette fin, et pour lesquelles il est autorisé.
10. Le lavage des automobiles est autorisé seulement dans les endroits déterminés par le locateur.
11. Le locataire est responsable de déneiger son véhicule et de le déplacer lors du déneigement.

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