

GUIDE DU LOCATAIRE



OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DES ILES-DE-LA-MADELEINE



Office municipal d'habitation des ILES-DE-LA-MADELEINE



POLITIQUES ET RÈGLEMENTS : LOCATAIRES DES LOGEMENTS FAMILLES ET PERSONNES ÂGÉES

Date d'entrée en vigueur : Le 1^{er} juillet 2002

Autorisé par : Conseil d'administration OMH

Dernière révision : Le 29 mars 2018

TABLE DES MATIÈRES

LE GUIDE DU LOCATAIRE

BIENVENUE CHEZ VOUS	6
---------------------------	---

BAIL

VOTRE BAIL.....	7
CALCUL DU LOYER	7
RÉDUCTION DE LOYER.....	8
DÉPART AVANT LA FIN DU BAIL	8

L'OFFICE D'HABITATION

MANDAT	9
STRUCTURE ADMINISTRATIVE	9
Société d'habitation du Québec	9
Conseil d'administration	9
Association de locataires	9
Comité consultatif de résidents	10
DÉCLARATION DE SERVICES DE L'OFFICE D'HABITATION	10
Nos engagements	10

POUR NOUS JOINDRE

JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS.....	11
POUR LES RÉPARATIONS	12
POUR LES URGENCES	12

DE BONNES CONDITIONS D'HABITATION

L'USAGE DE VOTRE LOGEMENT.....	13
L'USAGE DES ESPACES COMMUNS	13
LA SÉCURITÉ.....	14
LA COHABITATION HARMONIEUSE	14
OÙ TROUVER L'INFORMATION?.....	14

RÈGLES ET RECOMMANDATIONS

RÈGLEMENT D'IMMEUBLE.....	15
APPLICATION DU RÈGLEMENT	15
AIRES DE CIRCULATION	15
ANIMAUX DOMESTIQUES	15
ANTENNES	16
ASSURANCE RESPONSABILITÉ.....	16
BIENS PERSONNELS	16
BOISSONS ALCOOLISÉES.....	16
BUANDERIE.....	16
CLÉS	16
CLIMATISEURS	17
CONFLITS ENTRE VOISINS	17
DÉCORATIONS.....	18
Économie d'énergie et sécurité	18
DÉNEIGEMENT	18
DÉTECTEURS DE FUMÉE.....	18
ENCOMBREMENT.....	19
ENTRETIEN PAR LE LOCATAIRE.....	19
ENTRETIEN PAR L'OFFICE.....	19
ENTRETIEN PRÉVENTIF	20
ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ	20
ESPACES DE RANGEMENT	20
ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE.....	21
Exercices d'évacuation	21
Plan d'évacuation	21
EXTERMINATION	21
FLÂNERIE.....	21

MATIÈRES DANGEREUSES.....	22
ORDURES MÉNAGÈRES	22
Objets lourds ou volumineux	22
PEINTURE	23
PLOMBERIE	23
PORTES FERMÉES / PORTES COUPE-FEU.....	24
PROTECTION DES REVÊTEMENTS.....	24
TRANQUILLITÉ.....	24
STATIONNEMENT	25
TABAC	25

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES LOCATAIRES ET DU PROPRIÉTAIRE

LE BAIL.....	26
Identifie.....	26
Précise... ..	26
Comprend.....	26
LA PARTIE 2 DU BAIL.....	26
Explique les obligations qui découlent du code civil.....	26

LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

RÈGLEMENT D'IMMEUBLE.....	27
APPLICATION DU RÈGLEMENT	27
COPIE DU RÈGLEMENT D'IMMEUBLE INTÉGRÉ AU BAIL.....	28

POLITIQUES

POLITIQUE DE TRANSFERT.....	37
POLITIQUE DE FACTURATION DES BRIS	40
POLITIQUE LOGEMENT SANS FUMÉE	44

ANNEXES

ANNEXE 1-FORMULAIRE RÉSILIATION DE BAIL.....	46
ANNEXE 2-FORMULAIRE DE PLAINTÉ.....	47

Bienvenue chez vous !

Vous trouverez dans ce guide des renseignements concernant votre bail et le règlement de l'immeuble où vous habitez. Comme nouveau résident d'un HLM, vous allez devoir vous adapter à un nouvel environnement, à de nouveaux voisins et à la façon de procéder de l'Office Municipal d'Habitation des Iles-de-la-Madeleine. Ce guide a pour but de vous y aider en vous présentant nos façons de faire, les services auxquels vous avez droit et les obligations auxquelles il vous faudra vous conformer.

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

Dans plusieurs immeubles, il existe une association de locataires. Cette association doit respecter les règles et le fonctionnement de l'Office et peut avoir pour objectifs :

- a) Voir au bien-être à l'amélioration de la qualité de vie des locataires;
- b) Représenter les intérêts et défendre les droits des locataires;
- c) Favoriser leur participation dans la gestion des HLM;
- d) Offrir des services récréatifs, d'entraide, éducatifs, culturels et sociaux.

Comme locataire, vous aurez l'occasion d'échanger régulièrement avec notre personnel. Les valeurs et les politiques de l'OMH insistent sur l'importance du respect mutuel dans ces échanges. Le personnel de l'OMH est sensibilisé à l'importance de cette valeur dans son travail. C'est aussi une valeur qui doit être reconnue et mise en pratique par la clientèle. Les échanges empreints de courtoisie favorisent une meilleure compréhension réciproque, et cela entraîne souvent un règlement plus rapide des problèmes.

Notre équipe est fière de contribuer à l'amélioration de votre bien-être qui vous souhaite un excellent séjour parmi nous !

Bienvenue chez vous !

Votre Bail

Votre bail est un document important, car il constitue un contrat entre vous et l'Office. Vous devez en prendre connaissance avant de le signer. Dès la signature du bail, vous devenez locataire de l'Office avec les droits et les responsabilités que cela comporte.

Le bail mentionne les renseignements pertinents applicables à votre logement : le loyer, les membres du ménage déclarés par le locataire et reconnus par l'Office, l'adresse du logement loué et la durée du bail (habituellement 12 mois). Il décrit également les frais additionnels que vous pourriez avoir à payer (stationnement, climatiseur, etc.), vos droits et vos obligations. Les clauses supplémentaires et le règlement d'immeuble font partie du bail. Le loyer est dû le premier jour de chaque mois.



Calcul du loyer

Le coût de votre loyer est constitué de deux éléments : le loyer de base et les charges locatives. Le loyer de base représente 25 % des revenus de tous les membres du ménage. Ces revenus comprennent celui du chef de ménage et de la personne indépendante dont le revenu est le plus élevé. Pour effectuer le calcul, on se base sur les revenus de l'année précédant la date du début du bail. De ce montant, on soustrait 10 % s'il s'agit de revenus d'emploi.

L'avis de cotisation que vous envoie le gouvernement confirme le traitement de votre déclaration de revenus et présente le bilan des modifications qui ont été apportées à votre déclaration. Votre **avis de cotisation provincial et votre déclaration de revenus** sont des documents importants que vous devez conserver en lieu sûr, car l'OMH en aura besoin pour attester vos revenus et établir le coût de votre loyer lors de la reconduction de votre prochain bail.

Le loyer de base comprend les services suivants : le chauffage, l'eau chaude, les taxes municipales, scolaires et d'eau. Au loyer de base s'ajoutent certaines charges mensuelles telles que la consommation d'électricité, l'utilisation d'un appareil de climatisation et les frais de stationnement. Un supplément est également calculé pour tout autre membre du ménage de 18 ans et plus qui n'est pas aux études

Réduction de loyer

Si, en cours de bail, vous ou un membre de votre ménage subissez une diminution de revenus, vous pouvez demander une réduction de loyer. Trois raisons peuvent vous donner ce droit :

- vos revenus actuels sont moins élevés que ceux qui ont servi à calculer votre loyer ;
- un des membres du ménage dont le revenu était calculé dans le revenu familial a quitté votre logement de façon permanente ;
- vous faites face à une réduction temporaire de revenus causée par certains programmes gouvernementaux.

Par contre, si vos revenus baissent parce que vous remboursez une dette, par exemple à Hydro-Québec, vous ne pouvez bénéficier d'une réduction de loyer.

Pour obtenir une réduction, vous devez faire une demande **écrite** à l'Office et fournir les preuves de la diminution du revenu en incluant un talon ou une copie du chèque indiquant le nouveau revenu brut.

Départ avant la fin du bail

Vous pouvez mettre fin à votre bail en tout temps en avertissant l'Office par écrit **trois mois complets** avant la date de départ. Le personnel de l'Office effectuera une inspection des lieux afin de vérifier si le logement a subi des dommages. Si des travaux doivent être effectués à cause de la négligence ou d'un mauvais entretien de votre part, l'Office vous facturera le coût de ces travaux.

Votre collaboration est requise afin de donner libre accès à votre logement pour la visite des employés de l'Office ainsi que pour les visites réservées aux locataires potentiels.

Si une personne quitte son logement avant le délai obligatoire de trois mois, elle devra payer la totalité des loyers pour cette période, même si le logement est inoccupé.

L'OFFICE D'HABITATION

MANDAT

L'office d'habitation des *Iles-de-la-Madeleine* 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 sept (7) membres, à savoir trois administrateurs désignés par la municipalité, deux administrateurs nommés par le ministre responsable de l'Habitation et deux administrateurs élus parmi les locataires de l'office.

Le conseil d'administration est appuyé d'un directeur et d'employés à l'administration et à l'entretien.

Association de locataires

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

Les locataires de l'Office municipal d'habitation des *Iles-de-la-Madeleine* 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.)

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

Comité consultatif de résidents

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. Sont membres du comité, les deux locataires élus comme administrateurs de l'Office. Les autres membres sont nommés par les associations de locataires reconnus par l'office. 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 traitez avec respect et courtoisie;

Vous offrir un logement en bon état et vous procurer la jouissance paisible des lieux;

Traiter vos demandes avec diligence, équité et confidentialité.

Vos engagements

À titre de locataire, vous avez également des responsabilités :

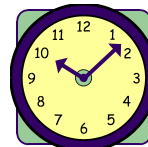
- ✓ Payer votre loyer le 1^{er} de chaque mois;
- ✓ Utiliser le logement de manière à le conserver en bon état;
- ✓ Vous conduire de manière à ne pas troubler la jouissance normale des autres locataires;
- ✓ Respecter le règlement d'immeuble en vigueur au sein de l'office.
- ✓ Communiquer clairement avec toutes les personnes de l'OMH dans le respect et avec politesse.

POUR NOUS JOINDRE

L'Office municipal d'habitation des *Iles-de-la-Madeleine* est à votre service :

**de 8 h 30 à 12 h 00
et de 13 h 00 à 16 h 00**

du lundi au jeudi, sauf les jours fériés.



JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS

Jour de l'An

Lendemain du Jour de l'An

Vendredi Saint

Lundi de Pâques

Fête des Patriotes

Fête de la Saint-Jean-Baptiste

Fête du Canada

Fête du Travail

Action de grâces

Veille, jour et lendemain de Noël

Veille, jour et lendemain du Jour de l'An

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

Si un retour d'appel est requis, laissez votre message sur le répondeur, au :

418 937-2130

Vous pouvez également nous rejoindre par courrier ou par courriel à l'adresse suivante :

102-280, Chemin du Bassin, BASSIN, G4T 0B5
omhiles@muniles.ca

POUR LES RÉPARATIONS

Du lundi au vendredi de 8h à 17h : 418-937-8200

Les soirs, fins de semaines et jours fériés, téléphoner au concierge de votre immeuble. Son numéro est affiché sur le babillard à l'entrée de l'immeuble.

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

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 évènement qui peut être dangereux

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

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

L'OMH des Iles-de-la-Madeleine possède un plan des mesures d'urgence et une copie est disponible aux bureaux de l'OMH et au poste d'urgence des pompiers des Iles-de-la-Madeleine.

DE BONNES CONDITIONS D'HABITATION

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

L'USAGE DE VOTRE LOGEMENT

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

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

418 937-8200

L'USAGE DES ESPACES COMMUNS

Les aires de circulation : les vestibules, les halls d'entrée, les corridors, les dégagements, les escaliers sont utilisés par tous les locataires. Les salles communautaires, 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 espaces de stationnement des locataires doivent demeurer libres pour les locataires. La signalisation pour les espaces doit être respectée par tous. S'il y a infraction, le remorquage des véhicules peut être effectué aux frais des contrevenants.

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 peut utiliser les babillards pour vous informer des situations qui touchent votre immeuble, des changements qui peuvent survenir :

**SURVEILLENZ VOTRE
BABILLARD
«AVIS AUX LOCATAIRES »**

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

418 937-2130

RÈGLES ET RECOMMANDATIONS

RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

Vous trouverez le **règlement d'immeuble à la page 28**. 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.

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 ou au logement.

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 par écrit 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.

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.

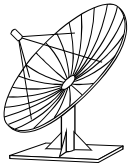
À la suite de bris ou au fil des saisons, particulièrement l'hiver, les allées piétonnières peuvent présenter certains obstacles. Une grande prudence est alors nécessaire. Vous devez circuler prudemment et signaler sans délai, par une demande de service, toute situation qui présente un danger.

ANIMAUX DOMESTIQUES

L'Office n'accepte **aucun animal** dans ses logements.



ANTENNES (SATELLITES)



L'Office favorise l'installation de la *câblodistribution* plutôt que d'antennes individuelles. Ceci a pour but de préserver les bâtiments tout en évitant la prolifération de ces équipements.

Toute antenne installée pour un usage personnel pourra être enlevée par l'Office, et ce, **aux frais du locataire** qui en a fait l'installation sans autorisation.

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.

Lors de la signature du bail ou de son renouvellement, nous demandons au locataire d'apporter une copie de sa police d'assurance.

BIENS PERSONNELS

Le logement et l'espace de 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, un nombre suffisant de laveuses et de sécheuses aux locataires des immeubles.

Cependant, ces équipements sont réservés exclusivement aux locataires. Afin de ne pas déranger les locataires demeurant près des salles de lavage, utilisez ces salles de **8h à 21h**, 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.



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. Vous devez aviser l'Office de votre intention d'installer un climatiseur. Celui-ci doit être approuvé par le responsable aux immeubles.

Tous les frais d'installation sont à la charge du locataire.

Une charge additionnelle de 5 \$ par mois sera ajoutée à votre loyer pour chaque climatiseur que comprend le logement, tel que prévu au bail. Ce montant représente la dépense d'électricité totale répartie sur 12 mois. Le retrait du climatiseur ne peut faire l'objet d'une réduction de loyer en cours de bail.

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** : Il est nécessaire que les plaintes soient 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.

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, crèches et autres objets ne peuvent être installés que dans les salles et salons, selon les politiques d'utilisation de ces salons, convenues avec les associations de locataires.

Les plastiques utilisés pour les décorations telles que les guirlandes, boules et affiches peuvent dégager des vapeurs très toxiques en cas d'incendie. De plus, les panneaux d'alarme, les 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 gommette.

ÉCONOMIE D'ÉNERGIE ET SÉCURITÉ

Vous devez respecter les mesures d'économie d'énergie et les règles de sécurité pour les décorations lumineuses comme il se doit pour l'utilisation de tout appareil électrique. Les logements sont pourvus de thermostats électroniques. Ils doivent demeurer à une température qui est raisonnable, comme environ 22 degrés Celsius. Les fenêtres doivent demeurer fermées en période de froid.

DÉNEIGEMENT



Le déneigement des stationnements, des entrées et des sorties des immeubles pour les HLM est effectué par l'Office. Le locataire est responsable de déneiger sa voiture et de déplacer celle-ci lors du déneigement. S'il y a lieu, le locataire doit déneiger son balcon ou son patio.

DÉTECTEURS DE FUMÉE

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 voir au remplacement de la pile au moins deux fois par année.

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



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 : tapis, chaussures, bicyclettes, triporteurs, boîtes, 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, 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 ou des pièces. 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 :

418 937-8200

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. 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-eau, vous devez en assurer en tout temps un accès rapide.

ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE

Exercices d'évacuation

L'Office peut organiser, 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.

Plan d'évacuation

L'Office a préparé 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. La présence d'insectes ou de vermines dans votre logement ou sur la propriété n'est pas tolérée. Le locataire est responsable de garder son logement propre et exempt d'insectes et de vermines. Il prend les actions nécessaires en ce sens (pulvérisation, poudre,...). Afin d'éviter toute multiplication, signalez immédiatement la présence d'insectes en communiquant avec l'OMH.

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.

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.



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 indiqués seulement. Les immeubles sont pourvus d'un contenant extérieur où vous pouvez déposer ordures, en tout temps. Ces contenants sont la propriété de l'OMH. Ils doivent demeurer au logement lorsqu'un locataire déménage. Si les poubelles brunes disparaissent, ils seront chargés au locataire.

Pour connaître les jours et les heures de cueillette des ordures ménagères renseignez-vous à la Municipalité.

OBJETS LOURDS OU VOLUMINEUX

Si vous devez disposer de vieux meubles, de matelas, d'appareils ménagers ou d'autres objets volumineux ou lourds : vous devez téléphoner à la Municipalité pour plus d'information, au :

418 986-3100

PEINTURE

Le locataire peut repeindre les surfaces déjà peintes dans le logement. L'Office n'autorise pas la couleur sur les murs des logements. Vous devrez remettre le logement comme vous l'avez reçu. **Il est strictement interdit de placer de la tapisserie sur les murs et de peindre les armoires.**

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

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.

PLOMBERIE

Le locataire doit maintenir en état de fonctionnement les conduites de l'évier, du lavabo, de la baignoire, la robinetterie et les accessoires de toutes sortes qui se trouvent dans le logement. Vous devez donc faire réparer et assumer les coûts de toute conduite sanitaire bloquée par négligence.

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

À titre d'exemples :

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

Conseil de prévention :

Pour garder les tuyaux d'évier et du bain dégagés, il s'agit de verser une fois par mois $\frac{1}{2}$ tasse de vinaigre avec une cuillerée de soda à pâte dans les renvois.

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. Les portes d'appartement dans les immeubles doivent demeurer fermées pour votre sécurité et pour éviter la propagation de l'incendie et des fumées.

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 ainsi que votre porte de logement demeurent fermées en tout temps.**

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 autorisée par écrit, par l'Office.

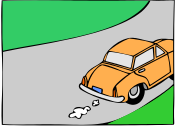
Afin de protéger les murs, le locataire ne doit rien y coller, ni les percer, ni les altérer. Les miroirs collés, par exemple, brisent les murs et la réparation est coûteuse. Pour les cadres : utilisez des petits crochets avec un clou placé en angle spécialement conçus à cet effet.

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.

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.



STATIONNEMENT

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

Le retrait du stationnement ne peut faire l'objet d'une réduction de loyer en cours de bail.

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 et facturés au propriétaire fautif.



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**, et ce, en tout temps.

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 la même précaution;

Gardez votre porte de logement fermée.

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.

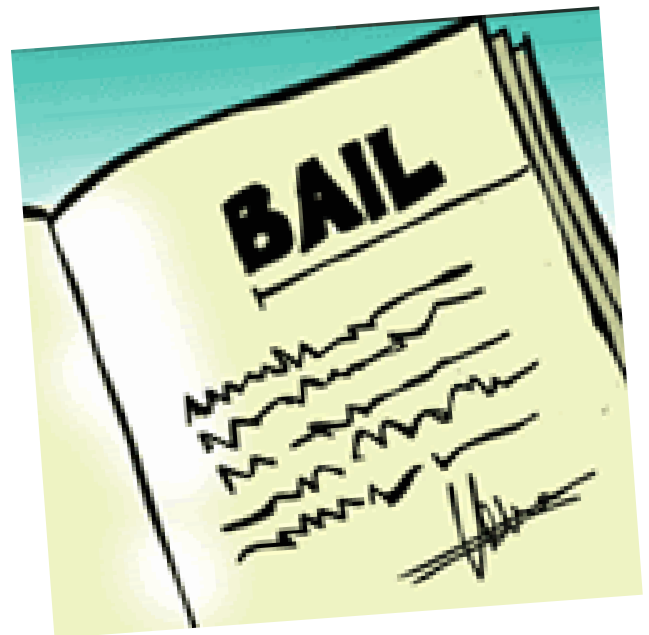
Précise...

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

Comprend...

les signatures des personnes responsables.

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

RÈGLEMENTS ET POLITIQUES

RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

Vous trouverez le règlement d'immeuble à la page 28. 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 le 30 mai 2002 et a entré en vigueur le 1^{er} juillet 2002. Dernière révision adoptée par le conseil d'administration le 29 mars 2016 et entrera 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 des règlements en vigueur, pour lui, pour les personnes qui habitent avec lui et pour toutes les personnes à qui il permet l'accès à l'immeuble ou au logement.

Le règlement d'immeuble,

l'Annexe A-Politique de transfert

ainsi que l'Annexe B, Politique de facturation font 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 par écrit 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.

LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

1. LE PRÉSENT RÈGLEMENT D'IMMEUBLE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DU BAIL (Le locataire ne peut ni céder, ni sous-louer son bail).

2. PAIEMENT DE LOYER

Le paiement du loyer se fait au bureau de l'Office municipal d'habitation ou aux institutions financières (paiement pré-autorisé) ou faire une série de chèques datés du 1er de chaque mois pour la durée du bail.



2.1 PAIEMENT DE LOYER EN RETARD

Les intérêts résultant du retard dans le paiement du loyer seront calculés au taux en vigueur et ce, à compter du deuxième jour du mois. Le fait d'être en retard dans le paiement du loyer constitue en soi une mise en demeure et il n'y a pas lieu pour l'Office d'habitation de procéder à quelque autre forme de mise en demeure que ce soit.

2.2 SOLIDARITÉ

Lorsque le bail est signé par plus d'un locataire, il est entendu que le paiement du loyer constitue une obligation indivisible et solidaire. Chaque colocataire est donc tenu solidairement responsable pour le paiement total et intégral du loyer sans autres formalités de la part de l'organisme.

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.

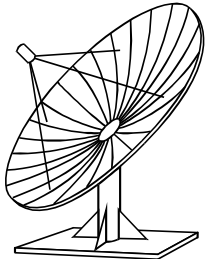
3.3 Encombrement : Le locataire s'engage à laisser les espaces communs intérieurs et extérieurs libres de tout bien personnel. Le locateur aura le droit d'enlever, sans avis, aux frais du locataire, tout ce qui constituera un encombrement (corridors, escaliers, etc.).

4. ANIMAUX DOMESTIQUES : Aucun animal n'est permis dans les immeubles et sur le terrain de l'O.M.H. **S'il vous plaît** ne pas nourrir les oiseaux et les chats et chiens sur les propriétés de l'Office. Ces animaux sont souvent porteurs de maladies et détruisent l'environnement. Les nourrir attire aussi la vermine et occasionne par le fait même plusieurs désagréments.



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 par l'Office. Toute installation non autorisée pourra être enlevée par l'Office, et ce, aux frais du locataire.

Toute installation d'antenne parabolique ou soucoupe telles que Star Choice ou Bell Express Vue ou de C.B., etc. doit faire l'objet du **consentement écrit** du locateur. Dans ces cas, le locataire devra respecter les normes suivantes :



- ✓ Ne rien fixer au HLM;
- ✓ Installer au cabanon, au poteau de corde à linge, ou à un poteau spécialement fixé au sol à l'extrémité arrière du terrain;
- ✓ Descendre le fil le long du poteau, continuer sous terre pour remonter le long du solage et rejoindre l'entrée du téléphone. Ne pas faire de trou additionnel;
- ✓ À son départ le locataire doit enlever son poteau et son antenne et remettre le terrain dans son état original;
- ✓ Le locataire devra se prémunir d'une assurance responsabilité en cas de dommages aux personnes et/ou au bâtiment;
- ✓ Une copie de cette politique devra être remise à la personne qui fera l'installation;
- ✓ Le responsable aux immeubles devra vérifier l'installation.

Le défaut de respecter l'intégralité engagera la responsabilité du locataire et ce dernier sera tenu responsable des dommages. Toute antenne pourra être enlevée par l'Office, et ce, aux frais du locataire qui en a fait l'installation sans autorisation.

6. ASSURANCES : Le locataire est responsable de ses effets personnels. Il lui est donc recommandé de s'assurer personnellement contre le feu, vol et responsabilité civile.

En effet, 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 et vous pourriez être poursuivis par l'Office Municipal.

L'assurance-responsabilité est une sécurité et vous protège contre ce genre de problème.

Les assurances que possèdent l'Office ne couvrent pas la perte de vos biens soit par le feu, le vol, l'eau, les rongeurs ou la vermine.

Lors de la signature du bail ou de son renouvellement, nous demandons au locataire d'apporter une copie de sa police d'assurance.

7. 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 inconfort à ses voisins. Le locataire n'encombrera pas d'objets les balcons, patios, entrées ou issues. Le locataire doit éviter de suspendre du linge sur son balcon. Aucun objet ne doit être lancé ou secoué du haut des balcons ou fenêtres.

- 8. DÉNEIGEMENT :** L'hiver, votre collaboration est requise pour permettre un bon déblayage des aires de stationnement. Le déneigement se fait habituellement en deux (2) étapes:



L'entrepreneur ouvre les allées de circulation (le matin).

Il revient pour le déblaiement complet plus tard dans la journée ou le lendemain de la tempête.

Lors de la deuxième opération, chaque propriétaire de véhicule doit se faire un devoir de déplacer son auto, afin de permettre le déblaiement et le déplacement facile de la machinerie lourde.

Nous vous prions de bien vouloir nettoyer la neige que l'entrepreneur n'a pu enlever à cause de la présence de votre véhicule.

Veillez noter que chaque locataire de L'Habitation Arc-en-ciel, Le Barachois ainsi que les Immeubles Les Sillons doit s'occuper lui-même du déneigement de son entrée, son espace de stationnement ainsi que son balcon.

- 9. CLÉS et SERRURES :** 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 ou autre mécanisme (crochet, verrou, etc.) ne doit être ajouté, altéré ou changé sans l'autorisation de l'Office. À la signature du bail, il est remis une (1) clef au locataire. Ce dernier doit aviser l'Office, sans tarder, de toute perte de cette clef. À son départ, il l'a remet à l'Office.



- 10. CLIMATISEURS :** Le locataire peut, s'il le désire, faire usage d'un climatiseur de fenêtre à la condition qu'il assume tous les frais relatifs à son installation et à son usage, ainsi que les charges additionnelles prévues au bail. Une déclaration obligatoire doit être faite et toute installation doit être préalablement autorisée par l'Office (récupération d'eau, ne rien briser,...).

- 11. RÉPARATION DE VÉHICULES-MOTEURS :** Tout dommage au stationnement ou au terrain, causé par l'entretien ou la réparation de véhicule-moteur, sera aux frais du **LOCATAIRE**. Tout véhicule stationné sur l'un des espaces gérés par l'office **doit être en bon état de fonctionnement et dûment immatriculé et capable de rouler**. Aucun remisage ne sera toléré sur les stationnements.

- 12. NÉGLIGENCE :** Le **LOCATAIRE** sera responsable de tout dommage causé par **les portes et fenêtres laissées ouvertes**, entraînant ainsi l'entrée de la pluie ou de la neige, et un coût de chauffage excessif.

Il est entendu que si le locataire, sa famille ou des visiteurs causent des dommages au logement ou à la propriété du locateur, il en sera tenu responsable et devra payer les frais de remplacement ou de réparation. Tout problème ou bris causés par des biens possédés par le locataire lui seront facturés. Pour les réparations qui ne découlent pas d'un usage normal des lieux et pour les problèmes qui relèvent de votre responsabilité (ex. toilette bouchée, clé perdue etc.) Vous devez en assumer les frais suivant la politique en vigueur à l'Office. **(voir page 40)**

- 13. DÉPART :** Le locataire qui prévoit quitter son logement pendant la durée du bail doit en aviser le locateur par écrit, **TROIS (3) MOIS**, avant la date prévue pour le départ.

Le locataire qui quitte son logement pour aller demeurer dans une résidence pour personne en perte d'autonomie doit en aviser le locateur par écrit, **UN (1) MOIS**, avant la date prévue pour le départ.

Le locataire s'engage à vider les lieux loués de tout effet lui appartenant, sans quoi le locateur pourra en disposer à sa guise, sans possibilité de recours de la part du locataire.

Le locataire s'engage à remettre le logement en bon état et retourner **TOUTES LES CLÉS** qui sont en sa possession au bureau de l'OMH.

Le locataire s'engage à permettre, avant son départ, au personnel de l'Office d'effectuer une inspection sommaire des lieux afin de constater l'état du logement.

- 14. DÉTECTEURS DE FUMÉE :** Le locataire doit, conformément au règlement de la municipalité, maintenir tout détecteur de fumée continuellement en parfait état de fonctionnement (changer la batterie régulièrement). Le locataire doit immédiatement aviser l'Office d'un détecteur brisé ou défectueux.
Il est interdit de peindre tout détecteur. Le débranchement des équipements installés est interdit.

- 15. ENTREPOSAGE :** Le locataire ne doit pas ranger ou entreposer des objets (comme les débris de véhicules, meubles, pneus, ou tout autre objet) dans les espaces communs ainsi que dans les terrains adjacents au logement (même pour du très court terme). La propreté et le rangement doivent être présents dans et autour des logements (incluant les terrains). Les objets seront enlevés sans pré-avis et des frais seront chargés au locataire fautif.

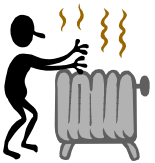
- 16. HOTTES :** Pour diminuer l'humidité dans les logements, il est nécessaire de faire fonctionner les hottes de cuisinière et de salle de bain au bon moment. Si il y a une défectuosité, en aviser l'office.

- 17. LAVAGE DES AUTOS :** Le lavage des autos est autorisé sur les aires de stationnements seulement.

- 18. LOGEMENT :** Les logements loués servent à la résidence des occupants. Ils ne doivent pas servir au commerce ou à toute autre activité non prévue au bail. Les prises de courant extérieures ne doivent servir qu'à l'usage domestique.
- 19. 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, munitions ou autres).
- 20. PROPRETÉ :** Dans les immeubles à logements, le locataire s'engage:
- ✓ à faire un usage normal et à garder propre les espaces communs tels que: cages d'escaliers, salle de lavage, salles de rangement, entrées des immeubles, aires de stationnement, corridors et ascenseurs.
 - ✓ à nettoyer les dégâts ou souillures causés par lui ou par toute autre personne dont il a la responsabilité et à se rendre responsable des dommages résultant d'un mauvais usage.
 - ✓ à garder propres les espaces communs extérieurs et veiller à ne pas y jeter de papier ou tout autre objet ou détritrus.
 - ✓ à ne pas abîmer le gazon, les arbres, les arbustes en évitant de jouer trop souvent aux mêmes endroits, surtout si le gazon est humide.
 - ✓ Il est interdit de laisser du courrier traîner prêt des boîtes aux lettres.
- 21. 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 ou autres objets sur le revêtement extérieur de l'immeuble ou sur les balcons est interdite.
- 22. OCCUPATION PAISIBLE :** Le locataire à l'obligation de se conduire de façon à ne pas troubler l'occupation paisible des autres locataires de l'Office et à ses représentants (bruit, mauvaises odeurs, chicane, harcèlement, impolitesse); ces tracasseries, face aux autres locataires, face à l'administration, sont sources d'éviction.
- 23. ORDURES :** Tous les déchets doivent être triés et déposés dans les contenants à déchets placés aux endroits prévus à cette fin par l'Office. 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. Les déchets pour la récupération doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet. Les locataires qui ne respectent pas ces règles devront payer pour les frais encourus. L'OMH est propriétaire des bacs et ils doivent demeurer en place, même si le locataire déménage, sinon, il sera facturé au locataire.



- 24. 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. Ne **JAMAIS** peindre les portes d'armoires.
- 25. PERSONNES HÉBERGÉES :** Le locataire s'engage à occuper les lieux aux fins du logement seulement pour lui et les seuls membres déclarés au présent bail. Tout occupant additionnel doit être autorisé par l'Office et apparaître au bail, sinon des recours officiels seront aussitôt pris. S'il y a un doute, des preuves officielles de résidence seront exigées pour les personnes occupant les lieux.
- 26. PLAINTES :** Toute plainte doit être adressée par écrit pour être considérée et elle est traitée confidentiellement.
- 27. POLITESSE :** Toutes communication verbale doit se faire dans un climat de politesse entre tous les intervenants (personnel d'entretien, de bureau, locataires, requérants, ...). Si tel n'est pas le cas, des actions seront prises par l'OMH pour remédier à la situation.



- 28. POÊLES BBQ :** L'utilisation de poêles BBQ sur les balcons est autorisée sauf les modèles fonctionnant avec des briquettes de charbon de bois. Il est interdit d'entreposer les bouteilles de gaz propane dans des endroits fermés. Conservez-les sur le balcon.
- 29. PORTES FERMÉES :** Toutes les portes (appartement, corridors, urgences,...) doivent être maintenues fermées en tout temps, à l'exception de celles munies d'un système électromagnétique, afin de réduire les risques de vol, d'agression et de propagation d'incendie. C'est une question de sécurité.

La porte de votre **logement doit être fermée en tout temps** afin de respecter l'intimité et la sécurité des autres locataires.

Les portes d'urgence sont réservées à l'usage exclusif ou seulement en cas d'urgence.

- 30. RELOGEMENT :** Le locateur pourra reloger le locataire en tout temps, avec avis de trois (3) mois, si le logement ne correspond plus à ses besoins, tel que déterminé par les normes d'occupation en vigueur à l'Office municipal.
- 31. REPRÉSENTATION ÉCRITE ET SIGNÉE :** Le locateur ne sera tenu de remplir aucune obligation autre que celles apparaissant au bail; aucune promesse, engagement de quelque nature que ce soit, par qui que ce soit, ne liera le locateur à moins d'avoir été constaté par écrit.

- 32. RONGEURS ET INSECTES :** Le locataire est responsable de la présence de rongeurs et insectes de toutes sortes qui infestent les lieux. Il doit voir à leur extermination et en aviser les bureaux de l'OMH.



33. RÉPARATIONS & DÉFECTUOSITÉS : Le locataire doit informer l'Office de tout bris et défauts qui surviennent dans son logement, et ce dans les plus brefs délais (418 937-8200). Aucun changement n'est autorisé sans l'approbation de l'OMH. Toute personne qui requiert les services de l'homme de maintenance, en dehors de ses heures régulières de travail, lorsqu'il n'y a pas d'urgence, sera tenue de payer le temps supplémentaire, évalué à 25.00 \$. Si une réparation doit être faite et si le locataire en est la cause, les frais lui seront chargés. Tous les dommages causés par le locataire devront être réparés au plus tôt à défaut de quoi, l'Office fera effectuer les réparations aux frais du locataire. **(voir page 40)**

34. 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. Les personnes ne doivent pas déranger les autres occupants. De plus, Toute fausse déclaration entraîne la résiliation du bail. Aucune personne qui n'est pas sur le bail ne peut demeurer dans le logement.

35. SALLES COMMUNAUTAIRE ET SOCIALE : Des réservations au bureau seront possibles pour des soirées spéciales. Le locataire qui en fait usage doit remettre les lieux en bon ordre. Les activités dans la salle devront être terminées à 23:00 et la porte doit être barrée par le locataire responsable. Aucun dérangement aux locataires ne sera toléré. Si une plainte fondée est faite, les activités seront aussitôt arrêtées.

36. SALLE DE LAVAGE : Le lavage et le séchage du linge doivent se faire dans les salles de lavage. Les salles de lavage sont strictement réservées aux locataires de l'Office et vous devez utiliser les appareils de votre étage sauf si les autres appareils sont en panne. **Ne pas laisser de contenants vides dans les salles de lavage. Le tarif actuel pour un lavage et un séchage est de .75\$.**

Prière de bien vouloir nettoyer le filtre à charpie de la sècheuse ainsi que la lessiveuse après chaque utilisation. De plus, avisez immédiatement l'Office si vous remarquez qu'un appareil est défectueux et identifiez-le afin que personne ne l'utilise.

Afin de favoriser le bien-être des locataires qui habitent près des salles de lavage, nous vous demandons de respecter l'horaire suivant **8 h à 21 h**. veuillez faire preuve de civisme et ne pas déranger vos co-locataires à des heures trop matinales ou trop tardives.

37. INSTALLATION DE MINI-LAVEUSE ET/OU MINI-SÈCHEUSE :L'utilisation de mini-laveuse ou laveuse et/ou mini-sècheuse ou sècheuse est interdite à l'intérieur des logements qui ne sont pas pourvus de sortie extérieure pour ces appareils.

- 38. 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.

Les aires de stationnement ne peuvent être utilisées que par des véhicules en état de fonctionner et dont la plaque d'immatriculation est valide.



Un visiteur ne peut utiliser que l'espace de stationnement du locataire visité, s'il est libre. Si le stationnement en question est occupé, le visiteur doit stationner son véhicule dans les espaces prévus pour les visiteurs ou dans la rue.

Tout petit véhicule contenant de l'essence, (par exemple une mobylette) doit se voir allouer un espace de stationnement. Il ne peut être entreposé dans un logement ou ailleurs sur les pelouses.

L'Office Municipal d'Habitation n'est pas responsable des bris ou accidents de véhicule sur les terrains qu'il administre.

IL EST DÉFENDU DE STATIONNER DES VÉHICULES DONT L'HUILE COULE OU D'EFFECTUER DES RÉPARATIONS SUR LES AIRES DE STATIONNEMENT ET LES TERRAINS DE L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION.

Le locataire s'engage à informer ses visiteurs des règles d'utilisation du stationnement.

- 39. TABAC :** Conformément à la Loi sur le tabac, **IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES AIRES COMMUNES DES IMMEUBLES, ON ENTEND PAR AIRES COMMUNES LES LIEUX COMME LES CORRIDORS, LES HALLS D'ENTRÉE, LES SALLES DE LAVAGE, LES SALONS OU LES SALLES D'ENTREPOSAGE.**



VEUILLEZ PRENDRE NOTE QU'IL S'AGIT D'UNE LOI ADOPTÉE PAR LE GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, LA LOI S'APPLIQUE À TOUS LES TYPES D'IMMEUBLES, LOGEMENTS LOCATIFS, HABITATIONS À LOYER MODIQUE.

- 40. 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.

Le LOCATAIRE s'engage à ne pas flâner dans les passages et espaces commun ainsi qu'à ne pas faire de bruit excessif pouvant déranger ou incommoder les autres locataires.

Les corridors ne doivent pas servir de salle de jeu.

- 41. TRANSFERT :** Toute demande de transfert doit être faite par écrit en décrivant clairement les raisons valables. La demande sera analysée par le comité de sélection. Tout transfert est aux frais du demandeur et le logement alloué ne sera pas remis en état, donc pris comme tel. **(voir annexe 1, page 37)**

Le règlement sur l'attribution des logements à loyer modique a adopté des normes d'occupation spécifiques. Lorsque celles-ci ne sont pas respectées, l'Office peut obliger les ménages occupant un logement trop grand pour leurs besoins à transférer dans un logement plus petit correspondant à leurs besoins familiaux.

- 42. ASSOCIATION DES LOCATAIRES :** L'Office reconnaît un comité ou une association de locataires, représentant les locataires, élu démocratiquement selon les modalités prévues dans les règlements d'association.

SIGNATURE LOCATAIRE

SIGNATURE OCCUPANT 2

SIGNATURE REPRÉSENTANT
OMH ILES-DE-LA-MADELEINE

____/____/____
DATE

POLITIQUE DE TRANSFERT

1. POLITIQUE

Dans le souci d'améliorer la qualité de vie et le bien-être des locataires et d'assurer un processus équitable et transparent, le conseil d'administration de l'OMH des Îles-de-la-Madeleine s'est doté d'une politique administrative reliée aux transferts de logement. **CETTE POLITIQUE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DU BAIL.**

2. OBJECTIF

Permettre à des locataires d'obtenir un transfert de logement.

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

3. RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE OU DE L'AVIS

3.1 Une demande de transfert doit être soumise par **écrit** par la personne identifiée au bail à titre de premier occupant (le locataire), ou par la personne mandatée pour agir en son nom. Dans un tel cas, la personne doit détenir une autorisation écrite d'agir et remettre une copie de l'autorisation à l'Office;

OU

3.2 Directeur de l'Office, afin :

- ✓ de solutionner un problème communautaire grave;
- ✓ de reloger un ménage dont le logement est devenu inhabitable à la suite d'un incendie ou d'un bris nécessitant des travaux majeurs;
- ✓ de reloger un ménage occupant un logement d'une catégorie ou sous-catégorie autre que celle à laquelle il a droit en vertu de la réglementation concernant l'attribution des logements à loyer modique.

4. TRANSFERT DE LOGEMENT

4.1 Le transfert peut être accepté seulement lorsque que la liste d'admissibilité des **demandes de logement à loyer modique est à 0**. Le transfert est accordé seulement pour un logement où le demandeur est admissible. Les cas de mobilité restreinte seront pris en considération.

4.2 Le locataire doit habiter son logement actuel depuis au moins **3 ans**.

- 4.3 Le locataire n'a aucune dette envers l'OMH des Îles-de-la-Madeleine, aucun loyer ou partie du loyer impayé à la date de la demande du changement de logement.
- 4.4 Le locataire doit respecter **l'âge requis** pour l'attribution d'un logement à loyer modique pour ménages de personnes âgées :
- Studio60 ans
 - Autres.....65 ans

5. FONCTIONNEMENT

Échange de logements entre locataires

- 5.1 Deux locataires consentants qui déposent une demande conjointe d'échange de logement pourront se voir accorder leur demande de transfert, en autant que les deux aient trois (3) ans de résidence dans leur logement respectif. Ex. Même catégorie et sous-catégorie.
- 5.2 Le transfert peut être accepté après trois (3) ans de résidence dans un même logement sauf pour les sous-catégories suivantes: studio où le temps de résidence est réduit à un (1) an avant de pouvoir déposer une demande de transfert.
- 5.3 Toutefois, la priorité de l'article 23.4 du Règlement sur l'attribution demeure et, dans les cas de transfert ci-haut mentionnés, la préséance sera accordée à la demande qui a été présentée la première.

6. PROCÉDURES

- 6.1 Le locataire adresse une demande écrite à l'Office.
- 6.2 Le locataire indique sur sa demande, son choix de territoire.
- 6.3 L'Office ne fournit pas la peinture ni aucun couvre plancher dans le cas d'un transfert d'accommodation.
- 6.4 L'Office n'alloue aucune compensation monétaire pour les frais inhérents au transfert.
- 6.5 Le comité de sélection aura à statuer sur la demande.
- 6.6 Lorsqu'un locataire refuse un logement offert, sa demande est annulée et il devra en faire une autre un (1) an plus tard.

7. AUTRES MODALITÉS

- 7.1 Le locataire doit laisser son logement dans un état de propreté acceptable avant de pouvoir bénéficier d'un transfert. Une inspection du logement sera effectuée par un membre du personnel de l'Office Municipal pour statuer sur l'état du logement et des réparations ou corrections à effectuer avant un transfert. Selon le cas, le locataire sera soumis à la politique de facturation en cas de bris ou négligence.
- 7.2 Le comité de sélection peut refuser d'accorder une demande de transfert à un locataire qui, de l'avis de la direction suite à une consultation externe, constitue une source de désordres sociaux ou communautaires, qui a un comportement nuisible au voisinage et qui ne respecte pas les règlements du bail.
- 7.3 Une demande ne peut être satisfaite lorsque le locataire est l'objet d'une procédure d'éviction ou de recouvrement de loyer, ou a fait l'objet d'une telle procédure depuis moins d'un an.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 1 juillet 2002

Révisé le 28 août 2007

Révisé le 29 mars 2016

Révisé le 29 mars 2018

SIGNATURE LOCATAIRE

SIGNATURE OCCUPANT 2

SIGNATURE REPRÉSENTANT

OMH ILES-DE-LA-MADELEINE

POLITIQUE DE FACTURATION DES BRIS À LA CLIENTÈLE

Madame, Monsieur,

L'Office municipal d'habitation des Îles-de-la-Madeleine désire vous informer de la mise en place d'une tarification pour les bris qui peuvent survenir dans votre logement **suite à une négligence ou abus de votre part.**

Notre politique de facturation de bris sera effective à partir du **1^{er} juillet 2006,** **FAIT PARTIE INTÉGRANTE DU BAIL,** et se lit comme suit :

1) BRIS

<i>Description</i>		<i>Coût</i>
❖ Fenêtre		
	▪ Poignée :	Coût du marché
	▪ Moustiquaire :	Coût du marché
❖ Poignée de porte intérieure		
	▪ Poignée de salle de bain	20.00 \$
	▪ Poignée de chambre	20.00 \$
	▪ Poignée d'entrée	36.00 \$
❖ Toilette		
	▪ Bouchée (en tout temps)	30.00 \$
	▪ Réservoir	Coût du marché
	▪ Cuvette	Coût du marché
	▪ Couvercle du réservoir	Coût du marché
❖ Mur défoncé		20.00 \$ / heure
❖ Déchets laissés dans le logement suite à un départ		20.00 \$ / heure
❖ Débarrage de porte		30.00 \$
❖ Rebutés déposés à l'extérieur		30.00 \$
❖ Changement de serrure (clé perdue)		20.00 \$
❖ Appel de service sans raison valable avec déplacement d'une personne de l'OMH (entre 17 h et 8 h et fins de semaine)		30.00 \$

NOTE : **Cette liste comprend les bris les plus souvent rencontrés dans un logement. Tout autre bris sera analysé et facturé par la direction.**

POLITIQUES ET PROCÉDURES

I. BUT DE LA POLITIQUE

- 1.1 Responsabiliser chaque locataire et l'inciter à faire usage normal du logement et des immeubles mis à sa disposition;
- 1.2 Éviter que l'Office assume des coûts de réparation relevant d'un usage abusif ou de négligence de la part du locataire, des membres de sa famille ou des personnes à qui il permet l'accès à son logement;
- 1.3 Renforcer les éléments contenus dans le guide de gestion.

2. PRINCIPES DE BASE DE LA POLITIQUE

- 2.1 L'Office assure à chaque locataire, l'usage et le maintien en bon état de son logement, des terrains, immeubles et autres équipements nécessaires à une vie de qualité, par l'entremise de son équipe d'entretien et de conciergerie;
- 2.3 Le locataire assume la responsabilité d'un entretien régulier et le maintien en bon état de son logement par des soins ménagers adéquats;
- 2.4 Il doit trier ses vidanges selon le règlement de la municipalité;
- 2.5 Il prend soin de ne pas modifier son logement sans autorisation écrite de l'Office et contrôle le comportement des membres de sa famille ainsi que des visiteurs à qui il permet l'accès à son logement ou à l'immeuble;
- 2.6 Lorsque la distinction entre un bris dû à une usure normale et celui dû à un usage abusif ou négligent sera difficile à établir, le bénéfice du doute sera donné au locataire;
- 2.7 Lorsqu'il y aura un bris constaté relevant de la responsabilité du locataire, l'Office facturera le coût réel du matériel encouru;
- 2.8 S'il y a récurrence de bris, l'Office pourra faire exécuter les travaux de réparations par un entrepreneur. Tous les frais (matériel et main-d'œuvre) seront facturés au locataire.

3. PROCÉDURES

- 3.1 Le locataire est sensibilisé aux bris constatés lors de la visite du logement. Une copie du rapport d'entretien préventif lui est remis. Les bris sont rapportés à l'administration;
- 3.2 La facture est envoyée au locataire par l'administration;
- 3.3 L'administration est responsable des ententes de paiement, s'il y a lieu;
- 3.4 En cas de refus ou de retard à acquitter la facture, l'administration engagera les procédures visant à percevoir les sommes dues.

4. DÉMARCHE D'IMPLANTATION

- 4.1 Le personnel est informé de la mise en place de la politique;
- 4.2 La direction avise tous les locataires de l'adoption de la politique.

5. CHAMPS DE RESPONSABILITÉS

- 5.1 La direction avise par lettre tous les locataires de la mise en place de la politique.
- 5.2 Le préposé à l'entretien des immeubles s'assure de l'application de la politique en :
 - ✓ Effectuant la visite annuelle d'entretien préventif ou d'autres visites ponctuelles;
 - ✓ Informant le locataire s'il y a des bris susceptibles d'être facturés;
 - ✓ Fournissant à l'administration l'information pertinente à la facturation;
- 5.3 L'administration facture le locataire en respectant les règles régissant la présente politique.
- 5.4 L'administration prend les dispositions nécessaires au recouvrement dans le cas de non-respect de l'entente ou de non-paiement.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été entérinée par le conseil d'administration le 22 février 2006 et entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2006.

SIGNATURE LOCATAIRE

SIGNATURE OCCUPANT 2

SIGNATURE REPRÉSENTANT
OMH ILES-DE-LA-MADELEINE



RÈGLEMENT POUR DES LOGEMENTS SANS FUMÉE

L'Office d'habitation des ILES DE LA MADELEINE est soucieux des problèmes causés par la fumée secondaire de cigarette et autres produits de tabagisme. Afin de favoriser la santé, protéger les milieux de vie, l'intégrité des immeubles, maintenir la jouissance paisible des lieux loués et diminuer le nombre de plaintes en raison des inconvénients causés par la fumée secondaire, le conseil d'administration a adopté le présent règlement, **lequel entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2018.**

Ce règlement fait partie des règlements d'immeuble en vigueur et fait partie intégrante de votre bail. Il contient les termes, les conditions et les règles applicables en matière de logements sans fumée.

1. Objectif du règlement sans fumée

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

2. Interdiction de fumer du cannabis

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

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

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

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

3. INTERDICTION DE CULTIVER DU CANNABIS

Malgré l'éventualité où la culture de cannabis serait décriminalisée, le locataire devra s'abstenir de cultiver tout produit assimilé au cannabis dans les immeubles de l'Office. **Il sera donc strictement interdit de cultiver du cannabis ou tout autre produit dérivé à l'intérieur des logements. Le logement s'étend au balcon inclusivement. De plus, il sera également interdit d'en cultiver sur les terrains appartenant à l'Office.**

4. Interdiction de fumer la cigarette

À compter du 1er juillet 2018, il sera interdit de fumer la cigarette, cigarette électronique, cigare ou tout autre produit « fumé ».

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

- a) Les locataires, dont le bail est intervenu avant le 1er juillet 2018, pourront continuer à fumer uniquement dans leur logement ou dans les zones réservées aux fumeurs, tant et aussi longtemps qu'ils habiteront leur logement.
- b) Tous les nouveaux locataires devront se conformer à l'interdiction de fumer, cette interdiction faisant partie intégrante du bail.

5. Non-respect du Règlement

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

Toute plainte devra être écrite et signée et le locataire plaignant devra être disponible à se présenter devant la Régie du logement, si requis.

Règlement préparé par le Service juridique du ROHQ (Regroupement des offices d'habitation du Québec)

**Approuvé par le conseil d'administration le 29 mars 2018,
Résolution numéro 2018-028**

Entre en vigueur le 1^{er} juillet 2018.

AVIS DE RÉSILIATION DE BAIL

Par la présente, je soussigné(e), _____ donne l'avis légal de trois (3) mois afin de résilier le bail me liant à l'Office Municipal d'Habitation des Iles-de-la-Madeleine concernant le logement situé au (adresse du locataire) _____.

En conséquence, je reconnais que l'Office Municipal d'Habitation des Iles-de-la-Madeleine pourra relouer ledit logement pour le _____ et que le logement pourra faire l'objet de visite pour fin de location.

En foi de quoi, j'ai signé ce _____

Nom du locataire en lettre moulées

Signature du locataire

Nom du locataire en lettre moulées

Signature du locataire

Signature du locateur (OMH)

FORMULAIRE DE PLAINTE

ANNÉE		MOIS		JOUR	
DATE :					
Plaignant					
Nom :			N° de téléphone :		
Adresse :			Code Postal :		
OBJET DE LA PLAINTE					
Plaignant			Reçu par		
Signature :			Signature :		

Le traitement des plaintes est assuré de façon strictement confidentielle et l'identité du plaignant ne sera pas révélée et il ne sera pas informé des interventions effectuées auprès d'autres locataires suite à sa plainte.

Advenant une procédure légale, le plaignant peut cependant être appelé à témoigner à la régie du logement sur le contenu de sa plainte écrite.

Veillez transmettre votre plainte dans une enveloppe scellée à l'adresse suivante :

**Conseil d'Administration
Office Municipal d'Habitation des Iles-de-la-Madeleine
102-280, chemin du Bassin
BASSIN (Québec) G4T 0B5**

Copie originale : OMH

Copie : Plaignant

**RÈGLEMENT D'IMMEUBLE
OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DES ILES-DE-LA-MADELEINE**

J'atteste avoir reçu copie du Règlement d'immeuble, incluant les annexe A, B et C.

Je comprends que ce règlement fait partie intégrante du bail et je m'engage à le respecter.

Signature du locataire

Date

Signature du représentant de l'Office

Date

Marque et modèle de l'automobile

Couleur

Numéro d'immatriculation