



Guide du locataire

Juillet 2025

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



Office municipal
d'habitation de Trois-Rivières

*Vous loger,
nous habite !*

Introduction

Bienvenue à l'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières !

Le Guide du locataire est un document important qui fait partie intégrante de votre bail. Il sert de référence pour vous aider à comprendre vos droits, obligations et responsabilités en tant que locataire.

Le guide est divisé en plusieurs sections :

- **À propos de l'OMHTR** : présentation générale de l'Office.
- **Renseignements utiles** : informations pratiques pour faciliter votre quotidien.
- **Règlement d'immeuble** : règles à suivre concernant l'entretien, l'usage des lieux communs et le respect des voisins.
- **Annexe** : politiques utiles de l'Office pour consultation.



Bonne lecture !

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

Table des matières

À propos de l'OMHTR

Mission.....	6
Historique des fusions.....	6
Les comités de l'Office.....	6
Ouverture des bureaux.....	7

Renseignements utiles

Remise des clés.....	8
Rôle du concierge.....	8
Peinture.....	8
Tapisseries et moulures.....	9
Extermination.....	9
Assurances.....	9
Appel de service.....	10
Système d'intercom.....	10
Calcul du loyer.....	10
Réduction du loyer.....	11
Période d'inadmissibilité.....	11
Types de transfert de logement.....	12
Salle communautaire.....	12
Bulletin Info-HLM.....	13
Mésentente et conflit entre locataires.....	13

Règlements d'immeuble

1. Sanction.....	14
2. Votre bail et le paiement du loyer.....	14
2.1 Paiement du loyer.....	14
2.2 Ajout d'occupants.....	15
2.3 Renouvellement du bail.....	15
2.4 Avis de départ.....	15
3. Entretien des lieux et dommages.....	16
4. Perte de jouissance.....	17
5. Buanderies.....	17
6. Climatiseurs.....	18

7. Utilisation des lieux	18
7.1 Destination des lieux	18
7.2 Utilisation des espaces communs	18
7.3 Décorations	19
7.4 Remises et rangement extérieur	19
7.5 Appareils motorisés (triporteurs, quadriporteurs et vélos électriques)	19
7.6 Sollicitation	19
7.7 Lois sur le tabac	20
7.8 Drogues et alcools	20
7.9 Tenue vestimentaire	20
7.10 Porte des logements	20
8. Animaux	20
8.1 Animaux domestiques	20
8.2 Obligations du locataire possédant un animal domestique	21
8.3 Animaux sauvages	21
8.4 Animaux exotiques et autres	22
9. Stationnement	22
9.1 Attribution des espaces de stationnement	22
9.2 Vignette de stationnement	22
9.3 État des véhicules	23
9.4 Contravention et remorquage	23
9.5 Abris d'auto	23
9.6 Déneigement	24
10. Matières résiduelles	24
10.1 Déchets et récupération	24
10.2 Gestion des encombrants	25
11. Sécurité	25
11.1 Équipement de protection incendie	25
11.2 Changement de serrure	26
11.3 Alarme intrusion	26
11.4 Caméras de vidéosurveillance	26
11.5 Accès aux logements	27
11.6 Encombrement	27
11.7 Exercice d'évacuation	28
11.8 Chauffage	28
11.9 Matières dangereuses	28

12. Intégrité des bâtiments	28
12.1 Murs extérieurs et balcons.....	28
12.2 Murs intérieurs et cloisons.....	28
12.3 Logements avec sous-sol.....	28
12.4 Planchers.....	29
12.5 Antennes de télévision (coupoles).....	29
12.6 Lave-vaisselle, laveuse et sècheuse.....	29
13. Utilisation des terrains	29
13.1 Clôture.....	29
13.2 Tonte de pelouse et entretien extérieur.....	30
13.3 Installation d'une piscine.....	30
13.4 Installation d'un spa.....	31
13.5 BBQ.....	31
13.6 Foyer et feux à ciel ouvert.....	31
13.7 Vente de garage.....	31

Annexe — Politiques

Politique - Transfert obligatoire.....	32
Politique - Transfert santé-sécurité.....	34
Politique - Transfert d'accommodation.....	36
Politique - Utilisation des espaces communautaires.....	38
Politique - Attribution des espaces de stationnement.....	40

À propos de l'OMHTR

Mission

L'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières (OMHTR) est un organisme parapublic sans but lucratif créé le 15 octobre 1969. Il a pour mission d'aider les personnes et les familles à faible revenu à se loger convenablement, tout en accompagnant sa clientèle sur le plan de son autonomisation dans une perspective de développement durable.

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

Historique des fusions

Une première fusion en janvier 2002 a regroupé les offices de cinq municipalités, soit l'Office de Cap-de-la-Madeleine, Saint-Louis-de-France, Pointe-du-Lac, Trois-Rivières-Ouest et Trois-Rivières. En 2018, le territoire de l'OMHTR s'est agrandi avec l'intégration des offices de Saint-Étienne-des-Grès et de Saint-Boniface.

Une récente fusion en janvier 2025 avec l'Office régional d'habitation des Chenaux (ORHDC) a permis d'inclure huit nouvelles municipalités, soit Notre-Dame-du-Mont-Carmel, Saint-Narcisse, Saint-Maurice, Champlain, Saint-Stanislas, Batiscan, Sainte-Geneviève-de-Batiscan et Sainte-Anne-de-la-Pérade. Grâce à ces regroupements, l'OMHTR administre près de 2 300 unités de logement, incluant des HLM publics et privés, des logements Accès Logis, des logements du programme de supplément au loyer (PSL) et des logements du programme de rabatement d'intérêts.

Les comités de l'Office

Le conseil d'administration est l'instance décisionnelle de l'organisation. Il est formé de 8 membres dont 2 sont nommés par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, 3 par la Ville de Trois-Rivières, 1 par la MRC des Chenaux et 2 par les locataires élus.

Le comité de sélection examine les demandes et valide l'admissibilité et le classement de ces demandes en conformité avec les lois, les politiques et les règlements en vigueur. Il assure une transparence dans les activités de la sélection-location et émet des recommandations au conseil d'administration. Il est composé de 5 membres, c'est-à-dire 1 membre nommé par le conseil d'administration, 2 membres élus par les locataires et 2 représentants du groupe socioéconomique.

Le comité consultatif de résidents (CCR) est une instance qui permet aux locataires de participer à la gestion de leur milieu de vie et d'émettre des recommandations à la direction de l'OMHTR. Il est formé de 3 à 25 membres, qui sont soit représentants des associations de locataires ou représentants de locataires lorsqu'il n'y a pas d'association.

Les locataires sont invités à participer activement à la vie de leur immeuble, notamment en :

- Rejoignant ou créant une association de locataires ;
- Élisant un représentant pour participer aux réunions du CCR.

Pour plus d'informations ou pour créer une association, contactez directement l'OMHTR ou le CCR.

Ouverture des bureaux

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

Veillez prendre note que les bureaux de l'Office sont également fermés les jours suivants :

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

Toute autre fermeture des bureaux vous sera communiquée dans le bulletin Info-HLM ou affichée à la porte des bureaux administratifs.



Renseignements utiles

Remise des clés

À votre arrivée, l'Office vous a remis les clés de votre logement, de l'entrée de l'immeuble, de la boîte aux lettres et, le cas échéant, du casier de rangement. Pour votre sécurité, les serrures ont été changées afin d'empêcher l'accès à d'anciens détenteurs de clés.

En cas de perte, l'Office peut vous prêter un double contre un dépôt remboursable, vous permettant d'en faire une copie. Si la perte survient en dehors des heures d'ouverture et qu'un employé doit intervenir, des frais s'appliqueront selon la tarification en vigueur.



Pour une copie supplémentaire de la puce ou de la clé d'entrée principale, vous pouvez en faire la demande au bureau de l'Office, selon les frais établis.

Rôle du concierge

Avec votre collaboration, le concierge s'assure de la propreté des aires communes intérieures et extérieures. Notez que le concierge ne peut pas répondre à des demandes personnelles, des demandes de réparations ou des plaintes. Vous devez plutôt téléphoner aux services immobiliers durant les heures d'ouverture.

Peinture

Pour repeindre votre logement, suivez ces précautions afin d'éviter tout dommage :

- Retirez les plaques murales des prises électriques et des interrupteurs, de façon sécuritaire, pour éviter de les peindre.
- Ne peignez pas les portes d'armoires ni les portes en bois teinté ou verni. Vous pouvez retirer les portes d'armoires avec précaution si vous souhaitez peindre les murs adjacents.
- Démontez les plaques recouvrant les boîtes électriques des plafonniers et lustres.
- Protégez les surfaces telles que les planchers, comptoirs, cuisinières, réfrigérateurs et accessoires de salle de bain avec du polythène, des draps, des couvertures ou du papier journal.

⚠ Important : Si des éléments sont accidentellement peints, des frais de remplacement pourront vous être facturés. De plus, il est interdit d'utiliser de la peinture à l'huile.

Tapisserie et moulures

Si vous choisissez d'installer de la tapisserie, assurez-vous qu'elle soit lavable et facile à retirer. Avant votre départ, vous devrez :

- Enlever toute tapisserie et retirer les moulures.
- Enlever les résidus de colle laissés par la tapisserie.
- Boucher les trous causés par le retrait des moulures.

Extermination

Les blattes et les punaises de lit sont des insectes à déclaration obligatoire. Si vous en observez dans votre logement ou les aires communes, informez l'Office sans délai (durant les heures ouvrables) afin que les inspections et traitements nécessaires soient effectués.

Seule une firme spécialisée peut procéder à l'extermination, aux frais de l'Office. Le locataire doit toutefois collaborer à la préparation du logement et permettre l'accès selon les modalités convenues avec la firme mandatée.

Pour plus d'informations, consultez les dépliants « Adieu coquerelles » et « Bye-Bye ! punaises » disponibles à nos bureaux ou sur notre site Web au www.omhtr.ca dans la section « Publications ».



7. Assurances

L'OMHTR recommande fortement à tous les locataires de contracter une police d'assurance pour les biens personnels (feu et vol) et une assurance responsabilité civile pour les responsabilités envers autrui.

En effet, en cas de sinistre causé par sa faute ou celle d'une personne à qui il a permis l'accès à l'immeuble ou à son logement, l'assurance peut couvrir les dommages, protégeant ainsi le locataire contre d'éventuelles poursuites.

L'Office décline toute responsabilité en cas de perte, de feu, de vol, de moisissure ou de tout autre dégât lorsque ceux-ci résultent d'une négligence du locataire.

Appel de service

Lorsque vous signalez un problème dans votre logement ou dans les aires communes (corridors, salles communautaires, etc.), cela constitue **un appel de service**.

Pendant les heures d'ouverture, téléphonez au 819 378-5438, option 1. Décrivez clairement la nature du problème pour que votre demande soit bien prise en charge. En dehors des heures d'ouverture, un service de relève téléphonique prend les appels pour les situations urgentes uniquement.

Exemple	Urgent	Non urgent
Absence de chauffage	X	
Problème de stationnement		X
Incendie	X	
Dégât d'eau	X	
Robinet qui dégoutte		X
Fuite de gaz	X	
Mésentente entre voisins		X
Poignée de porte de chambre défectueuse		X

 **Important : Aucune réparation ne sera effectuée si elle n'a pas été enregistrée auprès de l'Office.**

Système d'intercom

L'ouverture de la porte d'entrée de l'immeuble se fait en utilisant le clavier de votre téléphone (autre qu'un cellulaire). Vous n'avez pas besoin d'avoir une ligne téléphonique, mais uniquement l'appareil.

- Lorsqu'un visiteur vous appelle, votre téléphone sonnera.
- Répondez, vérifiez son identité, puis appuyez sur « 6 » pour déverrouiller la porte.
- Si vous êtes déjà en ligne, un bip se fera entendre : appuyez sur « 2 » pour parler au visiteur, puis sur « 6 » pour ouvrir la porte.

Calcul du loyer

Le coût de votre loyer est constitué de deux éléments : le loyer de base et les charges additionnelles. **Le loyer de base représente 25 % des revenus de tous les membres du ménage de 18 ans et plus.** Au loyer de base s'ajoutent certaines charges mensuelles telles que l'électricité, les frais de stationnement et l'utilisation d'un climatiseur, s'il y a lieu.

Il est important de noter qu'un loyer minimum est déterminé, selon la composition de votre ménage, par le « Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique ». Sachez que le 1^{er} mars de chaque année, le loyer minimum et l'électricité sont indexés.

Réduction de loyer

Vous pourriez avoir droit à une réduction de loyer si le revenu de votre ménage diminue ou si la composition du ménage change (départ d'une personne dont le revenu était considéré).

Voici la démarche à suivre si l'une des situations ci-haut s'applique à vous :

- Adressez une demande à l'Office et fournir toutes les pièces justificatives.
- Déposez votre demande le plus rapidement possible afin que l'équipe applique la réduction, si applicable, dès le mois suivant.
- Renouveler l'entente tous les 3 mois jusqu'au renouvellement du bail, si requis. Dans le cas contraire, le montant du loyer inscrit au bail sera rétabli.

Précisions importantes :

- Le loyer ne peut être inférieur au loyer minimum de base déterminé selon les règlements en vigueur.
- Il n'est pas possible d'obtenir une réduction de loyer si vous remboursez une dette à l'aide sociale.
- Pour qu'elle puisse s'appliquer, la réduction doit entraîner une baisse du coût de loyer d'au minimum 10 \$ par mois.

Si votre demande est refusée ou si vous n'êtes pas satisfait de la décision, vous pouvez vous adresser au Tribunal administratif du logement (TAL) dans le mois suivant le refus pour faire réviser la décision.

Période d'inadmissibilité

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

- Problématiques de comportement ;
- Déguerpissement ;
- Retard dans le paiement du loyer de plus de 3 semaines (la dette doit être acquittée) ;
- Préjudice sérieux subi par l'Office en raison des retards fréquents du paiement du loyer ;

- Documents manquants pour le renouvellement du bail ;
- Autres motifs.

En cas d'éviction pour non-paiement, la demande sera recevable lorsque la dette est acquittée et que la période d'inadmissibilité de 3 ans est terminée.

Types de transfert de logement

Transfert obligatoire (en référence aux articles 1989 et 1990 du Code civil du Québec)

Ce transfert s'applique lorsque :

- Le ménage occupe un logement d'une catégorie ou d'une taille non conforme à ses besoins (par exemple, trop grand ou trop petit).
- Le locataire atteint l'âge de 65 ans et doit être relogé dans un immeuble destiné aux aînés.

Transfert de santé et sécurité

Ce transfert est demandé lorsque le logement actuel présente une menace pour la santé ou la sécurité du ménage. Toute demande de relogement doit être appuyée par une recommandation d'un spécialiste de la santé et/ou des services sociaux et/ou du service de police. Le locataire doit utiliser le formulaire de l'Office et la demande sera analysée par le comité de sélection.

Transfert d'accommodation

Le transfert d'accommodation permet au locataire de changer de logement sans avoir à justifier sa demande. Pour être admissible à un transfert d'accommodation, des conditions s'appliquent conformément à la politique en vigueur.

Pour toutes questions concernant les transferts ou pour soumettre une demande, contactez l'Office ou référez-vous aux politiques en annexe.

Salle communautaire

Les salles communautaires de l'Office peuvent être réservées gratuitement. Pour réserver, contactez-nous afin de vérifier la disponibilité et connaître les conditions applicables.

La demande doit être faite au moins 10 jours avant l'activité, afin de respecter les procédures internes et d'informer les locataires concernés.

Une « Entente de conditions de réservation » sera remise à la personne responsable. Cette entente doit être lue, signée et respectée.

⚠ Les boissons alcoolisées sont interdites, sauf avec un permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux. Les activités doivent respecter la loi et les règlements de l'immeuble.

Voir la politique « Utilisation des espaces communautaires » en annexe.

Bulletin Info-HLM

Le bulletin Info-HLM est un journal d'information destiné aux locataires et publié quatre fois par année. Il contient des informations utiles sur les règlements, la sécurité, des nouvelles des partenaires et autres informations pertinentes. Il est distribué directement aux locataires, mais il est également disponible en ligne dans la section « Publications » de notre site Web au www.omhtr.ca.

Mésentente et conflit entre locataires

En cas de mésentente ou de conflit, consultez le dépliant : « Une situation difficile ? ». Vous y trouverez quelques conseils utiles pour vous guider. Tout en restant calme et poli, commencez par parler directement au locataire concerné. Se parler demeure la meilleure façon de régler des différends. Si cela ne fonctionne pas, avisez l'Office de la problématique en contactant le service de l'accompagnement social et partenariat.

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



Le dépliant est disponible au bureau de l'Office ou en ligne au www.omhtr.ca dans la section « Publications ».

Règlement d'immeuble

Ce règlement d'immeuble est en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration. **C'est un document essentiel pour tous les locataires d'un logement subventionné par l'Office et fait partie intégrante du bail.** Il établit les règles de vie commune, les normes d'usage et d'entretien des logements et des aires communes et ce, dans le but de permettre aux locataires de profiter pleinement de leur milieu de vie en toute quiétude.



En tant que locataire, **vous êtes légalement tenu de respecter le règlement d'immeuble ainsi que les codes, normes, lois et règlements applicables.** Cette responsabilité s'étend également aux personnes que vous autorisez à accéder à votre logement ou à l'immeuble.

1. Sanctions

Le non-respect du Guide du locataire, incluant le règlement d'immeuble et les politiques associées, peut entraîner des conséquences sérieuses incluant une facturation et/ou des procédures judiciaires devant le Tribunal administratif du logement, pouvant mener à la résiliation du bail.

2. Votre bail et le paiement du loyer

2.1 Paiement du loyer

Le paiement du loyer est une obligation du locataire régie par le Code civil du Québec. Le loyer est payable le 1^{er} de chaque mois par paiement préautorisé ou paiement à nos bureaux (argent ou débit seulement) selon les modalités prévues au bail.

Lorsque plusieurs locataires signent un même bail, il est entendu que le paiement du loyer constitue une obligation indivisible et solidaire. Les signataires sont donc solidairement responsables des obligations du présent bail et de son renouvellement.

Des retards fréquents ou un non-paiement peuvent mener à une demande de résiliation de bail auprès du Tribunal administratif du logement (TAL). De plus, le Code civil prévoit que les frais judiciaires peuvent être facturés au locataire fautif. L'Office peut refuser une entente de paiement après un jugement.

Si vous éprouvez des difficultés pour le paiement de votre loyer, contacter l'Office pour discuter de la possibilité de prendre une entente de paiement. Toutefois, aucune entente de paiement ne peut être accordée aux nouveaux locataires.

Si vous avez besoin d'aide dans la planification de votre budget, vous pouvez contacter le CIBES (Centre d'intervention budgétaire et sociale de la Mauricie) au 819 378-7888 ou notre équipe d'intervenants pour des références vers des ressources adaptées à votre situation.

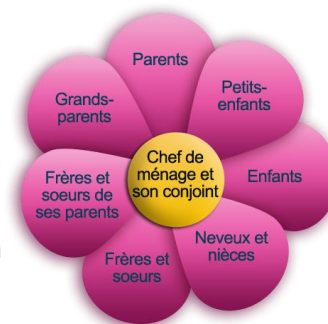
2.2 Ajout d'occupants

Seules les personnes dont le nom est inscrit sur votre bail sont autorisées à habiter le logement. En tant que locataire, vous avez l'obligation d'informer l'Office lorsqu'une personne s'ajoute au ménage ou quitte le logement en cours de bail ou si un hébergement temporaire de moins d'un mois est prévu.

Ces informations sont essentielles pour s'assurer que le logement respecte les normes d'occupation de la Société d'habitation du Québec et pour calculer le loyer en fonction des revenus totaux du ménage, conformément à la règle des 25 %.

Conditions relatives à l'ajout d'un occupant

Conformément à l'article 18 du Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, l'Office peut refuser l'ajout d'une personne si elle n'a aucun lien de parenté (au premier ou au second degré) avec le chef de ménage ou son conjoint ou qu'elle a une dette ou un jugement d'éviction envers un Office ou un organisme subventionné.



2.3 Renouvellement du bail



Environ six mois avant l'échéance de votre bail, vous recevrez les documents nécessaires à votre renouvellement. Tous les locataires âgés de 18 ans et plus doivent fournir annuellement leur avis de cotisation provincial (déclaration d'impôt du Québec) pour déterminer le coût du loyer lors du renouvellement. Si vous recevez des pensions alimentaires, un relevé annuel des versements est aussi nécessaire.

Si vous remettez ces documents en retard, il est possible qu'un ajustement rétroactif soit requis selon la date de renouvellement du bail. Un refus de fournir ces documents peut également entraîner le dépôt d'une demande d'expulsion au Tribunal administratif du logement.

2.4 Avis de départ

En référence à l'article 1995 du Code civil du Québec, le locataire d'un logement à loyer modique peut résilier son bail en tout temps en signant le formulaire de résiliation de l'Office au minimum trois mois

avant la date de résiliation souhaitée. En cas de départ avant le délai requis, le locataire demeure responsable du paiement du loyer pour la période restante, ainsi que des éventuels frais. Si vous quittez pour demeurer en résidence avec services, un préavis d'un mois est nécessaire.

Principales actions à entreprendre avant votre départ :

- **Peinture** : Repeignez les murs avec une sous-couche blanche, sans toucher aux plinthes, planchers, luminaires, poignées, armoires ou comptoirs.
- **Propreté et remise en état** : Laissez le logement propre, en portant une attention particulière aux murs, armoires, comptoirs et planchers. Remettez en place tout matériel remplacé (luminaires, poignées, interrupteurs, etc.) et enlevez toute tapisserie, moulure, tapis ou revêtement de sol ajouté. Assurez-vous que les vitres, moustiquaires, fenêtres et portes-patio soient aussi en bon état et fermées. Si ce n'est pas le cas, contactez le service immobilier au 819 378-5438, poste 1.
- **Effets personnels et déchets** : Videz entièrement le logement, y compris le balcon, la remise et la cour extérieure, et déposez les déchets dans les conteneurs appropriés.
- **Vignette de stationnement et clés** : Retournez votre vignette de stationnement avec les clés.

À la suite de votre départ, une inspection de votre logement sera effectuée pour s'assurer qu'il est en bon état. Si des dommages sont constatés, vous devrez en assumer les frais. De plus, vous ne pourrez pas soumettre une nouvelle demande de logement avant d'avoir réglé cette dette.

3. Entretien des lieux et dommages

Le locataire doit maintenir son logement en bon état (propre, salubre et sécuritaire) afin d'éviter toute détérioration. En cas de dommages causés par lui-même, sa famille, ses visiteurs ou toute personne à qui il permet l'accès, il devra assumer les coûts de réparation ou de remplacement. Cette responsabilité s'étend aux dommages résultant d'une négligence, d'un usage abusif ou anormal ou d'un acte volontaire à l'égard du logement ou de l'immeuble, par exemple :

- | | |
|--|--|
| • Toilette bouchée ; | • Bris de vitre, porte, luminaires ou miroir ; |
| • Serrure brisée ou clé perdue ; | • Encombrement ; |
| • Branchement d'un appareil dans le panneau électrique ; | • Etc. |

Ces frais sont calculés selon la grille tarifaire en vigueur (voir « Tarification des bris à la clientèle » en vigueur ou contactez l'Office). Le locataire a l'obligation de déclarer à l'Office tout problème ou bris

susceptibles de causer ou aggraver des dommages à l'immeuble (moisissure, fuite d'eau, infiltration d'eau, etc.).

4. Perte de jouissance

Le locataire et ses visiteurs doivent éviter tout bruit excessif ou comportement perturbateur (musique forte, bris d'objets, odeurs, etc.) nuisant à la tranquillité des lieux.



Aucune forme de violence, de harcèlement ou de discrimination n'est tolérée (injures, intimidation, agression physique, menaces, etc.). Ces règles s'appliquent en tout temps, que ce soit dans le logement ou les espaces communs intérieurs et extérieurs.

5. Buanderies



Seuls les locataires peuvent utiliser les buanderies disponibles dans les immeubles de l'Office. Pour favoriser la quiétude des lieux, vous devez respecter les heures d'utilisation des laveuses et sècheuses, c'est-à-dire entre 8 h et 21 h.

Il est interdit d'installer une laveuse ou une sècheuse portative dans les logements où il n'y a pas d'espace et installation prévus à cet effet.

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

- Ne jamais laver ou sécher de « sac magique » ;
- Ne pas surcharger la laveuse ;
- Ne pas ajouter de l'eau manuellement dans la laveuse ;
- Retirer rapidement vos vêtements à la fin du cycle pour que les appareils soient disponibles.
- Essuyer la cuvette des deux appareils avec un linge humide ;
- Vider le filtre à charpie (mousse) de la sècheuse ;
- Enlever tous les petits morceaux restants (papiers, mouchoirs, poils d'animaux, etc.).

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

6. Climatiseurs

L'Office autorise l'installation de climatiseurs portatifs dans les fenêtres ou les portes-patio, sous certaines conditions. Des frais annuels par appareil, répartis mensuellement, seront ajoutés au loyer, conformément au règlement de la Société d'habitation du Québec. L'installation d'une thermopompe est interdite.



Conditions d'installation :

- Le locataire doit aviser l'Office de son intention d'installer un climatiseur ;
- L'appareil doit être installé par le locataire ou par une personne qualifiée, dans les règles de l'art, dans une fenêtre ou une porte-patio, à l'exception des fenêtres de portes, et ne doit pas nuire à leur fonctionnement ;
- Seuls des panneaux de type « plexiglas » ou en coroplaste blanc peuvent être utilisés pour compléter l'installation ;
- Il est strictement interdit de percer des ouvertures ailleurs dans le logement pour installer un climatiseur ;
- Le climatiseur ne doit pas couler sur l'enveloppe du bâtiment ou sur les balcons ;
- Assumer les frais, d'achat, de pose et d'entretien ;
- Le climatiseur doit être retiré au plus tard le 31 octobre de chaque année.

7. Utilisation des lieux

7.1 Destination des lieux

Il est interdit de changer la destination ou la forme des lieux loués. Aucune activité commerciale ou exploitation d'entreprise n'est permise à l'intérieur du logement ou de l'immeuble. La vente de drogue ou de substances illégales est strictement interdite. Dans ces circonstances, nous serons dans l'obligation d'aviser les autorités concernées et des démarches juridiques peuvent être entamées.

Pour les familles d'accueil, une confirmation de l'organisme concerné (DPJ, CSDI, etc.) doit être fournie.

7.2 Utilisation des espaces communs

Les aires communes ne peuvent être utilisées à des fins personnelles ni à des rassemblements pouvant nuire à la quiétude des locataires. Il est interdit d'y entreposer des objets tels que : boîtes, meubles, bicyclettes, poussettes, jouets, ferraille, fauteuils roulants, triporteurs, quadriporteurs, etc. Également, seules les remises extérieures individuelles peuvent servir au remisage de pneus.

Après avertissement, l'Office peut retirer tout objet entreposé aux frais du locataire.

7.3 Décorations

La période pendant laquelle les décorations sont autorisées ne peut pas excéder trois semaines avant et après l'événement/la fête. Les décorations ne doivent en aucun cas nuire à la circulation, ni représenter un obstacle sur le sol, les mains courantes des couloirs ou des escaliers. De plus, les prises électriques des espaces communs ne peuvent être utilisées pour brancher des décorations. Aucune autre décoration ne sera tolérée de façon permanente dans les aires communes.

7.4 Remise et rangement extérieur

Immeubles à logements multiples : Il est interdit d'installer une remise ou un rangement extérieur sur les terrains des immeubles à logements multiples. Dans les remises communes, seuls les vélos et matériels dédiés à l'ensemble des locataires (ex. : outils de jardinage) sont autorisés. Tout autre matériel pourra être retiré par l'Office sans préavis.

Maisons en rangée et jumelées : Aucune remise ou rangement extérieur n'est toléré, sauf celle fournie par l'Office.

7.5 Appareils motorisés (triporteurs, quadriporteurs et vélos électriques)

Les espaces de rangement sont restreints : nous privilégions donc les triporteurs et quadriporteurs subventionnés par la RAMQ. Pour obtenir une place de rangement, vous devez contacter l'Office afin de vérifier les disponibilités et les critères requis.

Pour les appareils non subventionnés par la RAMQ et pour les vélos électriques, vous êtes responsable de l'entreposage de façon sécuritaire et dans le respect des normes en vigueur. Si vous faites l'acquisition d'un tel appareil motorisé, merci de nous en aviser.

7.6 Sollicitation

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

7.7 Loi sur le tabac

Il est interdit de fumer dans les salles communautaires et les aires communes. Une amende peut être émise par les autorités compétentes si vous ne respectez pas la loi en vigueur sur le tabac, et l'Office ne pourra pas être tenu responsable.

7.8 Drogues et alcool

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées ou de la drogue dans les espaces communes intérieures ou extérieures (balançoires, salles communautaires, passages, buanderies, etc.). Cependant, lors d'activités organisées par les associations de locataires ou lors d'une réservation faite par les locataires, les boissons alcoolisées sont permises sous réserve de l'obtention d'un permis de réunion dûment délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.

7.9 Tenue vestimentaire

L'Office exige que toute personne qui circule dans les aires communes (salles communautaires, buanderies, corridors, entrées, etc.) ou sur les terrains soit vêtue de façon convenable et décente.

7.10 Porte des logements

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

8. Animaux

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

8.1 Animaux domestiques

Immeubles de plus de 4 logements : Aucun chien n'est permis. Un chat, des oiseaux en cage et des poissons sont toutefois autorisés.

En vertu de l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, seuls les chiens qui détiennent un certificat attestant qu'ils ont été dressés à une fin spéciale par un organisme de dressage de chiens d'assistance sont acceptés.

Une autorisation peut également être accordée pour un chien de zoothérapie désigné et recommandé par un psychiatre. Dans ces circonstances seulement, une demande doit être adressée à l'Office et une convention sera signée avec le locataire.

Immeubles de 4 logements ou moins : Un chien, un chat, des oiseaux en cage et des poissons sont autorisés.

Maisons en rangée et maisons jumelées : Un chien, un chat, des oiseaux en cage et des poissons sont autorisés.

8.2 Obligations du locataire possédant un animal domestique

- Le propriétaire de l'animal doit respecter les règlements municipaux en vigueur (vaccination, obtention de licence ou permis, hygiène, gestion du bruit et élimination des déchets).
- Les animaux sont interdits dans les espaces communs (salles communautaires, balcons partagés, passages, buanderies, etc.). Lors de déplacements, ils doivent être tenus en laisse ou transportés dans une cage ou un sac adapté.
- Il est obligatoire de ramasser immédiatement les excréments et il est interdit de laisser l'animal faire ses besoins sur le balcon.
- Il est interdit de garder un animal dont le comportement, les cris ou aboiements peuvent causer des nuisances, affecter la propriété ou nuire à la jouissance paisible des autres locataires. Cela inclut les chiens de combat, agressifs ou dangereux, ainsi que tout animal dont la présence menace la sécurité des personnes qui doivent intervenir dans l'immeuble en cas d'urgence.

Si un locataire demeurant sur le territoire de la Ville de Trois-Rivières contrevient à cette réglementation, une plainte sera acheminée à la Société protectrice des animaux de la Mauricie (SPAM). Pour les locataires demeurant à l'extérieur de Trois-Rivières, la municipalité sera informée et une plainte sera déposée auprès de la protection de la faune, si nécessaire.

8.3 Animaux sauvages

Il est interdit de nourrir, garder ou attirer des animaux sauvages (pigeons, goélands, écureuils, etc.) dans les espaces appartenant à l'Office. L'installation de mangeoires ou tout autre dispositif attirant ces animaux est prohibée, car leur présence peut causer des dommages aux bâtiments ou aux véhicules (ex. : rongeurs grugeant des fils électriques).

Le locataire doit aussi respecter les règlements municipaux en vigueur concernant les animaux sauvages, que ce soit à Trois-Rivières ou dans toute autre municipalité concernée.

8.4 Animaux exotiques et autres

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

9. Stationnement

9.1 Attribution des espaces de stationnement

L'usage d'un stationnement doit obligatoirement faire l'objet d'une location inscrite au bail. Ainsi, la location est réservée aux locataires inscrits au bail et propriétaires d'un véhicule immatriculé à leur nom. Pour obtenir un espace de stationnement, une demande doit être faite auprès de l'Office pour vérifier la disponibilité et les modalités et le locataire doit assumer les frais associés à cet espace. En raison de la disponibilité limitée des espaces de stationnement, une liste d'attente peut s'appliquer.

Selon les disponibilités, un deuxième stationnement peut être attribué à un ménage. Cependant, ce deuxième stationnement peut être retiré en tout temps selon les besoins de l'Office et les inscriptions sur la liste d'attente. Aucun échange ou sous-location n'est permis sans l'autorisation écrite de l'Office.

Chaque année, vous devez fournir une copie du certificat d'immatriculation valide pour tout véhicule inscrit à votre nom afin de conserver votre droit à un espace de stationnement. En cas de remplacement de véhicule durant le bail, vous devez en informer l'Office rapidement et soumettre les documents à jour pour le nouveau véhicule.

Les prises électriques associées à un espace peuvent être utilisées pour la recharge, si nécessaire.

Voir la politique « Attribution d'espaces de stationnement » en annexe.

9.2 Vignette de stationnement

Chaque année, l'Office remet une vignette aux locataires ayant un espace de stationnement. Elle doit être apposée visiblement en haut de la vitre arrière, côté conducteur.

- Le locataire doit utiliser l'espace assigné, dont le numéro figure sur la vignette.
- Le véhicule doit être stationné entre les lignes, sans empiéter sur les espaces voisins. Il est interdit de stationner sur les espaces gazonnés ou les allées piétonnières.

L'Office se réserve le droit de modifier l'emplacement assigné, selon sa politique d'attribution.

9.3 État des véhicules

Tout véhicule stationné sur l'un des espaces gérés par l'Office doit être en bon état de fonctionnement, dûment immatriculé au nom du locataire et répondre aux exigences routières de la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

9.4 Contravention et remorquage

Le locataire peut recevoir une contravention des autorités compétentes en cas de non-respect des règlements liés à l'utilisation des stationnements et l'Office ne peut être tenu responsable.

De plus, des situations peuvent conduire au remorquage d'un véhicule sans préavis et aux frais du propriétaire du véhicule, comme par exemple :

- Une voiture stationnée dans une zone de cueillette d'ordures, une voie de circulation, une zone réservée aux urgences (incendie), sur les espaces gazonnés, allées piétonnières ou dans les cours avant/arrière ;
- Une voiture sans vignette ou dont la vignette est périmée ;
- Un véhicule interdit sur les propriétés de l'Office (incluant les stationnements) : roulotte, bateau, chaloupe, motomarine, canot, véhicule avec mention de remise ou qui n'est pas en état de fonctionnement.

Les réparations de véhicules motorisés ou d'autres équipements sont interdites sur les aires de stationnement ainsi que sur tout autre endroit des terrains appartenant à l'Office.



9.5 Abris d'auto

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

- Le locataire doit soumettre une demande chaque année à l'Office et fournir une autorisation écrite de ses voisins immédiats ;

- L'abri ne doit pas nuire à la quiétude des voisins et doit être installé de manière sécuritaire, conformément à la réglementation municipale applicable ;
- Le locataire doit détenir une assurance responsabilité civile d'au moins 1 000 000 \$ et fournir annuellement l'attestation à l'Office.

9.6 Déneigement

Avant l'hiver, vous recevrez un avis de déneigement précisant la procédure à suivre. Chaque locataire doit déplacer son véhicule selon les directives de l'Office pour permettre un déneigement efficace. Si vous ne pouvez pas le faire vous-même, il est de votre responsabilité de trouver une solution, sinon l'Office pourra faire déplacer le véhicule aux frais du locataire.

Lors de précipitations, le déneigeur effectuera d'abord un passage derrière les véhicules pour permettre l'accès au stationnement, puis dégagera l'entrée principale et les allées piétonnières. Une fois les précipitations terminées ou significativement réduites, un déneigement complet du stationnement et des allées piétonnières sera effectué.

Maisons jumelées ou en rangée : Les locataires de maisons jumelées ou en rangée sont responsables du déneigement de leur stationnement.

Allées piétonnières des immeubles à logements multiples : Des abrasifs sont mis à la disposition des locataires aux entrées afin de réduire les risques de glissade sur les allées piétonnières. Il est inutile d'en utiliser en grande quantité.

10. Matières résiduelles

10.1 Déchets et récupération

Immeubles à logements multiples : Tous les déchets doivent être placés dans des sacs en plastique fermés, puis déposés aux endroits désignés pour la cueillette. Il est interdit de laisser des déchets sur les balcons, dans les corridors, entrées, aires communes, cours, locaux à déchets, stationnements ou à côté des conteneurs. Si le conteneur est plein, veuillez attendre que la levée soit effectuée avant de jeter vos sacs.



Pour les immeubles possédant des chutes à déchets, notez qu'il faut respecter les heures d'utilisation, soit de 9 h à 21 h.

Dans le but d'éviter que la chute soit bloquée et/ou que de fortes odeurs s'y dégagent, il est interdit de :

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

Maisons en rangée ou maisons jumelées : En vertu du règlement municipal, l'Office fournit des bacs pour les déchets, la récupération et les matières organiques. Ces bacs demeurent la propriété de l'Office. Le locataire est responsable de leur entretien. En cas de négligence, de bris ou de vol, il devra assumer les frais ou pourrait faire l'objet de poursuites.

Les bacs doivent être sortis uniquement les jours de collecte, selon la réglementation municipale.

10.2 Disposition des encombrants

L'entreposage extérieur est interdit et l'Office ne tolère aucune ferraille, déchets, meubles, éclats de verre, pneus, ou autres débris sur les terrains avants et arrières des maisons ou des immeubles à logements multiples.

Les locataires doivent suivre les consignes de leur municipalité pour la disposition des encombrants. Tout non-respect des règlements peut entraîner un constat d'infraction, dont les frais seront réclamés au locataire.



11. Sécurité

11.1 Équipement de protection incendie

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



11.2 Changement de serrure

Il est interdit de changer les serrures de votre logement sans en informer l'Office, conformément à l'article 1934 du Code civil du Québec. Le locataire qui ne respecte pas ce règlement peut être tenu responsable des frais liés à la remise en état de la serrure ou à l'accès au logement. Il est interdit d'installer un loquet ou tout autre type de serrure supplémentaire.

11.3 Alarme intrusion

L'installation d'un système d'alarme intrusion peut être autorisé, sous réserve de certaines conditions :

- Obtenir l'autorisation de l'Office ;
- Procéder à l'installation par des personnes qualifiées, selon les règles de l'art ;
- Assumer les frais d'achat, de pose et d'entretien ;
- Retirer les équipements et remettre en état au départ.

L'Office décline toute responsabilité en cas de déclenchement du système d'alarme intrusion installé par un locataire. Le locataire demeure responsable de tous frais découlant de son activation, qu'il soit justifié ou non.

11.4 Caméras de vidéosurveillance

La vie privée est un droit protégé par la Charte canadienne des droits et libertés et par le Code civil du Québec. Bien que la vidéosurveillance puisse être utile dans certaines circonstances, l'Office applique une politique stricte visant à limiter ses effets sur la vie privée des locataires et du public.

Dans les immeubles à logements multiples, l'installation de caméras de surveillance par les locataires n'est pas autorisée. Seul l'Office peut procéder à une telle installation, et uniquement après avoir mené une évaluation des impacts sur la vie privée, conformément à sa politique en vigueur.

Pour les maisons en rangée ou jumelées, toute demande d'installation de caméras de surveillance personnelles doit être transmise par écrit à l'Office. Celle-ci sera analysée et une réponse sera formulée en fonction des critères établis dans notre politique, bien que ce type de demande soit rarement acceptée. Si toutefois la demande est acceptée, le locataire devra assumer l'ensemble des frais liés à l'installation, à l'entretien et, au besoin, au retrait de l'équipement, tout en s'assurant de respecter les lois et règlements applicables.

11.5 Accès aux logements

Votre droit à la vie privée est protégé par le Code civil du Québec, qui établit des règles pour éviter que le propriétaire n’empiète sur ce droit. Le propriétaire a le droit d’accéder au logement dans certaines circonstances, dont :

1. **Pour vérifier l’état du logement** : vous recevrez un avis verbal ou écrit au moins 24 heures à l’avance.
2. **Pour effectuer des travaux non urgents** : s’il s’agit de travaux mineurs, un avis verbal ou écrit vous sera acheminé au moins 24 heures à l’avance. Pour des travaux d’amélioration ou de réparation de plus grande envergure, vous recevrez un avis au moins dix jours avant le début des travaux.
3. **Dans le cas d’une urgence** : L’Office peut accéder au logement sans préavis et sans consentement du locataire lors d’une situation jugée urgente, par exemple lors d’une fuite d’eau qui risque d’endommager l’immeuble, lorsqu’un détecteur relié au système d’alarme est défectueux, etc.

Les logements dont la cour donne accès à une salle mécanique doivent laisser le passage libre en tout temps pour les entrepreneurs (entretien, réparations, déneigement). Il est interdit d’installer un cadenas sur la porte de clôture ou de bloquer l’accès avec des objets. En cas de non-respect, les cadenas seront coupés et les objets déplacés sans préavis, sans recours possible en cas de bris.

11.6 Encombrement

Le locataire doit maintenir son logement propre, sécuritaire et exempt d’accumulation. L’encombrement et l’accumulation excessive d’objets favorisent la propagation d’un incendie, compliquent l’évacuation en cas d’urgence et nuisent à la qualité de vie des résidents.

Pour les logements concernés, un espace libre de 1,50 m (5 pi) exempt de tout objet doit être maintenu devant le panneau d’entrée électrique, la fournaise et le chauffe-eau, pour des raisons de sécurité et d’entretien.

Les accès extérieurs doivent aussi rester dégagés en tout temps pour permettre l’intervention des services d’urgence. Si l’Office reçoit une amende en raison d’un manquement à ces obligations, les frais seront facturés au locataire.

Si vous éprouvez des difficultés liées à l’encombrement, contactez l’Office pour obtenir de l’aide.

11.7 Exercice d'évacuation

Tous les locataires doivent participer à l'exercice d'évacuation annuel afin de vous permettre ainsi qu'à l'Office de mesurer les capacités à évacuer l'immeuble dans un temps adapté à la nature de l'urgence.

11.8 Chauffage

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

11.9 Matières dangereuses

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

Pour plus d'informations, consultez le dépliant « Sécurité locataire » disponible à nos bureaux ou sur notre site Web au www.omhtr.ca dans la section « Publications ».



12. Intégrité des bâtiments

12.1 Murs extérieurs et balcons

Il est interdit de peindre les murs extérieurs (incluant les parois et les planchers des balcons) et d'installer de façon permanente un revêtement de sol (tapis, tapis gazon, etc.) ou des abris muraux. Les balcons ne doivent pas comporter de modules de rangement ni de corde à linge. Seul un séchoir portatif est permis.

12.2 Murs intérieurs et cloisons

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

12.3 Logements avec sous-sol

Les sous-sols non aménagés ne sont pas considérés comme des espaces de vie usuels et les locataires ne sont pas autorisés à déposer des effets personnels sur le plancher de ces sous-sols. Toutefois, il est

permis d'installer des étagères amovibles, sans fixation au sol ni aux murs, aux frais des locataires. En cas d'infiltration d'eau ou autre problématique, l'Office ne peut être tenu responsable pour les dommages.

12.4 Planchers

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

12.5 Antennes de télévision (coupoles)

L'installation d'une coupole ou antenne est autorisée sur réserve de certaines conditions :

- Obtenir une autorisation de l'Office et fournir un dépôt de 50 \$ qui sera remis lors du démantèlement des installations ;
- Procéder à l'installation par des personnes qualifiées, selon les règles de l'art (aucun percement sur l'enveloppe du bâtiment — toiture, murs, etc. — ne sera toléré) ;
- Assumer les frais d'achat, de pose et d'entretien ;
- Procéder au démantèlement et remettre en état à la fin du bail ou lorsque les installations ne sont plus utilisées.

12.6 Lave-vaisselle, laveuse et sècheuse

L'installation et l'utilisation d'un lave-vaisselle, d'une laveuse ou d'une sècheuse dans un logement sont interdites sauf dans les logements où un endroit spécifiquement dédié et aménagé par l'Office est disponible.

13. Utilisation des terrains

13.1 Clôture

Immeubles à logements multiples : Il est interdit d'installer une clôture.

Maisons en rangée ou jumelées : L'installation d'une clôture dans la cour avant est interdite. Le locataire peut faire l'ajout d'une clôture uniquement dans sa cour arrière, sous réserve de certaines conditions :

- Obtenir l'autorisation préalable et une procuration de l'Office pour la demande de permis municipal et fournir à l'Office le permis obtenu ;
- Faire installer la clôture par des professionnels qualifiés, selon les règles de l'art, et assumer tous les frais (achat, installation, entretien, etc.) ;
- Respecter les règlements municipaux (limites de terrain, etc.) et les coûts associés.
- Procéder au démantèlement et remettre en état à la fin du bail ou lorsque les installations ne sont plus utilisées.

L'Office a l'entière discrétion de refuser ou d'accepter la demande et peut démanteler toute clôture installée sans autorisation ou de façon non conforme sur ses terrains. Le locataire s'engage alors à payer tous les frais inhérents au démantèlement.

13.2 Tonte de pelouse et entretien extérieur

La tonte de pelouse et l'entretien des cours avant et arrière sont sous la responsabilité du locataire demeurant dans une maison jumelée ou une maison en rangée. Le locataire doit entretenir sa pelouse de façon à se conformer à la réglementation municipale en vigueur.

13.3 Installation d'une piscine

L'installation d'une piscine hors terre est autorisée sur les terrains des maisons jumelées ou en rangée, sous réserve de certaines conditions :

- Obtenir une procuration de l'Office pour demander un permis municipal et fournir ensuite à l'Office le permis accordé ;
- Souscrire une assurance responsabilité civile d'au moins 1 000 000 \$ et transmettre une attestation annuelle à l'Office ;
- Faire installer la piscine par des professionnels qualifiés, selon les règles de l'art, et assumer tous les frais (achat, installation, entretien, électricité selon les tarifs d'Hydro-Québec, etc.) ;
- Respecter les règlements municipaux et la loi provinciale en vigueur pour l'installation d'une piscine (clôture, limite de terrain, etc.) et assumer les frais inhérents ;
- Retirer les installations à la fin du bail.

L'Office ne peut être tenu responsable de tout manquement, bris ou dommages causés aux installations.

13.4 Installation d'un spa

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

13.5 BBQ

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

13.6 Foyer et feux à ciel ouvert

Les feux extérieurs sont interdits sur les terrains communs des immeubles à logements multiples. Toutefois, pour les maisons jumelées ou en rangée, l'utilisation de foyers munis d'un pare-étincelles est permise dans la cour arrière uniquement, sous réserve du respect de la réglementation municipale en vigueur.



13.7 Vente de garage

Pour organiser une vente de garage, vous devez d'abord obtenir l'autorisation de l'Office. Par la suite, vous devrez obtenir un permis de la municipalité, assumer les frais, si applicables, et respecter les règles en vigueur. Pour obtenir le formulaire et tous les renseignements nécessaires, veuillez communiquer avec l'Office.

1. POLITIQUE

- 1.1. La présente politique a pour but d'établir une procédure visant à statuer sur les ménages devant être transférés obligatoirement. À la suite de la nouvelle réglementation sur l'attribution des logements à loyer modique, en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2011, les priorités ont été révisées et une **priorité 5** est accordée à un transfert obligatoire.
- 1.2. Les transferts obligatoires et demandés par l'Office s'effectuent en respectant, dans l'ordre, les priorités suivantes :
 - 1.2.1. Procéder au transfert obligatoire en considérant la date la plus ancienne de la constatation de la non-conformité du logement.
 - 1.2.2. Sous-catégorie inadéquate : en priorisant la norme du logement de plus grand à libérer en priorité.
 - 1.2.3. Catégorie inadéquate :
 - a) logement adapté pour personne handicapée
 - b) logement famille à personne âgée.

2. OBJECTIFS

- 2.1. En vertu du Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, ces ménages peuvent être transférés obligatoirement dans des logements de leur catégorie.
 - 2.1.1. Article 1989 du Code civil

« Le locataire qui occupe un logement d'une catégorie autre que celle à laquelle il aurait droit peut s'adresser au locateur afin d'être réinscrit sur la liste d'admissibilité ».
 - 2.1.2. Article 1 990 du Code civil

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

3. FONCTIONNEMENT

- 3.1 L'Office demande au locataire qui doit transférer de sélectionner un minimum de trois choix de secteur pour les locataires qui résident sur le territoire de Trois-Rivières seulement, selon le formulaire disponible au bureau de l'Office. Le locataire doit respecter les critères d'admissibilité pour chaque territoire et accepter le logement offert faisant partie de ses choix de secteurs après un préavis de trois mois. Les parties peuvent s'entendre pour un délai moindre ;
- 3.2 Si aucun choix n'est fait, l'Office attribuera au locataire devant transférer, le premier logement disponible correspondant à la catégorie et à la sous-catégorie du transfert obligatoire ;

3.3 Selon l'article 1989 du Code civil, si le locataire refuse le transfert obligatoire, il aura une pénalité d'un an avant de pouvoir faire une nouvelle demande ;

3.4 Selon l'article 1990 du Code civil, si le locataire refuse le transfert obligatoire, une inscription au Tribunal administratif du logement est effectuée afin de demander la résiliation du bail.

4. AUTRES MODALITÉS

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

4.2 L'Office fournit la peinture ;

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

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour qui suit la date de son approbation par la Société d'habitation du Québec.

1. POLITIQUE

- 1.1. La présente politique a pour but d'établir une procédure visant à statuer sur les ménages devant obtenir un transfert santé et sécurité. À la suite de la nouvelle réglementation sur l'attribution des logements à loyer modique, en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2011, les priorités ont été révisées et une **priorité 3** est accordée à un transfert santé et sécurité.
- 1.2. Toutefois, la préséance est accordée à la demande déposée la première (date). Si l'Office reçoit des demandes à la même date, le locataire ayant résidé le plus grand nombre d'années dans le logement occupé aura priorité.

2. OBJECTIFS

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

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

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

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

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

3. FONCTIONNEMENT

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

3.2 Toute demande de relogement doit être appuyée par une recommandation d'un spécialiste de la santé et/ou des services sociaux et/ou du service de police complétée sur le formulaire prescrit par l'Office ;

3.3 Lorsqu'un locataire refuse un logement offert suite à sa demande de transfert santé et sécurité, il est retiré de la liste d'admissibilité et il devra attendre un an à compter de la date à laquelle il refuse le logement avant de refaire une demande à moins de circonstances particulières.

4. EXIGENCES

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

A. Loyer impayé ou en retard ;

B. Facturation de bris ;

C. Le locataire ne doit pas avoir de dossier au Tribunal administratif du logement pour comportement, paiement de loyer, non-respect des documents pour le renouvellement du bail.

5. AUTRES MODALITÉS

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

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

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

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

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour qui suit la date de son approbation par la Société d'habitation du Québec.

1. POLITIQUE

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

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

2. OBJECTIFS

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

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

3. PROCÉDURES

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

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

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

4. EXIGENCES

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

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

a) Loyer impayé ou en retard ;

b) Facturation de bris ;

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

5.AUTRES MODALITÉS

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

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

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

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

6.ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour qui suit la date de son approbation par la Société d'habitation du Québec.

1. BUT

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

2. PRINCIPE

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

3. FONCTIONNEMENT

- a) Dans les ensembles immobiliers où il y a des comités de locataires la priorité est donnée aux activités du comité.
- b) Tout prêt d'un espace communautaire à un organisme quelconque doit être autorisé par l'Office.
- c) Un locataire peut réserver et utiliser un espace communautaire pour tenir des activités familiales en le demandant à son comité de locataires ou le cas échéant à l'accompagnement social et location.
- d) L'Office se réserve en tout temps le droit d'utiliser, de prêter ou de louer ses salles communautaires pour ses besoins ou pour des services en lien avec sa clientèle.
- e) L'entretien régulier des espaces communautaires est effectué par l'Office.
- f) Le prêt des espaces communautaires est soumis aux conditions d'utilisation.
- g) L'Office peut permettre certaines activités commerciales ayant trait avec des services aux locataires (ex. coiffure, repas communautaires) et toute autre activité commerciale doit recevoir l'autorisation de l'Office.

4. CONDITIONS D'UTILISATION

- a) Il est en tout temps défendu de fumer dans les espaces communautaires de l'Office.
- b) La porte doit être tenue fermée pendant l'activité de façon à ne pas nuire aux locataires de l'immeuble.

- c) Il ne doit pas y avoir de circulation dans les ascenseurs et dans les corridors de l'immeuble par les utilisateurs, sauf pour se rendre à un service sanitaire.
- d) Après utilisation, la salle devra être nettoyée et le mobilier remis en place.
- e) L'horaire d'utilisation doit être respecté.
- f) L'utilisation des espaces communautaires doit être en conformité avec le Guide du locataire et les politiques de l'Office.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

1. ATTRIBUTION D'UN EMPLACEMENT DE STATIONNEMENT

- a) Un espace de stationnement est attribué seulement aux locataires possédant une voiture. Le nom du locataire doit être inscrit sur le certificat d'immatriculation.
- b) L'Office municipal d'habitation de Trois-Rivières n'attribue pas d'espace de stationnement à un locataire pour ses visiteurs.
- c) Lorsqu'un espace de stationnement est attribué, aucun changement d'emplacement n'est accepté dans un même parc de stationnement à moins d'une raison médicale et sur présentation d'un certificat médical.

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

- a) L'Office fera en sorte, lorsque cela s'avère possible, d'attribuer sur présentation d'un certificat médical motivant le besoin, les espaces situés à proximité des bâtiments aux locataires possédant une vignette de personnes handicapées et éprouvant des restrictions sévères de déplacement.
- b) L'Office a identifié, aux endroits où cela est possible, dans ses parcs de stationnement des emplacements pour personnes handicapées et à mobilité réduite. Si les emplacements désignés pour personnes handicapées ou à mobilité réduite sont tous occupés, l'emplacement le plus près sera attribué et le locataire pourra, s'il le désire, être inscrit sur une liste d'attente.
- c) Les espaces désignés pour personnes handicapées sont attribués en priorité aux personnes utilisant et devant transporter un fauteuil roulant.
- d) Un locataire qui s'est vu attribuer un emplacement désigné pour personnes handicapées ou à mobilité réduite sans motif médical **peut en tout temps se voir changer d'emplacement** au profit d'une personne nécessitant cet emplacement.
- e) L'ordre des priorités d'attribution est le suivant :
 - 1. Personne handicapée se déplaçant en fauteuil roulant
 - 2. Personne à mobilité réduite : personne conduisant un véhicule et éprouvant des restrictions sévères de déplacement.
- f) La date d'ancienneté d'une demande de changement d'espace de stationnement pour raison médicale prime ; la plus ancienne ayant la priorité.
- g) La date d'ancienneté ne peut précéder la date d'arrivée d'un nouveau locataire.

3. ENTRÉE EN VIGUEUR

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



Guide du locataire

Office municipal d'habitation de Trois-Rivières

660, rue Hertel,

Trois-Rivières (Qc) G9A 1G8

819 378-5438 | omhtr.ca

