

1. POLITIQUE

- 1.1. La présente politique vise à établir le traitement des demandes de transfert d'accommodation. Les priorités ont été révisées, et une **priorité 100** est désormais accordée à un transfert d'accommodation. Le nombre de transferts autorisés peut toutefois être limité en fonction du budget annuel.
- 1.2. La préséance est établie en fonction de l'ancienneté de la demande. Si l'Office reçoit plusieurs demandes à la même date, la priorité est accordée au locataire ayant résidé le plus grand nombre d'années dans son logement actuel.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Permettre à des locataires d'obtenir un transfert sans avoir à le justifier ;
- 2.2 Encadrer ces demandes afin d'en assurer un traitement équitable et d'en simplifier la 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 ou d'immeuble. Des frais de 25 \$ sont exigés pour l'ouverture du dossier. Ces frais sont remboursables à tout moment en cas d'annulation.
- 3.2. Deux locataires consentants peuvent obtenir un transfert de gré à gré s'ils déposent une demande conjointe d'échange de logement. Les deux locataires doivent avoir cumulé trois années de résidence dans leur logement respectif. Les catégories et sous-catégories doivent être identiques et des frais d'ouverture de dossier de 25 \$ sont également exigés.
- 3.3. Lorsqu'un locataire refuse une offre de logement dans le cadre de ce processus, il est automatiquement retiré de la liste d'admissibilité.

4. EXIGENCES

- 4.1. Le locataire doit avoir résidé au moins **un an** dans les lieux loués pour un logement de type **studio** et au moins **trois ans** pour **toutes les autres catégories** de logement.
- 4.2. Le locataire ne doit avoir aucune dette envers l'Office, notamment :
 - a) Loyer impayé ou en retard ;
 - b) Facturation de bris ;
- 4.3. Le locataire ne doit faire l'objet d'aucune procédure au Tribunal administratif du logement concernant un comportement, le paiement du loyer ou le non-respect des documents requis pour le renouvellement du bail.

5. AUTRES MODALITÉS

- 5.1.** Le locataire qui demande un transfert doit obligatoirement laisser son logement dans un bon état, conformément aux exigences précisées dans le guide du locataire. Un employé de l'Office procédera à une inspection afin de vérifier si l'état du logement respecte les critères établis, tant pour l'admissibilité de la demande qu'au moment de l'attribution d'un nouveau logement. Si l'état du logement ne satisfait pas aux critères de l'Office, la demande de transfert sera 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 conformément à la grille de facturation en vigueur si les conditions de départ ne sont pas respectées.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entre en vigueur le jour suivant sa date d'approbation par la Société d'habitation du Québec.