

CONSERVEZ
CE GUIDE
CAR IL FAIT PARTIE
INTÉGRANTE
DE VOTRE BAIL

GUIDE DU LOCATAIRE

Renseignements divers
Responsabilités de l'Office
Responsabilités des locataires
Règlements



Office municipal
d'habitation
de Sherbrooke

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE IMPORTANTES

Urgences	911
Aide juridique.....	819 563-6122
Assurance-Emploi.....	1 800 808-6352
Bureau des plaintes à la SHQ.....	1 800 463-4315
Centre anti-poison.....	1 800 463-5060
Centre d'aide et de lutte pour les victimes d'agression à caractère sexuel (CALACS).....	819 563-9999
Centre local d'emploi.....	819 569-9761
CSSS-IUGS.....	819 780-2222
Communication Québec.....	819 820-3000
Gaz métropolitain.....	1 800 361-8003
Info Crime.....	1 800 711-1800
Info-Santé.....	811
L'Escale.....	819 569-3611
Le Seuil de l'Estrie inc. (Aide aux hommes en difficulté)....	819 821-2420
Maison St-Georges.....	819 562-1533
Office municipal d'habitation de Sherbrooke.....	819 566-7868
Régie des rentes du Québec.....	1 800 463-5185
Régie du logement.....	1 800 683-2245
Sécurité de la vieillesse.....	1 800 277-9915
Secours-Amitié.....	819 564-2323
Service d'aide aux néo-canadiens (SANC).....	819 566-5373
Solution Budget Plus.....	819 563-0535
Tel-Jeunes.....	1 800 263-2266
Villa Marie-Claire.....	819 563-1622

TABLE DES MATIÈRES

1. Mot de bienvenue	5
1.1 Présentation du Guide.....	5
2. L'Office municipal d'habitation de Sherbrooke	6
2.1 La mission de l'OMHS.....	6
2.2 La place des locataires.....	7
2.3 Structure.....	7
3. Renseignements pratiques	10
3.1 Heures de bureau.....	10
3.2 Jours fériés et congés.....	10
3.3 Appels de service.....	10
3.4 Urgences.....	11
3.5 Frais de service.....	11
3.6 Clés.....	12
3.7 Perte de clés.....	13
3.8 Remplacement de serrures.....	13
3.9 Communications.....	13
4. Entretien des immeubles	14
4.1 Programme d'entretien préventif.....	14
4.2 Réparations majeures et améliorations.....	14
4.3 Prises de téléphone et de câble.....	14
4.4 Antennes paraboliques.....	15
4.5 Inspections sommaires.....	15
5. Informations relatives au bail	16
5.1 Le bail et son importance.....	16
5.2 Paiement du loyer.....	16
5.3 Retard de loyer.....	17
5.4 Réduction de loyer.....	17
5.5 Départ.....	17
5.6 Normes d'occupation.....	18
5.7 Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique.....	18
5.7.1 Politique de transfert.....	19

6. Règles de vie 21

6.1	La fierté de son chez soi	21
6.2	Le bon voisinage	22
6.2.1	Entente entre voisins	22
6.2.2	Mésentente entre voisins	22
6.3	Utilisation des lieux communs	22
6.3.1	Corridors et escaliers	22
6.3.2	Encombrement des espaces communs	23
6.3.3	Salles de lavage	23
6.3.4	Casiers de rangement	23
6.3.5	Utilisation des balcons	24
6.3.6	Appareils barbecue	24
6.3.7	Habitations Paton	24
6.4	Utilisation des terrains et espaces verts	24
6.5	Les stationnements	25
6.5.1	Stationnement réservé	25
6.5.2	Véhicules immatriculés	25
6.5.3	Réparation de véhicules	26
6.5.4	Visiteurs	26
6.5.5	Stationnements prohibés	26
6.5.6	Prises réchauffe moteur	26
6.5.7	Déneigement	26
6.6	Ordures et récupération	27
6.6.1	Récupération	27
6.6.2	Gros rebuts	27
6.6.3	Conteneurs à déchets	27
6.6.4	Chutes à déchets	27

7. Conseils de sécurité 28

7.2	Intercom	29
7.3	Prévention des incendies	29
7.4	Détecteurs de fumée	29
7.5	Système électrique	30
7.6	Chauffage	31
7.7	Chauffage au gaz naturel	31
7.8	Portes coupe-feu	31
7.9	Balcons	32
7.10	Barbecues	32
7.11	Assurances des locataires	32
7.12	Prévention des chutes	32

8. Entretien de votre logement 33

8.2	Ajout aux planchers de logements et galeries	33
8.3	Planchers de céramique	33
8.4	Tuiles de vinyle	33
8.5	Planchers de bois verni	34
8.6	Tapis	34
8.7	Remplacement d'un tapis	34
8.8	Peinture	35
8.9	Peinture de couleur	35
8.10	Tapiserie (papier peint)	35

9. Entretien général 36

9.1	Éviers, lavabos, baignoires, toilettes	36
9.2	Portes et fenêtres	36
9.3	Hotte de cuisinière	37
9.4	Cadres et miroirs	37
9.5	Vermine	37
9.6	Conservation de l'énergie	37
9.7	Thermostat	38

10. La participation des locataires 39

10.1	Comité consultatif de résidents	39
10.2	Association de locataires	40
10.2.1	Le Comité de locataires	40
10.3	Salles communautaires	41
10.4	Représentant au conseil d'administration	42
10.5	Représentation au comité de sélection	43

11. Problèmes et solutions 44

11.1	Incendie	44
11.2	Vol	44
11.3	Vandalisme	45
11.4	Bris	45
11.5	Problèmes de voisinage	46

12. Règlements 47

12.1	Pourquoi respecter les règlements	47
12.2	Règlements concernant les logements	47
12.2.1	Antennes	47
12.2.2	Décorations	47
12.2.3	Entretien général	48
12.2.4	Installation supplémentaire	48
12.2.5	Lave-vaisselle	48
12.2.6	Lave-vaisselle portatif	48
12.2.7	Mini-laveuse	48
12.2.8	Mini-sècheuse	48
12.2.9	Modification au logement	48

12.2.10	Paiement du loyer	48
12.2.11	Peinture	49
12.2.12	Peinture de couleur	49
12.2.13	Portes et fenêtres	49
12.2.14	Réparations	49
12.2.15	Signalement des bris	49
12.2.16	Tapiserie (papier peint)	50
12.3	Règlements concernant les immeubles	50
12.3.1	Antennes	50
12.3.2	Appareils barbecue	50
12.3.3	Boissons alcoolisées	50
12.3.4	Bruit	50
12.3.5	Casiers de rangement	50
12.3.6	Comité de locataires	50
12.3.7	Corridors	50
12.3.8	Encombrement	51
12.3.9	Habitations Paton	51
12.3.10	Loi sur le tabac	51
12.3.11	Ordures ménagères	51
12.3.12	Peinture des balcons	51
12.3.13	Portes des logements	51
12.3.14	Toit	51
12.3.15	Visiteurs	51
12.4.1	Allées piétonnières	52
12.4.2	Animaux sauvages	52
12.4.3	Bâtiments accessoires	52
12.4.4	Clôture, patio et installation permanente	52
12.4.5	Feux à ciel ouvert	52
12.4.6	Maisons en rangées	52
12.4.7	Piscine	52
12.4.8	Trampoline	53
12.5	Règlement concernant le stationnement	53
12.5.1	Jeux	53
12.5.2	Stationnement	53
12.5.3	Véhicules immatriculés	53
12.5.4	Véhicule en état de fonctionner	53
12.5.5	Réparation de véhicules	53
12.5.6	Visiteurs	53
12.5.7	Stationnements prohibés	54
12.5.8	Prises réchauffe moteur	54
12.6	Utilisation des stationnements	54
12.7	Déneigement	55
12.8	Règlement sur la garde d'animaux	56

1. MOT DE BIENVENUE

Nous souhaitons la bienvenue à tous les nouveaux et nouvelles locataires de l'Office municipal d'habitation de Sherbrooke qui, pour la première fois, consultent le **Guide du locataire**.

En signant votre bail, vous acceptez de suivre certaines règles de vie et règlements qui vous permettent, à vous et vos voisins, de profiter paisiblement de votre logement. La collaboration de chacun est précieuse et très appréciée de tout le monde.

Nous vous invitons à lire attentivement ce *Guide du locataire* pour comprendre quels sont vos responsabilités et vos droits en tant que locataire de l'OMHS et à le consulter aussi souvent que nécessaire. Le Guide comprend aussi des renseignements sur les règles de vie en usage dans les immeubles gérés par l'OMH de Sherbrooke ainsi que des conseils utiles pour vous permettre de profiter au maximum de votre logement.

Les anciens locataires de l'Office remarqueront que la présentation du Guide a été modifiée. Nous avons tenté de l'améliorer en réponse aux remarques reçues depuis la parution de la dernière édition. Nous espérons que ce nouveau format sera plus pratique et plus complet que l'ancien.

Note : dans ce guide, l'Office municipal d'habitation de Sherbrooke est aussi désigné sous les termes plus courts suivants : OMH de Sherbrooke, OMHS ou, plus simplement, Office; ce sont tous des termes employés couramment par les locataires et les employés de l'Office.

1.1 Présentation du Guide

Le Guide du locataire de l'Office municipal d'habitation de Sherbrooke se divise en chapitres qui traitent de plusieurs aspects dont ceux-ci : les chapitres 3 à 10 résument les renseignements les plus importants dont vous aurez besoin pour profiter au maximum de votre logement. Le chapitre 11, intitulé Problèmes et solutions énumère rapidement le type de problèmes que vous pouvez rencontrer comme locataire et les solutions recommandées par l'Office. Le chapitre 12 comprend les règlements que vous devez observer en tant que locataire de l'Office municipal d'habitation de Sherbrooke.

2. L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE SHERBROOKE

L'OMH de Sherbrooke est une corporation sans but lucratif qui assure la gestion des logements sociaux (HLM) sur le territoire de la Ville de Sherbrooke. En 2002, la fusion des municipalités de Sherbrooke, Bromptonville, Ascot, Rock Forest, Lennoxville, Deauville, St-Élie d'Orford et Fleurimont augmente le territoire couvert par l'OMH de Sherbrooke. Le mandat légal de l'OMHS se retrouve à l'article 9 de la *Loi modifiant la Loi de la Société d'habitation du Québec* qui spécifie qu'un office peut acquérir, construire et rénover des immeubles d'habitation dans le cadre d'un programme d'habitation mis en œuvre en vertu de la loi par la Société ou la municipalité; administrer tout programme d'habitation qui lui est confié par la SHQ ou la municipalité; administrer tout immeuble d'habitation qui lui est confié par la Société Immobilière SHQ, un OBNL ou le Curateur public. L'OMH doit également mettre en œuvre toute activité à caractère social et communautaire favorisant le mieux-être de sa clientèle.

L'Office est dirigé par un conseil d'administration composé de sept membres. Parmi eux, deux sont élus parmi les locataires, deux sont des représentants socio-économiques nommés par le Ministre responsable de l'habitation et trois sont des élus nommés par la Ville de Sherbrooke. Le directeur général de l'OMH assiste à toutes les rencontres du conseil d'administration.

2.1 La mission de l'OMHS

À l'intérieur du mandat qui lui est confié par la loi, l'Office s'est donné comme objectif de venir en aide aux clientèles vulnérables et d'administrer les fonds publics de façon rigoureuse, tout en travaillant à l'amélioration de la qualité de vie de ses locataires. Le type de gestion pratiqué par l'Office permet de limiter ses coûts de fonctionnement à un niveau comparable à ceux du marché privé tout en conservant la valeur de ses immeubles. Un programme d'entretien préventif permet d'établir des priorités dans les réparations et de planifier les améliorations aux logements.

Quant à la qualité de vie, elle est au cœur des préoccupations quotidiennes et se veut l'affaire de tous. Ainsi, l'office encourage la participation des locataires dans la gestion, l'entretien et l'embellissement de leur complexe d'habitation.

2.2 La place des locataires

Les locataires de l'Office municipal d'habitation de Sherbrooke ont leur mot à dire dans la gestion de leur milieu de vie. En participant à leur association de locataires, ils mettent sur pied des projets qui répondent aux besoins du milieu (amélioration de la qualité de vie, embellissement de l'environnement, aménagements extérieurs, etc.). Les associations de locataires mandatent des représentants au Comité consultatif de résidents. Ce comité voit à l'élection de représentants des locataires au conseil d'administration de l'Office. Ainsi, les locataires collaborent à la bonne gestion de l'Office dans son ensemble. Par leurs commentaires et suggestions, ils présentent une vision des choses qui est précieuse aux administrateurs.

2.3 Structure

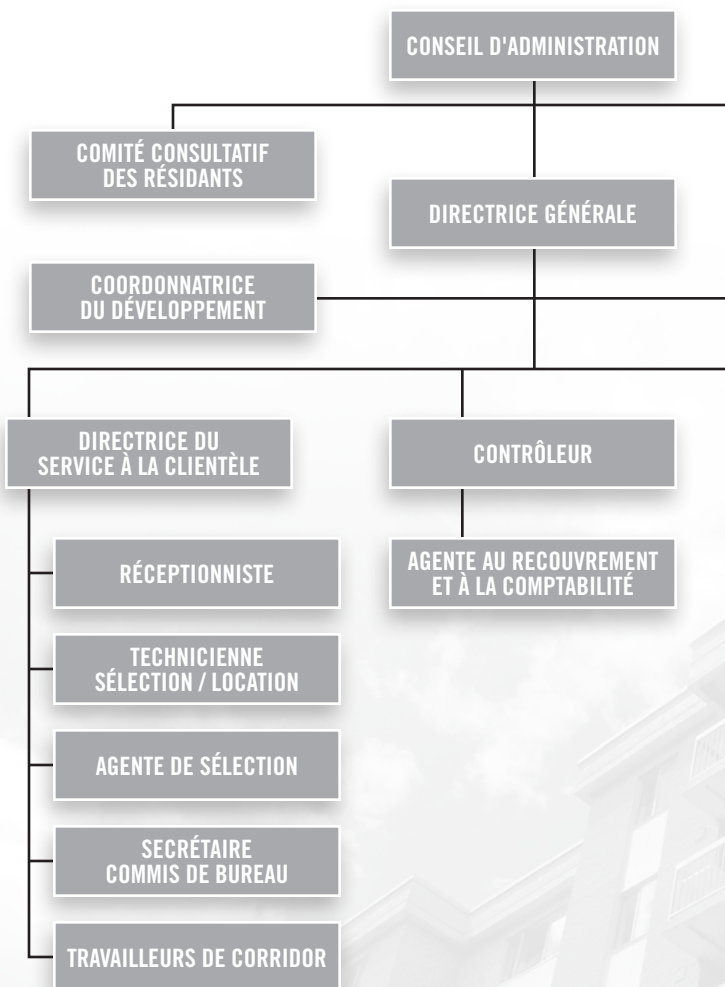
Afin de répondre aux besoins de sa clientèle, l'OMH de Sherbrooke regroupe trois services qui travaillent en étroite collaboration afin de réaliser sa mission. Ces services sont : le Service à la clientèle, le Service des immeubles et le Service des finances qui sont chapeautés par la direction générale.

Le Service à la clientèle a la responsabilité des demandeurs de logements et voit à la sélection et à la location des logements à loyer modique sur le territoire de la ville de Sherbrooke. Cette équipe s'occupe des relations entre les locataires et accompagne les personnes qui en ont besoin vers les ressources externes. Le Service à la clientèle gère les plaintes de toutes sortes et assure les suivis nécessaires auprès des locataires et des autres clientèles. Les travailleurs de corridors ont la responsabilité d'agir sur les milieux de vie et d'amener la clientèle à se mobiliser pour mieux se réaliser.

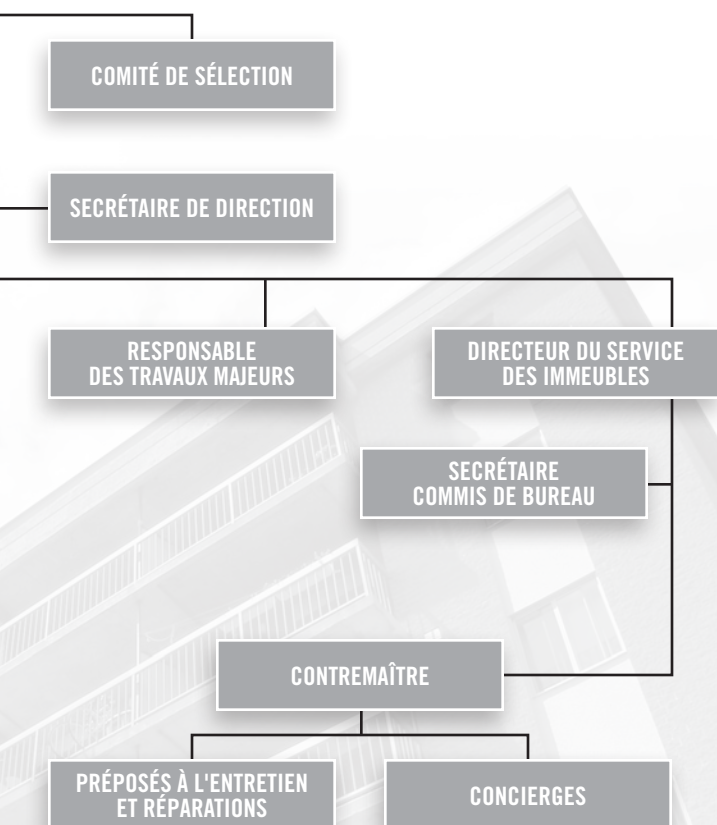
Le Service des immeubles a la responsabilité d'entretenir le parc immobilier de l'OMH et de la livraison des logements. Il voit également à la réalisation des travaux majeurs et du bilan de santé des immeubles, dans le respect des ressources budgétaires qui lui sont allouées.

Le Service des finances a la responsabilité de contrôler les dépenses de l'OMH afin qu'elles respectent les budgets alloués par la Société d'habitation du Québec. Le personnel de ce service s'assure de la perception des revenus.

La direction générale a pour sa part le mandat de s'assurer d'une coordination harmonieuse des différents services, afin d'assurer un service à la clientèle de qualité.



Depuis 2009, la Société d'habitation du Québec a mis sur pied des Centres de services. L'OMH de Sherbrooke a été désigné comme centre de service et assure la réalisation du bilan de santé pour les OH de petite taille qui sont situés dans la région de l'Estrie. La supervision des travaux majeurs est aussi un service disponible dispensé par l'OMH de Sherbrooke.



3. RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

3.1 Heures de bureau

	Avant-midi	Après-midi
Lundi	9 h à midi	13 h 30 à 16 h 30
Mardi	Fermé*	13 h 30 à 16 h 30
Mercredi	9 h à midi	13 h 30 à 16 h 30
Jeudi	Fermé*	13 h 30 à 16 h 30
Vendredi	9 h à midi	13 h 30 à 16 h 30

* *Veillez noter que les mardis et jeudis matins, nous répondons à vos appels même si le bureau est fermé au public.*

Prendre rendez-vous

Pour recevoir un meilleur service, prenez rendez-vous par téléphone **avant de vous présenter au bureau**. Vous serez certain de pouvoir rencontrer la personne désirée et éviterez ainsi les déplacements inutiles.

3.2 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
Fête du Canada	Fête du Travail
Action de Grâces	Veille de Noël
Jour de Noël	Lendemain de Noël
Veille du Jour de l'An	

Note: Pour toute autre fermeture du bureau, vous serez avisés à l'avance.

3.3 Appels de service

Vous logez un appel de service lorsque vous signalez une réparation à faire dans les espaces communs, ou dans votre logement, ou lorsque vous signalez un problème quelconque qui relève de la responsabilité de l'Office.

Il est très important d'expliquer clairement la nature exacte du problème ou de la réparation à effectuer.

Pour tous les appels de service, vous devez aviser l'Office **pendant les heures normales de bureau (Voir section 3.1)**. La réceptionniste prendra le détail de votre demande et vous demandera la permission d'entrer dans votre logement en votre absence.

En cas d'urgence seulement, il est possible de joindre quelqu'un de l'Office en dehors des heures normales de bureau (Voir section 3.4).

Les préposés à l'entretien et aux réparations ne peuvent généralement pas effectuer une réparation si elle n'a pas été enregistrée à l'Office auparavant. Si vous êtes responsable d'un bris à l'intérieur de votre logement, vous pouvez le faire réparer immédiatement par une personne qualifiée.

3.4 Urgences

**Service d'appels 24 heures sur 24 :
819 566-7868 puis faites le 1**

En dehors des heures de bureau, un service d'appels prend les messages au numéro habituel de l'Office. En cas d'urgence, la personne responsable sera immédiatement avisée pour prendre action le plus rapidement possible.

Note : Voir le chapitre 11 pour retrouver des solutions à toutes sortes de problèmes urgents ou non. Les numéros de téléphone importants en cas d'urgence se retrouvent dans la couverture intérieure du guide.

Exemples de cas

Urgents	Non urgents
Absence de chauffage	Problème de stationnement
Égout qui déborde	Robinet qui dégoutte
Incendie	Mésentente entre voisins
Fuite d'eau	Nid de fourmis sur le terrain
Fuite de gaz	Poignée de porte de chambre défectueuse

3.5 Frais de service

Des frais de service s'appliquent lorsque le personnel de l'Office doit répondre à un appel de service qui relève de la responsabilité du locataire. Par exemple, si 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, il pourra être facturé pour la réparation. La politique de l'Office est de charger au locataire le coût réel d'une intervention.

Voici un tableau concernant la tarification des services. **Ces tarifs sont sujets à changements, et les locataires en seront avisés en temps et lieu.**

TARIFICATION - FRAIS DE SERVICE		
Soirs, fins de semaine et jours fériés		
Pendant les heures de bureau*		
Déboucher une toilette		
Tarif minimum	22 \$	55 \$
S'il faut enlever la toilette	40 \$	55 \$
S'il faut remplacer la toilette	55 \$ + matériel	83 \$ + matériel
Ouvrir une porte fermée à clé	22 \$	55 \$
Changer une serrure		
1 serrure	22 \$	55 \$
2 serrures	44 \$	75 \$
Chèque sans provision suffisante et retour de paiement pré-autorisé (P.P.A.)	10 \$ (sujet à changement)	
Tarif horaire lorsqu'une réparation relève de la responsabilité du locataire	22 \$	

* Heures de bureau : 9h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

3.6 Clés

À votre arrivée, on vous a remis des clés pour votre logement et, s'il y a lieu, pour les portes d'entrées, la salle de lavage, votre boîte à malle et votre casier de rangement. Sachez que pour votre sécurité, les serrures de votre logement ont été changées afin d'éviter que quelqu'un qui en avait une copie entre chez vous.

À votre départ, vous devez remettre à l'Office toutes les clés en votre possession.

3.7 Perte de clés

Si un employé de l'Office doit venir déverrouiller votre porte parce que vous avez perdu vos clés, vous devrez acquitter des frais qui varient selon l'heure et le jour où vous faites appel à nos services. Il ne s'agit pour l'Office que de récupérer les frais encourus dans ce cas.

Si vous perdez vos clés, l'Office peut vous prêter les doubles pour vous permettre de les reproduire. Un dépôt de 5 \$ par clé prêtée sera exigé. Lorsque vous rapporterez les clés à l'Office, votre dépôt vous sera remis.

3.8 Remplacement de serrures

L'article 40 du bail prévoit qu'une serrure, ou tout autre mécanisme restreignant l'accès au logement, ne peut être posé ou changé sans le consentement du locataire et de l'Office. (Voir l'article 40, page 3, Partie 2 du bail.) Ceci signifie que vous ne pouvez remplacer vous-même votre serrure et que vous ne pouvez installer un système d'alarme.

Si, pour des raisons sérieuses, un locataire désire changer les serrures de son logement, il doit en faire la demande à l'Office qui effectuera le travail moyennant certains frais. Le paiement doit être fait au bureau de l'OMHS, avant le changement des serrures.

3.9 Communications

Quatre fois par année, l'OMHS publie le bulletin «D'un balcon à l'autre» pour renseigner les locataires sur des sujets qui les touchent : nouveaux règlements, conseils de sécurité, explications de certaines procédures en vigueur à l'OMHS, etc.

4. ENTRETIEN DES IMMEUBLES

4.1 Programme d'entretien préventif

L'Office a mis sur pied un Programme d'entretien préventif de ses immeubles dans le but de prévoir les réparations ou améliorations à apporter aux logements, et ainsi favoriser le bien-être des locataires.

L'inspection de tous les logements a lieu environ une fois par année. Les locataires sont informés par lettre du moment prévu pour l'inspection préventive. Si vous désirez prendre rendez-vous avec notre employé, vous devez contacter l'Office et fixer le moment de la visite. Cette inspection ne prend pas beaucoup de votre temps et nous est très précieuse.

Notez que cette méthode a pour but de vérifier l'état des logements et de prévoir les réparations à venir. Vous devez continuer à avertir l'Office lorsque quelque chose se brise dans votre logement. N'attendez pas que l'inspection ait lieu pour signaler les problèmes.

4.2 Réparations majeures et améliorations

Chaque année, l'Office investit des sommes importantes dans les réparations majeures et les améliorations aux logements.

Votre collaboration est nécessaire pour diminuer les coûts de réparations dus à la négligence ou au vandalisme. Ainsi, les sommes affectées à ces travaux pourront davantage être consacrées à l'amélioration des immeubles et des logements.

4.3 Prises de téléphone et de câble

L'Office permet l'installation de **prises supplémentaires** pour le téléphone et le câble à la condition que ces installations se fassent selon les règles de l'art.

Lorsqu'un employé d'une de ces compagnies se présente à votre domicile et exige une autorisation du propriétaire pour ce genre de travail, vous n'avez qu'à lui faire lire ces lignes.

Le coût d'installation de ces prises est la responsabilité du locataire.

4.4 Antennes paraboliques

L'Office favorise l'installation d'antennes collectives plutôt que les antennes individuelles. Ceci a pour but de préserver les bâtisses qu'il gère et d'éviter la prolifération d'antennes. À cet effet, toute antenne parabolique installée pour un usage personnel pourra être enlevée par l'Office aux frais du locataire qui en a fait l'installation sans autorisation.

4.5 Inspections sommaires

Lorsque vous avisez l'Office de votre départ ou lorsque vous êtes transféré, une inspection sommaire est effectuée dans votre logement. Lors de cette inspection, le préposé de l'OMH vérifie l'état de votre logement et identifie les réparations qui relèvent de votre responsabilité de locataire. Vous recevez par la suite un rapport et la liste des travaux à effectuer.

À votre départ, une **inspection finale** du logement a lieu et les réparations que vous n'avez pas effectuées vous sont facturées. Il en va de même si vous avez laissé le logement en mauvais état ou si vous avez laissé des objets à l'intérieur du logement.

5. INFORMATIONS RELATIVES AU BAIL

5.1 Le bail et son importance

Le bail est un contrat entre un locataire (vous) et un locateur (OMH de Sherbrooke). Vous devez le lire attentivement car il a force de loi.

Votre bail est divisé en trois parties. La première section identifie les parties au bail, le logement loué et indique le coût du loyer. La deuxième partie reproduit les obligations du locataire et du locateur contenues dans le Code civil du Québec et indique que le calcul de votre loyer est déterminé selon le *Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique*. La troisième partie est votre **Guide du locataire** qui comprend, entre autres, les divers règlements et les clauses additionnelles au bail.

Lorsque vous ne respectez pas les conditions du bail ou les règlements, l'Office peut entamer des procédures contre vous auprès de la Régie du logement.

En tant que locateur de logements, l'Office municipal d'habitation de Sherbrooke doit fournir un logement propre et en bon état au nouveau locataire. Vous pouvez aussi avoir recours aux services de la Régie du logement si vous croyez que l'Office ne remplit pas ses engagements envers vous.

5.2 Paiement du loyer

Le loyer n'est pas quérable. Ceci signifie que le personnel de l'OMH ne se rendra pas chez vous pour percevoir le loyer. Vous avez la responsabilité de vous assurer que votre paiement de loyer parvient à l'OMH pour le 1^{er} jour du mois. L'Office vous offre trois façons de payer votre loyer. (*Voir clause 12.2.10*)

- Par paiement pré autorisé (paiement automatique) tiré directement sur votre compte de banque le 3^e jour de chaque mois; c'est la façon la moins coûteuse et la plus efficace de payer son loyer;
- Par une série de chèques post-datés pour la durée du bail en cours (les chèques doivent être encaissables le 1^{er} jour du mois);
- Par chèque ou mandat poste envoyé à l'OMH de Sherbrooke pour le 1^{er} du mois.

Note : Inscrivez toujours votre adresse sur votre chèque ou mandat poste.

5.3 Retard de loyer

Selon l'article 1903 du Code civil du Québec, le loyer est payable à l'avance, le premier jour du mois. **L'Office ne tolère pas les retards dans le paiement du loyer.**

Le défaut de paiement peut entraîner des procédures à la Régie du logement et par le fait même, amener une résiliation du bail et une éviction des lieux loués. De plus, le Code civil prévoit que les frais judiciaires pour l'ouverture d'un dossier à la Régie du logement sont facturés au locataire fautif. Depuis novembre 2009, les frais judiciaires sont de 66 \$ plus les frais de signification. Ces frais sont sujets à changement.

S'il vous arrivait exceptionnellement que vous prévoyiez être en retard pour le paiement de votre loyer, veuillez communiquer avec l'Office le plus tôt possible afin de prendre une entente qui déterminera de quelle façon vous rattraperez votre retard.

5.4 Réduction de loyer

Si les revenus actuels de votre ménage sont inférieurs à ceux utilisés pour fixer le prix de votre bail ou si la situation de votre ménage a changé, vous pourriez avoir droit à une réduction de loyer. Lorsque vous déposez une demande de réduction de loyer, vous devez la faire par écrit et fournir toutes les preuves qui la motivent. N'hésitez pas à contacter le personnel de l'Office pour toute question à ce sujet. Les demandes qui n'entraînent pas une diminution d'au moins 10 \$ ne sont pas acceptées.

5.5 Départ

L'article 1995 du Code civil du Québec prévoit qu'un locataire de logement à loyer modique peut quitter son logement en tout temps en donnant **un avis écrit de trois mois.**

Par exemple, si vous désirez quitter pour le premier novembre, votre avis écrit doit parvenir au bureau de l'Office au plus tard le 31 juillet. Ceci constitue trois mois d'avis. Si l'Office reçoit votre avis le 10 août, vous devrez payer les dix premiers jours du mois de novembre afin de respecter l'avis de trois mois.

Lorsque vous déménagez, vous devez remettre le logement en bon état de propreté et libre de tout objet vous appartenant. Vous devez aussi vider le casier de rangement qui vous a été alloué. Vous devez finalement retourner au bureau toutes les clés en votre possession.

Sur réception de votre avis de départ, le personnel de l'Office effectuera une inspection sommaire des lieux afin de vérifier l'état du logement. S'il arrivait que des dommages qui ne relèvent pas de l'usure normale soient détectés, vous serez alors tenu responsable des réparations et, si vous ne les effectuez pas, vous recevrez une facture en conséquence.

S'il arrivait que vous quittiez un logement de l'OMH avec une dette envers l'Office, vous ne pourriez plus faire de demande de logement tant que cette dette n'aura pas été acquittée.

5.6 Normes d'occupation

Le *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* détermine le nombre de chambres à coucher auxquelles ont droit les locataires d'un logement public.

Le nombre de chambres à coucher accordé est établi en tenant compte de l'âge, du sexe et de la situation familiale des occupants. Ces règles sont disponibles à l'Office sur demande.

La grandeur du logement varie aussi selon le nombre d'occupants. Il est donc obligatoire d'informer l'Office lorsqu'une personne s'ajoute au ménage en cours de bail ou si un occupant quitte le logement. Vous devez aviser l'Office dans le mois de l'arrivée d'un occupant.

Lorsqu'une modification de votre ménage implique un changement dans la grandeur de votre logement, le Comité de sélection est saisi du dossier et l'inscrit sur la liste d'admissibilité pour la catégorie de logement ou la sous-catégorie à laquelle vous avez droit.

5.7 Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique

Le *Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique* détermine la façon de calculer le prix de votre loyer. Vous pouvez vous procurer une copie de ce règlement en vous adressant à l'Office.

Le loyer minimum est déterminé par le *Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique*. Ainsi le 1^{er} mars de chaque année, le loyer minimum de base, l'électricité, le montant pour un deuxième occupant, les autres charges additionnelles et le loyer de référence sont indexés, s'il y a lieu.

Voici les tarifs prévus au règlement :

Item	Coût mensuel
Électricité studio	29,85 \$ par mois
Électricité 1 chambre à coucher	33,80 \$ par mois
Électricité 2 chambres à coucher	37,75 \$ par mois
Électricité 3 chambres à coucher	41,70 \$ par mois
Électricité 4 chambres à coucher	45,65 \$ par mois
Électricité 5 chambres à coucher	49,60 \$ par mois
Climatiseur	5 \$ par mois
Stationnement sans réchauffe moteur	5 \$ par mois
Stationnement avec réchauffe moteur	10 \$ par mois
2 ^e stationnement sans réchauffe moteur	20 \$ par mois
2 ^e stationnement avec réchauffe moteur	30 \$ par mois

Montants en vigueur au 1^{er} mars 2009

À noter, ces montants sont sujets à changements et peuvent être indexés au 1^{er} mars de chaque année.

5.7.1 Politique de transfert

Transfert pour raisons de santé ou sécurité :

Ce type de transfert est accordé lorsqu'il y a des motifs sérieux de santé ou de sécurité en cause. Le locataire qui en fait la demande doit prouver que son logement actuel ou que sa situation actuelle fait en sorte qu'il n'y a pas d'autre alternative qu'un changement de logement pour améliorer ou régler sa situation.

À moins de circonstances exceptionnelles, le locataire doit avoir demeuré au moins deux ans dans son logement avant de pouvoir déposer sa demande de transfert.

Les critères suivants sont pris en considération lors de l'analyse d'une demande de transfert d'amélioration :

1. le locataire a décrit sa situation et appuyé sa demande par les documents pertinents;
2. le locataire n'est pas en retard dans le paiement de son logement;
3. le logement du locataire est en bon état de propreté et ne requiert pas de travaux majeurs causés par sa négligence;
4. le locataire ne fait pas l'objet de plaintes de comportement;
5. un professionnel de la santé ou un intervenant social recommande un changement de logement et a complété le formulaire requis par l'OMH de Sherbrooke.

Transfert d'un studio à un logement d'une chambre à coucher :

Certains complexes d'habitation comportent des studios et des logements d'une chambre à coucher. Ces complexes d'habitation sont les suivants : Habitations Vimont, Armstrong, Genest-Delorme et 3^e Avenue. Afin de permettre à des locataires habitant un studio d'accéder éventuellement à un logement plus grand dans le complexe d'habitation où ils demeurent, les demandes de transfert seront inscrites à la liste d'admissibilité si elles respectent les critères suivants :

1. le locataire habite son studio depuis au moins deux ans;
2. le locataire n'est pas en retard dans le paiement de son loyer;
3. le locataire ne fait pas l'objet de plainte de comportement;
4. le logement du locataire est en bon état et ne requiert pas de travaux majeurs causés par sa négligence;
5. le locataire doit avoir demeuré deux ans dans son logement avant de déposer sa demande.

6. RÈGLES DE VIE

6.1 La fierté de son chez soi

Il est normal d'être fier de son chez-soi, de son logement, de ses enfants, etc. Lorsqu'on reçoit un visiteur, on aime que tout soit beau et propre.

Ainsi, lorsque vous êtes locataire, vous avez une responsabilité quant à l'allure de l'immeuble où vous habitez. Les gens qui y circulent sont des locataires et leurs enfants, ou leurs visiteurs. D'une manière ou d'une autre, un locataire est habituellement relié aux gens qui vont et viennent dans l'édifice.

Or, si l'état des entrées et cages d'escaliers dans certains immeubles laisse à désirer, peu de locataires seront fiers de montrer ces endroits à leur famille ou leurs amis. Pourtant, ceux qui brisent ou salissent ces lieux le font souvent à la vue de tous. Si personne ne fait rien pour les empêcher d'agir ainsi, la situation ne changera pas.

Vous êtes les yeux et les oreilles de l'OMH dans les aires communes de vos immeubles. Nous avons besoin de votre implication afin d'améliorer et de maintenir un haut niveau de la qualité de vie. Il s'agit seulement d'un peu d'attention et de bonne volonté : jeter ses papiers dans une poubelle, arrêter un enfant qui donne des coups de pied sur le mur du corridor, avertir les parents de l'enfant qui écrit sur les murs... En un mot, il est simple d'avoir l'œil ouvert et d'être aux aguets.

Si les personnes qui détruisent votre environnement se sentent davantage surveillées, elles hésiteront avant de briser ou salir pour s'amuser. Chacun bénéficiera de l'amélioration qui s'ensuivra.

Donnez un coup de cœur et jetez un coup d'œil!

Vous verrez, ça rapporte.

6.2 Le bon voisinage

6.2.1 Entente entre voisins

Votre voisinage, c'est le complexe d'habitation où vous habitez. Vous y côtoyez quotidiennement plusieurs personnes avec lesquelles vous partagez des espaces et des équipements.

Plus l'espace individuel est restreint, plus il est nécessaire de bien s'entendre avec ses voisins. Le bon voisinage exige d'aborder les autres avec un esprit de partage. La bonne entente exige aussi de la compréhension, de la tolérance, de la franchise et beaucoup d'ouverture d'esprit. Un climat positif facilite la vie en commun et apporte des satisfactions à tout le monde. Le logement et le complexe d'habitation deviennent alors plus invitants, plus rassurants et plus paisibles. De plus, les bonnes relations entre voisins créent un sentiment de sécurité et permettent une meilleure prévention du crime.

6.2.2 Mécontentement entre voisins

Lorsque vous avez un problème avec un voisin, vous devez d'abord tenter de vous expliquer avec lui.

Si aucun arrangement ne semble possible ou si vous croyez être lésé sérieusement dans vos droits par un autre locataire ou une personne à qui un locataire donne accès à l'immeuble, vous pouvez présenter une plainte écrite et signée au Service à la clientèle. Votre plainte doit décrire clairement la situation problématique et mentionner la date et les heures où elle a eu lieu.

Les plaintes non signées ne pourront être examinées.

Votre plainte sera traitée confidentiellement, mais s'il fallait prendre des procédures auprès de la Régie du logement, vous serez appelé à témoigner.

L'Office ne peut régler les conflits de personnalité entre locataires malgré qu'ils soient souvent la cause des mécontentements. (Voir section 11.5)

6.3 Utilisation des lieux communs

6.3.1 Corridors et escaliers

Nous comptons sur la collaboration de tous pour maintenir la propreté et le calme dans les corridors et les escaliers.

Sauf pour les endroits prévus à cette fin, les espaces communs ne sont pas destinés aux jeux et aux rassemblements.

Un locataire ne doit pas tolérer que ses enfants, ou toute autre personne à qui il permet l'accès à l'immeuble, s'attardent ou jouent dans les entrées, cages d'escaliers ou corridors. *(Voir clauses 12.3.7 et 12.3.15)*

6.3.2 Encombrement des espaces communs

Un locataire veillera à ne pas encombrer les entrées, corridors, escaliers, galeries ou balcons avec quoi que ce soit (poussette, boîtes, meubles, bicyclettes, traîneau, tapis de corridor ou tout autre objet qui constitue une nuisance). Ces objets pourraient mettre en péril la sécurité des locataires s'il fallait évacuer l'immeuble d'urgence. De plus, ils nuisent au travail des concierges, encombrent les espaces communs et pourraient être causes d'accident. L'Office pourra enlever, aux frais du locataire, tout objet qui constitue un encombrement. *(Voir clause 12.3.8)*

6.3.3 Salles de lavage

Les salles de lavage sont strictement réservées aux locataires de l'Office. Au moment de la prise de possession de votre logement, l'Office vous remet une clé de la salle de lavage s'il y a lieu.

N'oubliez pas de toujours nettoyer le filtre à charpie de la sècheuse que vous utilisez et de nettoyer la cuve de la laveuse. De plus, avisez immédiatement l'Office si vous remarquez qu'un appareil est défectueux et laissez un message sur l'appareil pour éviter que quelqu'un ne l'utilise. L'Office n'est pas responsable de tout objet perdu, volé ou endommagé.

Afin de favoriser le bien-être des locataires voisins des salles de lavage, nous vous demandons de respecter les horaires de lavage fixés par l'association des locataires. Si aucun règlement de ce genre n'existe, usez de civisme afin de ne pas déranger les autres à des heures trop matinales ou trop tardives. Nous recommandons d'utiliser les salles de lavage entre 8 heures et 20 heures.

Les salles de lavage ne sont pas des salles de jeux. Veillez à ce que vos enfants et leurs amis ne s'y attardent pas.

6.3.4 Casiers de rangement

Lorsqu'un casier de rangement est fourni avec le logement, l'Office ne peut être tenu responsable en cas de vol, de bris ou pour tout autre dommage causé aux biens entreposés. Si vous ne l'utilisez pas dans l'immédiat, posez un cadenas afin d'éviter que d'autres ne l'utilisent. N'oubliez pas que vous êtes responsable de votre casier.

Pour prévenir les incendies ou l'infestation de vermine, vous devez garder votre casier propre et à l'ordre. Il est recommandé de ne pas garder de vieux matelas ou divans (sofas) à l'intérieur des casiers pour des raisons de salubrité et de sécurité. *(Voir clause 12.3.5)*

6.3.5 Utilisation des balcons

Veillez à ne pas arroser ou empoussiérer vos voisins d'en dessous. Des boîtes à fleurs mal installées sur le balcon peuvent causer des dommages à la propriété. Aucun objet ne doit être jeté, suspendu ou secoué par les fenêtres, balcons ou autres ouvertures. Usez de civisme. *(Voir aussi l'item 7.9)*

6.3.6 Appareils barbecue

Attention de ne pas importuner vos voisins avec la fumée s'échappant de votre barbecue. Les appareils fonctionnant avec des briquettes de charbon de bois ne sont pas permis sur les balcons. Par contre, les appareils au gaz peuvent être utilisés. Les bonbonnes de gaz propane ne peuvent être entreposées dans des endroits fermés. L'idéal est d'entreposer la bonbonne de gaz propane sur le balcon. *(Voir items 7.10 et 12.3.2)*

6.3.7 Habitations Paton

Les locataires demeurant dans ce complexe d'habitation ne peuvent effectuer de modifications à leur logement afin de respecter le patrimoine sherbrookoise. En effet, cet immeuble a été restauré en 1985 et a été identifié comme faisant partie du patrimoine.

Les colonnes de bois et les plafonds de bois de cet immeuble ne doivent pas être peints, ni tapissés ou vernis. *(Voir clause 12.3.9)*

6.4 Utilisation des terrains et espaces verts

Les espaces verts et les pelouses communautaires existent pour rendre l'environnement plus agréable pour les résidents de l'OMH. Ils doivent être utilisés convenablement. Il est important pour tous les résidents de veiller à leur survie et assurer leur beauté.

Il est nécessaire d'obtenir la collaboration de tous les membres de votre famille, autant des adultes, des enfants que des adolescents, pour conserver les arbres et les pelouses en bon état.

S'il est agréable de jouer sur les pelouses, il faut aussi faire attention de ne pas les transformer en terre battue ou en

trous de boue. Pour donner aux pelouses la chance de se régénérer, de souffler, de vivre, **évit**ez de jouer trop souvent sur les mêmes emplacements, surtout lorsque les pelouses sont humides.

Évit

ez de briser les arbres et arbustes, de les tailler au couteau, d'enlever leur écorce et de les blesser. Si chacun fait sa part pour protéger son environnement, tous en profiteront.

Enfin, les terrains de jeux ne doivent normalement pas être utilisés après 23 heures à moins d'avoir obtenu une autorisation spéciale. N'oubliez pas qu'en tout temps, vous devez voir à ne pas déranger les gens qui habitent à proximité des terrains de jeux.

6.5 Les stationnements

6.5.1 Stationnement réservé

Les locataires doivent prouver qu'ils possèdent une voiture pour avoir droit à un espace de stationnement réservé. Cependant, l'espace restreint dans certains complexes immobiliers fait en sorte que l'Office ne s'engage pas à fournir un stationnement à tous les locataires possédant un véhicule. De plus, si tous les espaces prévus sont réservés, l'Office ne s'engage pas à fournir des espaces aux véhicules supplémentaires.

La demande pour un espace de stationnement doit être faite **avant la signature du bail**, selon le *Règlement sur les stationnements*. (Voir item 12.5) En cours de bail, toute demande est sujette à des conditions particulières.

L'Office assigne aux locataires ci-haut mentionnés un espace de stationnement numéroté. L'Office se réserve le droit de désigner un autre endroit pour stationner si nécessaire.

Chaque locataire devient automatiquement responsable de son stationnement. Assurez-vous de bien garer votre voiture dans son espace et entre les lignes prévues à cette fin et d'installer votre permis de stationnement afin qu'il soit bien visible.

6.5.2 Véhicules immatriculés

Les aires de stationnement ne peuvent être utilisées que par des véhicules en état de fonctionner et immatriculés de l'année courante. Tout véhicule non conforme pourra être remorqué aux frais de son propriétaire. Les remorques, les bateaux et les roulottes ne sont pas permis à moins d'une autorisation écrite de l'OMH.

6.5.3 Réparation de véhicules

Il est défendu de stationner des véhicules dont l'huile coule sur les terrains de l'Office. Il est défendu d'effectuer des réparations majeures à un véhicule ou à tout autre appareil volumineux sur les aires de stationnement et sur les propriétés de l'Office.

6.5.4 Visiteurs

Les visiteurs doivent utiliser les espaces identifiés « visiteurs », à défaut de quoi leur voiture pourra être remorquée à leurs frais.

6.5.5 Stationnements prohibés

Le locataire et ses visiteurs doivent respecter les espaces de stationnement prohibés, à défaut de quoi le véhicule pourra être remorqué aux frais de son propriétaire. Il est également défendu de stationner sur les aires gazonnées.

6.5.6 Prises réchauffe moteur

Dans certains complexes d'habitation, ces prises sont thermostatiques, ce qui signifie qu'elles commencent à fonctionner lorsqu'il fait -10°C . À d'autres endroits, les prises sont dotées de minuteries qui leur permettent de fonctionner sur un cycle alternatif d'environ 20 minutes. L'Office ne s'engage pas à fournir de l'électricité dans les prises réchauffe moteur en d'autres moments.

Dans certains complexes d'habitation, il est possible de louer un stationnement avec ou sans prise. Toutefois, lorsqu'un espace de stationnement est muni d'une prise réchauffe moteur, le *Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique* stipule que l'espace ne peut être loué sans la prise. (Voir section 5.7)

La demande d'une prise réchauffe moteur doit être faite avant la signature du bail. En cours de bail, toute demande est sujette à des conditions particulières.

Il relève de la responsabilité du locataire de signaler à l'Office toute défectuosité de sa prise réchauffe moteur.

6.5.7 Déneigement

L'hiver, votre collaboration est requise pour permettre un bon déblayage des stationnements. Le déneigement se fait habituellement en deux étapes :

- L'entrepreneur en déneigement ouvre les allées de circulation;

→ Il revient pour le déblaiement complet plus tard dans la journée.

Chaque propriétaire doit déplacer son véhicule hors du stationnement lorsque l'allée est libre de neige pour permettre le déblaiement et le déplacement de la machinerie lourde.

Si vous ne pouvez déplacer votre véhicule, vous devez pousser la neige entourant votre automobile sur les côtés du stationnement.

S'il n'y a pas de collaboration de votre part, l'Office pourra faire remorquer votre véhicule à vos frais.

6.6 Ordures et récupération

6.6.1 Récupération

L'Office encourage ses locataires à récupérer les matières recyclables. Aussi, avant de disposer d'un article, identifiez comment vous pourriez lui donner une deuxième vie. Il y a probablement un organisme ou un mécanisme pour qu'il ne se retrouve pas au dépotoir.

6.6.2 Gros rebuts

Lorsque vous désirez vous débarrasser de gros objets, attendez les collectes municipales de gros rebuts. Vous êtes responsable des objets dont vous désirez disposer. L'Office facturera tout locataire qui déposera ses gros rebuts à côté des conteneurs à déchets.

6.6.3 Conteneurs à déchets

En vertu du règlement municipal de la Ville de Sherbrooke concernant l'enlèvement des ordures ménagères, les locataires doivent mettre leurs déchets dans des sacs en plastique résistants et hermétiquement fermés, et les déposer dans les conteneurs prévus à cette fin. Déposez les objets coupants dans une boîte bien fermée. La collaboration de tous est requise pour empêcher la prolifération de vermine et pour réduire les odeurs nauséabondes.

De plus, veuillez avertir vos enfants ou leurs amis de ne pas jouer dans les conteneurs à déchets. C'est une question de sécurité et d'hygiène. (*Voir clause 12.3.11*)

6.6.4 Chutes à déchets

Dans les complexes immobiliers où il y a une chute à déchets, les locataires doivent déposer leurs ordures ménagères dans des sacs de plastique solides et bien attachés avant de les jeter dans la chute. Ceci vise à prévenir la prolifération de vermine et contribue à garder la chute propre.

7. CONSEILS DE SÉCURITÉ

7.1 Prévention du crime

Ensemble, vous pouvez contribuer à rendre votre environnement plus sûr. **Avec vos voisins**, vous pouvez prévenir le crime dans votre entourage et mieux vous protéger. Les policiers ne peuvent assurer une surveillance constante de tous les immeubles y compris ceux de l'Office.

La prévention se fait à trois niveaux :

1. Chez soi

- En verrouillant portes et fenêtres avant de quitter votre logement;
- En gravant vos objets de valeur avec un burin (on peut se le procurer au Service de police);
- En montrant que votre logement est habité (entretien du parterre, ramassage des dépliant publicitaires, journaux, etc.)

2. Une personne de confiance

Demandez à une personne en qui vous avez confiance de surveiller votre logement si vous êtes absent, de ramasser le courrier et de voir à l'entretien des espaces verts afin que le logement n'ait pas l'air vacant.

3. Surveillance de quartier

Avec un groupe de vos voisins, vous pouvez mettre sur pied un programme de surveillance de quartier, faire partie du réseau « Parent-Secours », ou organiser des activités pour les jeunes et les orienter vers des actions constructives. Vous pouvez également vous joindre aux gens de votre communauté et offrir des services susceptibles d'intéresser d'autres locataires, qu'ils soient jeunes ou retraités, des personnes seules ou des familles, des personnes handicapées ou malades. Ce qui importe, c'est de participer selon sa capacité ou sa disponibilité.

C'est en se créant un milieu de vie agréable et en se souciant des autres qu'on accroît la sécurité dans son immeuble.

7.2 Intercom

Si vous habitez un logement muni d'un intercom, demandez **toujours** aux visiteurs de s'identifier **avant** de les laisser entrer dans l'immeuble. Si vous ne les connaissez pas, **ne les laissez pas entrer**. Il en va de votre sécurité et de celle de vos voisins.

Sur demande, l'Office vous indiquera comment fonctionne l'intercom.

7.3 Prévention des incendies

Les principales causes d'incendies sont dues à la négligence.

Il faut être particulièrement prudent lorsqu'on est **fumeur**. Par exemple, il ne faut jamais fumer au lit ou lorsqu'on est très fatigué. Il est aussi recommandé de vider les cendriers dans une poubelle seulement lorsque les cendres sont bien refroidies. Il ne faut pas non plus frotter une allumette dans un local où il y a de l'essence ou une autre matière qui prend feu facilement.

Il faut aussi être très prudent dans la **cuisine**, et plus particulièrement lorsqu'on fait cuire des frites dans l'huile et qu'on ne dispose pas d'une friteuse. C'est là une cause importante d'incendies : un chaudron d'huile bouillante oublié sur la cuisinière. Ainsi, il faut fermer ou baisser le feu lorsqu'on sort de la pièce, même pour quelques minutes, et ne jamais s'endormir pendant qu'un plat est en train de cuire.

Finalement, il ne faut jamais surcharger **un circuit électrique**, ni utiliser des appareils dont les fils sont en mauvais état.

7.4 Détecteurs de fumée

Le locataire est responsable de son détecteur de fumée. Il doit s'assurer de son bon fonctionnement de façon régulière afin d'avoir une meilleure protection en cas d'incendie.

Les détecteurs de fumée situés dans le logement sont branchés au système électrique. S'ils sont trop sensibles ou défectueux, vous devez aviser l'Office immédiatement.

Ne débranchez pas votre détecteur de fumée, il pourrait vous sauver la vie !

7.5 Système électrique

Dans certains logements, les panneaux de distribution contiennent des fusibles vissés. Dans les autres, les panneaux contiennent des disjoncteurs (fusibles automatiques ou « breakers »). Informez-vous sur la sorte de panneau de distribution qui est dans votre logement et vérifiez son emplacement.

Comment rétablir le courant?

Fusibles vissés : toujours les remplacer par des fusibles appropriés. Surveillez particulièrement l'ampérage requis. N'utilisez jamais un fusible d'ampérage supérieur à celui qui est brûlé, cela pourrait être dangereux et causer une surchauffe des fils.

Avant de téléphoner à l'Office, vérifiez l'état de vos fusibles car si un employé doit se rendre chez vous et que la cause de votre problème est un fusible, vous devrez acquitter les frais encourus.

Disjoncteurs : pressez à fond la position « OFF » et ensuite remettez-le à la position « ON ».

Si le courant ne se rétablit pas, téléphonez à l'Office.

DANGER! DANGER! DANGER!

Il peut être dangereux d'utiliser des appareils électriques trop forts pour la source d'électricité. Aussi, n'ajoutez jamais de lumières-spots, de chauffeuses, de climatiseurs, etc. sans avoir adressé une demande écrite à l'Office et reçu l'autorisation voulue.

Quant aux ampoules, respectez toujours le nombre de watts requis. Pour le savoir, vérifiez sur le plafonnier. Si vous ne le trouvez pas, téléphonez à l'Office.

ATTENTION! ATTENTION!

Ne surchargez pas les circuits électriques en branchant plusieurs appareils sur la même prise. De plus n'installez jamais de rallonge pour brancher votre réfrigérateur ou votre congélateur.

7.6 Chauffage

Pour permettre la libre circulation de l'air dans les plinthes chauffantes, laissez un espace de 15 centimètres (6 pouces) entre le bas des tentures et le haut des plinthes. Laissez également un espace de 8 centimètres (3 pouces) entre la plinthe et toute pièce de mobilier. Assurez-vous que les tapis n'empêchent pas l'arrivée de l'air par le bas de la plinthe.

Prévenez les incendies en ne plaçant aucun objet susceptible de surchauffer devant une plinthe chauffante.

Pour que votre chauffage donne un rendement maximum, nettoyez régulièrement les plinthes à l'aide d'un aspirateur ou brossez-les légèrement.

Attention!

Ne jamais manipuler les parties mécaniques des plinthes chauffantes.

7.7 Chauffage au gaz naturel

Les complexes immobiliers suivants sont chauffés au gaz naturel. Ce système est très sécuritaire. Cependant, **si une odeur forte d'œufs pourris se dégage**, n'hésitez pas à signaler le fait immédiatement à **Gaz métropolitain, au 1 800 361-8003**.

- Habitations Genest-Delorme
- Habitations Goupil-Triest
- Habitations Vimont
- Habitations Jogues
- Habitations Dorion
- Habitations Thibault
- Habitations Lawford-Armstrong
- 685, 13^e Avenue nord

7.8 Portes coupe-feu

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, ce qui limite les dommages et permet une meilleure évacuation des lieux.

Les portes de salles de lavage et les portes de logement sont également des portes coupe-feu qui doivent demeurer fermées en tout temps.

Le Service des incendies de la Ville de Sherbrooke demande que les portes coupe-feu soient fermées en tout temps.

Faites-vous un devoir d'enlever les objets que certaines personnes installent pour garder ces portes ouvertes et rappelez-leur l'importance de les tenir fermées.

Une porte coupe-feu fermée pourrait être votre porte ouverte sur la vie en cas d'incendie. Pensez-y!

7.9 Balcons

Le Service des incendies de la Ville de Sherbrooke ne permet pas l'accumulation d'objets et d'ordures sur les balcons. L'été, il vous est permis d'y installer des chaises de parterre. L'hiver, vous devez déneiger votre balcon car il pourrait permettre votre évacuation en cas d'urgence. *(Voir item 6.3.5)*

7.10 Barbecues

Si vous utilisez un barbecue, vous devez prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pour ne pas causer d'accident. Vous devez entreposer les bonbonnes de gaz à l'extérieur de l'édifice, par exemple sur votre balcon. *(Voir items 6.3.6 et 12.3.2 pour informations supplémentaires)*

7.11 Assurances des locataires

L'Office ne peut être tenu responsable de la détérioration ou de la perte des biens appartenant au locataire, peu importe la cause des dommages, incluant l'eau, la moisissure, le feu, le vol, les rongeurs ou la vermine.

L'Office recommande à ses locataires de se doter d'une police d'assurance (feu, vol et responsabilité). 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 et vous pourriez être poursuivis par l'Office ou par un voisin.

L'assurance responsabilité est une sécurité et vous protège contre ce genre de problème. Les propriétaires d'animaux devraient se faire un devoir de s'assurer.

Personne n'a les moyens de perdre ce qu'il possède, c'est pourquoi ça vaut la peine de s'assurer!

7.12 Prévention des chutes

Assurez-vous que votre environnement est sécuritaire. Ainsi, munissez-vous d'un tapis de bain pour éviter de glisser et de vous blesser lorsque vous entrez ou sortez de la baignoire.

8. ENTRETIEN DE VOTRE LOGEMENT

8.1 Planchers et couvre-planchers

En général, l'Office voit au remplacement des couvre-planchers et tapis usés. Si le revêtement de sol dans votre logement n'est pas convenable, veuillez communiquer avec l'OMH. Si votre revêtement de sol est jugé convenable par l'OMH et que vous désirez quand même qu'il soit changé, vous devrez défrayer le coût du changement au prorata de l'usure. Dans de tels cas, il est possible de conclure une entente de paiement.

8.2 Ajout aux planchers de logements et galeries

Le locataire ne peut installer de revêtement de plancher ou de tapis de galerie sans l'autorisation écrite de l'Office. Il est défendu d'utiliser de la colle, des clous, des brochettes ou autres agrafes pour poser un tapis, une carquette, des tuiles ou du prélat sur les planchers des lieux loués.

8.3 Planchers de céramique

Les planchers de céramique ne nécessitent aucun cirage. Il suffit de les laver avec de l'eau et du savon doux.

8.4 Tuiles de vinyle

Informez-vous auprès d'un marchand reconnu ou au concierge de votre immeuble à propos des produits d'entretien recommandés (décapant, cire, etc.) pour les planchers de tuiles de vinyle et amiante (ex. : cuisine, salle de bain, etc.). Généralement, un lavage régulier avec un savon doux suffit pour conserver le lustre laissé par le cirage.

8.5 Planchers de bois verni

Les planchers de bois verni sont en fait recouverts d'un polyuréthane luisant ou mat. Ils doivent être lavés avec de l'eau à laquelle on ajoute du vinaigre (1/3 de tasse par gallon d'eau). Les détergents à l'eau de javel et autres nettoyeurs endommagent le fini. Vous pouvez aussi vous procurer chez des commerçants spécialisés des nettoyeurs neutres conçus spécialement pour ces revêtements de sol. Ne jamais imbiber le plancher et toujours l'essuyer pour en préserver l'éclat.

8.6 Tapis

Les tapis demandent à être nettoyés régulièrement avec l'aspirateur. Lorsqu'un nettoyage à fond s'impose, informez-vous auprès d'un marchand reconnu sur les produits d'entretien recommandés (shampooing, laveuse à tapis, etc.)

8.7 Remplacement d'un tapis

Si vous désirez installer du tapis dans votre logement, vous devez faire une **demande écrite** au bureau de l'Office avant de procéder.

Avant de choisir un tapis, assurez-vous qu'il n'a pas de semelle caoutchoutée. Avec le temps, l'enduit caoutchouté colle au revêtement initial et le recouvrement de cire des tuiles du plancher fond et se mélange au caoutchouc. Ce mélange s'imprègne dans les pores de la tuile et il devient impossible de remettre le plancher en état lorsque le tapis est enlevé. Comme le locataire est responsable de remettre le plancher en bon état, cela implique souvent des coûts importants. C'est pour cette raison que nous n'acceptons pas la pose de tapis avec semelle de caoutchouc.

8.8 Peinture

Lorsque vous désirez peindre votre logement, c'est pour le rafraîchir et le rendre plus agréable. Il faut donc user de précaution pour ne pas tacher ce qui ne doit pas être peint.

Nous recommandons les mesures suivantes pour éviter tout désagrément :

- Enlevez les plaques murales des prises électriques et des interrupteurs; évitez de les peindre;
- Ne peignez pas les portes d'armoires et les portes teintes ou vernies;
- Vous pouvez enlever facilement les portes d'armoires pour ne pas souiller les peintures;
- Démontez la plaque qui recouvre la boîte électrique des plafonniers et des lustres;
- Protégez les planchers, les comptoirs, la cuisinière, le réfrigérateur et les accessoires de salle de bain à l'aide de polythène, draps, couvertures, papier journal, etc. Couvrir s'il y a lieu les gardes de fer forgé, le bois franc, etc. .

8.9 Peinture de couleur

L'Office autorise la couleur sur les murs des logements. Cependant, toute personne qui peint les murs en couleur, doit les remettre blancs à son départ, à défaut de quoi elle pourra recevoir une facture pour ce travail. (*Voir clause 12.2.12*)

8.10 Tapisserie (papier peint)

Si vous décidez d'installer de la tapisserie, assurez-vous qu'elle est lavable et qu'elle s'enlève bien.

À votre départ, vous devrez enlever toute la tapisserie de votre logement et remettre les murs intacts, c'est-à-dire exempts de colle et propres, sans quoi le travail sera effectué à vos frais. (*Voir clause 12.2.16*)

9. ENTRETIEN GÉNÉRAL

9.1 Éviers, lavabos, baignoires, toilettes

Pour nettoyer ces accessoires sans abîmer l'émail et l'acier inoxydable, évitez d'employer des abrasifs (poudre à récurer) ou des éponges métalliques. Utilisez plutôt des poudres douces ou des liquides nettoyants.

Certaines précautions permettent de prévenir les désagréments occasionnés par l'obstruction des conduits d'évacuation des éviers, lavabos, baignoires et toilettes. De plus, elles vous éviteront de déboursier le coût d'une réparation. Donc, évitez de jeter des morceaux de tissu, ouate, papiers mouchoirs, bâtonnets de bois (Q-Tips), cheveux, serviettes hygiéniques, couches de papier, ainsi que des graisses, huiles ou restes d'aliments dans les renvois d'eau ou dans les toilettes.

Prenez garde aux produits de déblocage, ne dépassez pas les quantités indiquées parce que ces produits sont très dangereux s'ils sont mal employés. De plus, ils peuvent désagréger la tuyauterie.

ATTENTION!

Les tuyaux d'alimentation des robinets sont pourvus de valves par lesquelles on peut couper la pression d'eau en cas de bris. Ces valves sont situées sous l'évier dans le casier intérieur près du chauffe-eau ou dans le sous-sol. Demandez à un employé de l'Office de vous indiquer l'emplacement de ces valves.

9.2 Portes et fenêtres

Pour assurer une utilisation maximale des fenêtres et des portes coulissantes avec un minimum d'effort, maintenez-les propres en nettoyant régulièrement les rainures dans le bas et le haut.

Vous pouvez les lubrifier à l'aide d'un aérosol au silicone.

9.3 Hotte de cuisinière

Le filtre de la hotte de cuisine doit être nettoyé régulièrement pour un meilleur rendement.

Dans certains immeubles (Habitations Vimont et Ste-Marie) les filtres sont au charbon. Pour les nettoyer, il suffit de les déposer dans une assiette d'aluminium et de les placer au four à 150°F pendant 30 minutes.

Si vous n'êtes pas certain, téléphonez à l'Office pour vérifier.

Le locataire doit remplacer lui-même les filtres dans les hottes de cuisine.

9.4 Cadres et miroirs

Pour l'installation de cadres et miroirs, utilisez toujours un petit crochet traversé d'un clou placé en angle.

N'utilisez pas de ruban adhésif ou tout autre type d'autocolant car ils arrachent le plâtre lorsqu'on les enlève et cela brise les murs.

9.5 Vermine

La présence de vermine dans votre logement ou sur la propriété de l'Office peut avoir plusieurs causes.

Afin d'éviter toute multiplication, signalez le fait immédiatement à l'Office.

Veillez cependant noter que si la vermine provient de la négligence du locataire ou de son animal (puces de chien ou de chat, etc.), les coûts d'extermination pourront être à ses frais.

9.6 Conservation de l'énergie

L'Office veille à ce que les lieux loués soient chauffés à une température convenable. Mais vous pouvez contribuer à conserver l'énergie et ainsi participer à la protection de notre environnement. Voici quelques trucs que vous pouvez facilement mettre en pratique :

- Diminuez la chaleur et fermez la porte d'une pièce qui n'est pas utilisée;
- Baissez le thermostat pendant la nuit et lorsque vous vous absentez plus de deux heures;
- Pensez à fermer les lumières et appareils électriques lorsque vous quittez une pièce;
- Réparez les robinets qui dégouttent : un seul robinet peut gaspiller jusqu'à 175 gallons d'eau chaude par mois.

9.7 Thermostat

Ne laissez pas le thermostat exposé à un courant d'air frais comme cela se produit souvent au printemps et à l'automne.

Il est essentiel de manipuler le commutateur du thermostat très délicatement sinon vous pourriez en briser le contrôle. Ne maintenez jamais le commutateur au premier ou au dernier degré.

L'hiver, pour obtenir la température idéale dans la maison, placez le commutateur à environ 20°C ou « COMFORT ZONE ». Un thermomètre posé à côté du thermostat indiquera 68°F ou 70°F ou 20°C. *(Voir clause 12.2.13)*

10. LA PARTICIPATION DES LOCATAIRES

10.1 Comité consultatif de résidents

La Loi modifiant la Loi sur la Société d'habitation du Québec prévoit ceci à l'article 12.

2.1 – Association de locataires

« 58.4 Chaque office doit créer un comité consultatif de résidents. Le comité est formé d'un maximum de vingt-cinq membres choisis parmi les personnes qui habitent des immeubles d'habitation administrés par l'Office. Sont membres du comité, les deux locataires élus comme administrateurs de l'office. Les autres membres sont nommés par les associations de locataires reconnues par l'office ou, à défaut, par ce dernier. Toutefois, dans le cas d'un office visé par l'article 58.6, les membres sont nommés par les locataires qui siègent sur les comités de secteur. »

« 58.5 Le comité consultatif doit promouvoir la participation des personnes qui habitent les logements aux activités à caractère social et communautaire mises en œuvre ou reconnues par l'office et favoriser la vie associative.

Il peut faire des représentations qu'il juge utiles à l'Office sur toute question d'intérêt commun concernant l'entretien des immeubles, la qualité des services, leur accessibilité, les règlements d'immeuble, les choix budgétaires de l'Office et la planification des travaux majeurs d'amélioration et de modernisation. Il peut également faire des représentations sur toute matière relative au développement social et communautaire. »

Les mandats du comité consultatif de résidents (CCR)

- Étudier les politiques touchant l'ensemble des locataires, pour adresser des avis à la direction ou formuler des recommandations au conseil d'administration de l'Office;
- Promouvoir la participation des locataires et la vie associative. À ce titre, le comité peut prendre des initiatives pour créer ou soutenir les associations de locataires;
- Élaborer les modalités d'élection des représentants des locataires au CA de l'office et les faire approuver par l'ensemble des locataires lors de cette assemblée d'élection.

Le CCR est composé d'un maximum de 25 membres choisis parmi les personnes qui habitent les immeubles administrés par l'office.

10.2 Association de locataires

Les locataires vivant dans un même complexe immobilier forment une communauté. La vie à l'intérieur d'une communauté a besoin d'animation, de réglementation et d'organisation. L'Office encourage les locataires d'un même complexe immobilier à se regrouper en association pour travailler à l'amélioration de leur environnement. Chaque association de locataires est autonome et adopte une façon de faire qui répond aux besoins de sa communauté; elle est à l'image de ceux et celles qui y participent.

Les associations permettent aux locataires de faire valoir leurs droits, de contribuer à l'amélioration de leurs conditions de vie et aussi d'organiser des activités de toutes sortes. Elles peuvent également nommer un locataire pour les représenter au Comité consultatif des résidents (CCR).

Les projets que peuvent réaliser les associations de locataires sont nombreux. Certains ont permis l'acquisition de matériel informatique, d'autres la mise sur pied de haltes-garderies, de bibliothèques, etc. Deux éléments indispensables : des idées et des gens qui veulent s'impliquer!

Le personnel de l'Office et les membres du CCR se feront un plaisir d'aider les personnes qui le souhaitent à former une association dans leur immeuble. Un guide à l'intention des associations de locataires est aussi disponible à l'Office.

10.2.1 Le Comité de locataires

Chaque année, l'association des locataires élit un comité de locataires qui a pour mandat de veiller au bon fonctionnement de l'association, d'organiser certaines activités et de représenter l'association auprès de l'Office municipal d'habitation. De plus, un des membres du comité est désigné pour représenter l'association au CCR. (*Voir clause 12.3.6*)

Pour être reconnu par l'Office, un comité de locataires doit répondre aux conditions suivantes :

- Les membres doivent être élus démocratiquement au cours d'une assemblée générale de l'association qui a été convoquée par un avis écrit et distribué à chacun des locataires du complexe immobilier;
- Les membres élus au comité doivent être signataires d'un bail avec l'OMH;

- Les personnes habilitées à voter à l'assemblée générale sont les signataires d'un bail avec l'OMH;
- L'assemblée générale doit avoir quorum, selon les dispositions de sa charte ou de ses règlements, et les membres du comité doivent obtenir la majorité des voix;
- La présidence de l'assemblée doit être occupée par une personne impartiale et non admissible à voter;
- Le vote doit être secret;
- Le procès-verbal de l'assemblée d'élection doit être remis à l'Office et il doit comprendre la liste des personnes présentes.

Veillez noter que les comités provisoires peuvent être reconnus par l'Office pendant la période où ils tentent de regrouper les locataires d'un complexe immobilier en association.

Les modalités ci-dessus sont sujettes à changement sans préavis de la part de l'Office.

10.3 Salles communautaires

L'Office municipal d'habitation met à la disposition des locataires des salles communautaires situées dans la plupart des complexes immobiliers. Ces salles sont disponibles pour les activités organisées par les locataires, les besoins de l'Office et peuvent, à l'occasion, être prêtées à d'autres organismes, associations ou comités. En conformité avec la Loi sur le tabac, ce sont des salles où il n'est pas permis de fumer.

Le comité des locataires de l'immeuble est responsable de l'utilisation de la salle et il accorde la priorité aux activités communautaires. Un locataire peut toutefois réserver une salle pour des activités familiales ou personnelles à l'occasion. L'utilisation est gratuite mais elle doit se faire en conformité avec les procédures et conditions de prêt acceptées par l'assemblée générale des locataires. Ces procédures doivent être rendues publiques et affichées.

Le comité de locataires **ne peut en aucun temps demander un paiement** pour la location de cette salle. Il peut toutefois demander un dépôt pour s'assurer que la salle est remise en bon état.

Ces salles sont un peu le prolongement de votre logement, vous devez les garder propres et en bon état.

Un locataire qui bénéficie gratuitement d'un tel service doit s'engager à remettre la salle en excellent état et est responsable de tout bris ou plainte pouvant découler de son occupation de la salle. C'est le comité de locataires qui doit veiller à ce qu'il en soit ainsi.

Là où il n'y a pas de comité de locataires, les demandes pour utiliser la salle communautaire doivent être adressées par écrit au bureau de l'Office. L'OMH de Sherbrooke pourra fixer des conditions pour l'utilisation d'une salle.

10.4 Représentant au conseil d'administration

Deux personnes représentant les locataires siègent au conseil d'administration de l'OMHS. Afin que les différentes clientèles locataires soient représentées, l'Office favorise que l'une d'elles représente les ménages retraités ou sans enfants et l'autre représente les familles. Ces deux personnes sont nommées lors d'une assemblée d'élection tenue par le CCR.

Ensemble, les membres du conseil d'administration veillent au bon fonctionnement de l'Office, établissent les priorités et tentent de répondre le mieux possible aux préoccupations des locataires. L'expérience et les connaissances des locataires aident tout le conseil à prendre de meilleures décisions.

Le travail de représentant au conseil d'administration est bénévole et les mandats sont d'une durée de deux ans. Toute personne signataire d'un bail avec l'OMHS peut poser sa candidature après avoir obtenu l'appui de cinq autres locataires, eux aussi signataires d'un bail avec l'OMH.

Les élections de représentants de locataires au conseil d'administration ont lieu entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} avril et les mandats sont de trois ans. La Fédération des locataires d'HLM du Québec voit à la tenue de ces élections.

10.5 Représentation au comité de sélection

Cinq personnes siègent au Comité de sélection. Parmi elles, trois sont nommées par le Conseil d'administration de l'OMH dont une provenant du milieu socio-économique. Les deux autres personnes sont élues par l'ensemble des locataires. Afin de mieux cerner les problématiques vécues par les requérants, les locataires proviennent des différentes clientèles de l'OMH.

Le comité de sélection vérifie que l'Office applique et respecte le Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique. Les membres du comité de sélection étudient et évaluent toutes les demandes de logement de façon anonyme, puis font des recommandations au conseil d'administration. Les recommandations tiennent compte des situations particulières vécues par les personnes qui demandent un logement.

Le Comité consultatif des résidents est responsable de la tenue des élections des représentants des locataires au comité de sélection.

11. PROBLÈMES ET SOLUTIONS

11.1 Incendie

Quelques conseils de prévention

Les deux causes majeures d'incendies sont les feux de cuisson (surtout l'huile à patates frites) et les feux dus à la cigarette. Il faut toujours être prudent lorsqu'on utilise de grandes quantités d'huile dans la cuisine et il ne faut pas fumer au lit ou lorsqu'on est très fatigué.

Voici d'autres règles élémentaires de sécurité :

- Ne gardez pas d'allumettes ou de briquet à la portée des enfants;
- Faites attention à l'entreposage des liquides inflammables et des matières combustibles;
- Employez toujours les fusibles (fuses) appropriés;
- Ne laissez jamais personne jouer avec les systèmes d'alarme, les boyaux d'arrosage et les extincteurs portatifs.

Quoi faire en cas de feu ?

Lorsqu'un incendie éclate, suivez les étapes suivantes :

1. Donnez l'alarme.
2. Évacuez le logement.
3. Appelez les pompiers en faisant le 911.
4. Avisez l'Office.

11.2 Vol

Quelques conseils de prévention

- N'ouvrez pas la porte aux étrangers.
- Verrouillez portes et fenêtres lorsque vous vous absentez.

- Si vous partez pour quelques jours, demandez à une personne de confiance de surveiller le logement, de ramasser les journaux et le courrier, d'allumer et d'éteindre la télévision de façon irrégulière, etc.
- Laissez toujours l'impression que le logement est occupé (une lumière allumée, minuterie, etc.)
- Faites connaissance avec vos voisins et joignez-vous à un comité de surveillance de quartier.

Quoi faire en cas de vol ?

1. Faites venir la police et portez plainte.
2. Faites l'inventaire des biens disparus et contactez votre agent d'assurances.
3. Avisez l'Office s'il y a eu effraction ou bris dans le logement.

11.3 Vandalisme

Les actes de vandalisme sont surtout le fait de jeunes et d'adolescents qui ne savent pas quoi faire de mieux. La meilleure façon de prévenir le vandalisme dans votre milieu est d'organiser des activités pour les jeunes et les responsabiliser face à leur environnement. Les parents devraient toujours savoir où sont leurs jeunes et avec qui.

Quoi faire en cas de vandalisme ?

1. Si vous prenez des jeunes sur le fait, en train de briser la propriété, montrez que vous les avez vus et donnez-leur un avertissement de ne pas recommencer.
2. Vous pouvez aussi faire venir la police si vous craignez pour votre sécurité.
3. Avisez l'Office de tout bris ou détérioration des immeubles lorsque vous les constatez.

11.4 Bris

Quelques conseils de prévention

Les accidents sont toujours très vite arrivés, mais il y a toujours moyen de les prévenir en portant attention à nos gestes. Il faut éduquer les enfants à faire attention d'autant plus qu'ils ont tendance à être plus turbulents.

Certains bris sont aussi dus à l'usure et vous n'en êtes aucunement responsable.

Quoi faire en cas de bris ?

1. Avisez l'Office de tout bris survenu dans votre logement.
2. Si le bris est dû à votre négligence ou causé volontairement par un occupant ou un visiteur dans votre logement, vous êtes responsable des réparations.

11.5 Problèmes de voisinage

Quelques conseils de prévention

Les problèmes de voisinage sont la plupart du temps causés par un problème de communication. Soyez polis et respectueux envers vos voisins et ils vous le rendront la plupart du temps.

Lorsqu'un voisin est agressif sans raison, il vaut mieux éviter les contacts et ne pas envenimer la situation.

Quoi faire en cas de problèmes ?

- Tentez de résoudre le problème en vous expliquant (calmement) avec vos voisins; faites-leur savoir que vous vivez cette situation difficilement.
- Si cette tentative échoue et que la situation se détériore, vous pouvez communiquer avec le Service à la clientèle de l'OMH pour demander conseil.
- Si vos droits sont sérieusement lésés, vous pouvez porter plainte contre votre voisin, en décrivant par écrit la situation problématique et le(s) moment(s) où elle a eu lieu; faites parvenir cette plainte signée au Service à la clientèle.

12. RÈGLEMENTS

En signant un bail avec l'Office municipal d'habitation de Sherbrooke, vous acceptez de respecter les règlements qui suivent. Tout manquement pourra amener l'Office à prendre les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à demander à la Régie du logement de résilier le bail d'un locataire fautif.

Dans un premier temps, le locataire sera avisé de son manquement au règlement, soit verbalement puis par écrit. Si le locataire ne corrige pas la situation, l'Office recueillera sa preuve pour une éventuelle procédure et déposera une demande auprès de la Régie du logement.

12.1 Pourquoi respecter les règlements

Comme locataire d'un logement à loyer modique, vous avez l'obligation légale de respecter les règlements de l'Office.

Contrairement à ce que plusieurs pensent, les règlements ne sont pas faits pour vous embêter. Vous vivez dans un logement public, aussi vous devez respecter la propriété qui appartient à la collectivité.

De plus, vous partagez ces lieux avec d'autres locataires avec lesquels vous n'avez pas toujours des affinités. Les règlements sont des règles de vie et des outils que se donne une collectivité pour que tous respectent l'espace personnel de chacun ainsi que l'ordre public.

12.2 Règlements concernant les logements

12.2.1 Antennes

Il est formellement interdit d'installer une antenne parabolique, une antenne de radio, « C.B. » ou tout autre type d'objet similaire, sur les terrains ou immeubles administrés par l'OMH de Sherbrooke.

12.2.2 Décorations

Il est défendu de coller des fleurs ou toute autre décoration similaire sur les appareils sanitaires (bain, douche, toilette, lavabos, évier). L'enlèvement de ces décorations sera aux frais du locataire.

12.2.3 Entretien général

Le locataire s'engage à bien entretenir son logement et à demander à l'Office les autorisations nécessaires pour réaliser certains travaux.

12.2.4 Installation supplémentaire

Le locataire ne peut installer dans les lieux loués d'autres unités de chauffage, de climatisation ou conduits électriques sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'Office.

12.2.5 Lave-vaisselle

Le locataire doit avoir obtenu l'autorisation écrite de l'Office avant d'installer un lave-vaisselle ou de modifier la tuyauterie. Les travaux, s'ils sont autorisés, devront être effectués par un professionnel et approuvés par l'Office. Le locataire sera tenu responsable de tout dommage causé à son logement ou à l'immeuble suite à l'installation ou l'utilisation du lave-vaisselle. Au départ du locataire, les installations devront être modifiées selon les règles de l'art pour éviter des problèmes d'égouts.

12.2.6 Lave-vaisselle portatif

Le locataire qui utilise un lave-vaisselle portatif doit s'assurer d'une utilisation sécuritaire afin de ne pas causer de dégât d'eau. De plus, ces appareils causent une usure prématurée de la robinetterie dont la réparation pourra être facturée au locataire.

12.2.7 Mini-laveuse

Il est interdit d'utiliser une mini-laveuse dans les logements où il n'y a pas d'entrée à cette fin.

12.2.8 Mini-sécheuse

Il est interdit d'utiliser une mini-sécheuse dans les logements où il n'y a pas de sortie à cette fin.

12.2.9 Modification au logement

Le locataire ne peut effectuer de modification, addition ou amélioration aux lieux loués sans le consentement écrit de l'OMH de Sherbrooke.

12.2.10 Paiement du loyer

Le loyer est payable d'avance le 1^{er} jour de chaque mois selon les modalités prévues à la section 5.2.

Le loyer n'est pas quérable, ce qui signifie que le personnel de l'OMH ne se déplace pas pour aller chercher le loyer chez un locataire.

12.2.11 Peinture

L'Office peut fournir de la peinture blanche à un nouveau locataire ou à un locataire relogé.

Le locataire peint lui-même, ou fait peindre son logement. Le matériel (peinture, pinceaux, rouleaux, etc.) et la pose sont à ses frais.

Il faut l'autorisation de l'Office pour vernir ou peindre les portes d'armoires qui sont généralement recouvertes de vinyle, imitation bois.

12.2.12 Peinture de couleur

Le locataire qui a peint les murs de son logement dans une couleur autre que le blanc, devra repeindre les murs en blanc avant son départ.

12.2.13 Portes et fenêtres

Le locataire s'engage à ne pas laisser les portes ou fenêtres ouvertes, ce qui peut entraîner l'entrée de pluie ou de neige, ou l'augmentation des coûts de chauffage.

Un locataire négligent pourra être tenu responsable de tout dommage causé à la propriété ou aux biens des autres locataires parce qu'il n'a pas respecté cette clause. Il pourra de plus être tenu de payer une somme équivalente au coût supplémentaire de chauffage déboursé par le locateur.

12.2.14 Réparations

Le locataire s'engage à payer les coûts de réparation de tout bris survenu dans son logement et qui n'est pas le résultat de l'usure normale des lieux (exemples : trous dans les murs ou portes, brûlures sur les revêtements de sol, moustiquaires ou vitres brisées, obstruction de conduits d'évacuation, etc.).

12.2.15 Signalement des bris

Le locataire doit signaler sans délai, au bureau de l'Office, toute défektivité ou bris constaté sur les lieux loués et qui nécessite une réparation, et cela quelle que soit la source du bris.

12.2.16 Tapisserie (papier peint)

Le locataire qui a posé de la tapisserie sur les murs de son logement devra l'enlever avant son départ et s'assurer qu'il n'y a plus de colle sur les murs, les laissant ainsi en état d'être repeints.

12.3 Règlements concernant les immeubles

12.3.1 Antennes

Il est formellement interdit d'installer une antenne parabolique, une antenne de radio, « C.B. » ou tout autre type d'objet similaire, sur les terrains ou immeubles administrés par l'OMH de Sherbrooke.

12.3.2 Appareils barbecue

Les barbecues fonctionnant avec des briquettes de charbons de bois ne sont pas permis sur les balcons. (*Voir sections 6.3.6 et 7.10*)

12.3.3 Boissons alcoolisées

Le locataire ne peut consommer de boissons alcoolisées dans les espaces communautaires, autant intérieurs qu'extérieurs, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'Office.

12.3.4 Bruit

Il est défendu de faire du bruit et de déranger ses voisins de façon indue, et ce en tout temps.

12.3.5 Casiers de rangement

Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle réservée aux casiers de rangement, ou d'y entreposer des matières inflammables, y inclus les bonbonnes de gaz propane.

12.3.6 Comité de locataires

Le locataire s'engage à reconnaître le comité de locataires de son immeuble lorsqu'il est formé de représentants choisis parmi les résidents et dûment élus par la majorité de ceux-ci. (*Voir section 10.2.1*)

12.3.7 Corridors

Il est strictement défendu de jouer dans les corridors ou d'y flâner.

12.3.8 Encombrement

Il est défendu d'encombrer les lieux loués et les espaces communs (galeries, balcons, corridors, escaliers, pelouses), tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, avec quelque objet que ce soit (cartons, boîtes, meubles, bicyclettes, poussettes, traîneaux, tapis dans le corridor, pneus ou tout autre objet). (Voir section 6.3.2)

12.3.9 Habitations Paton

Les locataires des Habitations Paton ne doivent pas peindre, teindre, tapisser ou modifier les colonnes et les plafonds de bois de leur logement. (Voir section 6.3.7) Il est également défendu de peindre ou tapisser les tablettes et les cadrages de fenêtres.

12.3.10 Loi sur le tabac

En vertu de la Loi sur le tabac dont les dispositions sont entrées en vigueur le 31 mai 2006, l'usage du tabac est totalement interdit dans les aires communes des immeubles d'habitation comportant six logements ou plus.

12.3.11 Ordures ménagères

Il est défendu d'entreposer les ordures sur les balcons, ou de les laisser traîner dans les corridors, les entrées, les espaces communs, les cours, les stationnements ou à côté des conteneurs à déchets.

12.3.12 Peinture des balcons

Il est défendu de peindre les balcons et leurs gardes de bois ou de fer forgé, ainsi que les murs de briques intérieurs ou extérieurs.

12.3.13 Portes des logements

Afin de respecter l'intimité de chacun des locataires, vous devez garder votre porte d'appartement fermée en tout temps. De plus, chaque locataire est responsable de conserver sa porte de logement propre.

12.3.14 Toit

L'accès au toit de toutes les bâtisses est interdit en tout temps

12.3.15 Visiteurs

Le locataire est responsable de ses visiteurs et de leur conduite. Les amis de vos enfants sont aussi des visiteurs.

12.4 Règlements concernant les terrains

12.4.1 Allées piétonnières

Les trottoirs sont strictement réservés aux piétons. Aucune motocyclette, mobylette, bicyclette ou planche à roulettes ne sera tolérée sur les trottoirs des différents complexes d'habitations de l'Office et cela pour votre sécurité et celle des vôtres.

12.4.2 Animaux sauvages

Il est défendu de nourrir les pigeons, goélands, écureuils et autres animaux sauvages qui pourraient constituer une nuisance sur les propriétés gérées par l'Office. Certains de ces animaux sont porteurs de maladies ou ils salissent l'environnement. Les nourrir attire aussi la vermine, ce qui occasionne plusieurs désagréments.

12.4.3 Bâtiments accessoires

Le locataire ne peut installer d'abri, de garage, de tente, de toile ou de bâtiment accessoire sur les terrains de l'Office sans avoir obtenu au préalable une autorisation écrite de l'Office.

12.4.4 Clôture, patio et installation permanente

Il est interdit d'installer une clôture, de construire un patio ou toute autre installation permanente sans avoir obtenu au préalable l'**autorisation écrite** de l'Office. L'Office se réserve le droit d'exiger certaines spécifications quant aux matériaux et aux plans.

12.4.5 Feux à ciel ouvert

Il est strictement défendu de faire des feux à ciel ouvert sur les terrains administrés par l'OMH de Sherbrooke.

12.4.6 Maisons en rangées

Les locataires de maisons en rangées s'engagent à entretenir les jardins, pelouses, cours, remises, trottoirs ou balcons attenants à leur logement.

12.4.7 Piscine

Il est strictement interdit d'installer une piscine sur les terrains administrés par l'OMH de Sherbrooke.

12.4.8 Trampoline

Il est strictement interdit d'installer un trampoline sur les terrains administrés par l'OMH de Sherbrooke.

12.5 Règlement concernant le stationnement

12.5.1 Jeux

Il est strictement défendu de jouer dans les stationnements.

12.5.2 Stationnement

Le locataire doit louer un espace de stationnement pour avoir le droit d'y stationner un véhicule. Cette location est déterminée par le *Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique (Voir section 6.5.1)*. Elle peut également être restreinte (*Voir section 6.5.1*).

12.5.3 Véhicules immatriculés

Il est défendu de stationner un véhicule qui n'est pas immatriculé de l'année courante dans les espaces de stationnement ou sur les terrains administrés par l'OMH. Tout véhicule non conforme sera remorqué aux frais de son propriétaire.

12.5.4 Véhicule en état de fonctionner

Il est défendu de stationner un véhicule qui n'est pas en état de fonctionner dans les espaces de stationnements ou sur les terrains administrés par l'OMH. Tout véhicule non conforme sera remorqué aux frais de son propriétaire.

12.5.5 Réparation de véhicules

Il est défendu d'effectuer des réparations majeures à un véhicule ou à tout autre appareil volumineux sur les aires de stationnement et sur les propriétés de l'Office.

12.5.6 Visiteurs

Le locataire doit s'assurer que ses visiteurs utilisent les stationnements pour visiteurs, à défaut de quoi les véhicules pourront être remorqués aux frais de leur propriétaire.

12.5.7 Stationnements prohibés

Le locataire s'engage à ce que lui et ses visiteurs ne se stationnent pas dans les endroits où le stationnement est prohibé. Si cela se produisait, le véhicule serait remorqué aux frais de son propriétaire.

12.5.8 Prises réchauffe moteur

Le locataire doit vérifier le bon fonctionnement de sa prise réchauffe moteur et signaler tout bris à l'OMH. L'OMH ne peut être tenu responsable des dépenses encourues par le mauvais fonctionnement d'une prise réchauffe moteur.

12.6 Utilisation des stationnements

- 12.6.1 **Selon les disponibilités**, chaque locataire possédant un véhicule immatriculé de l'année à son nom peut bénéficier d'un espace de stationnement. Le tarif est déterminé par le type de stationnement utilisé, selon le *Règlement de location des logements à loyer modique* en vigueur à la signature du bail.
- 12.6.2 Tout véhicule autorisé doit être muni d'un permis émis par l'OMH. À défaut, le véhicule pourra être remorqué aux frais du propriétaire sans autre avis.
- 12.6.3 Tout stationnement supplémentaire doit faire l'objet d'une demande et est tarifé selon les taux établis par la Société d'habitation du Québec. Cependant, l'Office ne s'engage pas à fournir des espaces de stationnement aux véhicules supplémentaires. Aucun échange ou sous-location n'est permis sans l'autorisation écrite de l'Office. Tout espace utilisé sans autorisation sera facturé rétroactivement au propriétaire ou au locataire ayant permis une telle utilisation.
- 12.6.4 Le stationnement des véhicules suivants est interdit sur toutes les propriétés de l'OMH, y incluant les voies d'accès et les stationnements : remorques, roulotte, bateau, chaloupe, canot, véhicule avec mention de remise ou qui ne sont pas en état de fonctionnement. Tout véhicule non conforme pourra être remorqué aux frais de son propriétaire.
- 12.6.5 L'Office assigne au locataire un espace numéroté et se réserve le droit de modifier l'emplacement réservé.

- 12.6.6** Le véhicule doit être stationné entre les lignes prévues, sans empiéter sur l'espace voisin. Une question de bonne entente et de civisme.
- 12.6.7** Il est défendu d'y stationner des véhicules dont l'huile coule ou d'y faire des réparations majeures. Tout dommage causé au pavage sera réparé aux frais de l'utilisateur désigné.
- 12.6.8** Il est défendu de stationner dans les zones interdites par nos services ou par le Service d'incendie.
- 12.6.9** Le locateur doit aviser ses visiteurs des emplacements qui leurs sont réservés. Si aucune place désignée n'est disponible, les visiteurs doivent se stationner dans la rue sous peine de remorquage.

12.7 Déneigement

- 12.7.1** La collaboration de chaque locataire est requise pour permettre un bon déblaiement des aires de stationnement. Le déneigement se fait habituellement en deux étapes :
1. L'entrepreneur ouvre les allées de circulation tôt le matin afin de permettre au locataire de sortir son véhicule;
 2. il revient pour le déblaiement complet plus tard dans la journée.
- 12.7.2** Lors de son retour, chaque propriétaire de véhicule doit se faire un devoir de déplacer son véhicule hors du stationnement, afin de permettre le déblaiement et de faciliter le déplacement de la machinerie lourde. En cas d'impossibilité, le locataire doit nettoyer la neige que l'entrepreneur n'a pu enlever à cause de son véhicule.
- 12.7.3** **S'il n'y a pas de collaboration de la part d'un locataire, l'Office se réserve le droit de faire remorquer le véhicule aux frais de son propriétaire.**

12.8 Règlement sur la garde d'animaux

Les locataires habitant les anciens territoires de Bromptonville, Fleurimont, Lennoxville et Rock Forest ont tenu un vote et ont décidé à la majorité que seuls les chats étaient permis dans ces immeubles. Un locataire de ces immeubles peut donc garder un chat s'il se conforme au présent règlement

Dans les autres immeubles administrés par l'OMH de Sherbrooke, le locataire peut garder un animal domestique en sa possession, s'il se conforme au règlement suivant:

1. Avant de garder un chien ou un chat, le locataire doit aviser l'Office, fournir la description de l'animal et le numéro de la licence municipale;
2. Les seuls animaux domestiques tolérés par le présent règlement sont les chiens, chats, oiseaux et poissons. Sont donc exclus les animaux exotiques et les animaux que l'on retrouve normalement à l'état sauvage ou à la ferme;
3. Un seul chien ou un seul chat est permis par logement;
4. Les chiens de grande taille sont interdits dans tous les immeubles;
5. L'animal doit être stérilisé. S'il s'agit d'un chat, il doit être dégriffé. Le locataire doit fournir ces preuves lorsqu'il informe l'Office de la possession d'un animal;
6. Le propriétaire de l'animal doit satisfaire à toutes les exigences provinciales ou municipales relatives à la vaccination, à l'obtention d'un permis ou licence, à l'hygiène, la répression du bruit et à l'élimination des déchets;
7. Les oiseaux doivent, en tout temps, être gardés en cage;
8. La présence d'animaux est interdite, en tout temps, dans les lieux de services ou d'agréments ouverts à tous les locataires, telles que les aires de loisirs, les salles communautaires, les buanderies, ainsi que les pelouses;
9. Les animaux ne devront jamais être laissés en liberté dans les aires communes intérieures et extérieures; ils devront toujours être tenus en laisse ou gardés en cage;
10. Il est interdit de laisser un animal faire ses besoins naturels sur les propriétés administrées par l'Office. S'il arrivait que cela se produise, il incombe au gardien de l'animal ou à son propriétaire de ramasser les excréments immédiatement.

11. Il est interdit de laisser un animal faire ses besoins naturels sur les balcons.
12. Le locataire devra, dans les dix (10) jours d'une demande à cet effet par le locateur, soumettre son animal à l'examen d'un vétérinaire choisi par le locateur pour que celui-ci détermine si l'animal est dangereux, agressif ou atteint de maladie contagieuse ou infectieuse grave; il devra produire au locateur un certificat de bonne santé après le traitement;
13. Le locataire doit se débarrasser immédiatement de tout animal porteur ou infecté d'une maladie contagieuse ou infectieuse grave;
14. S'il arrivait qu'un animal soit porteur de puces et que l'Office doive faire appel aux services d'un professionnel de l'extermination pour éviter l'infestation du logement ou de l'immeuble, les frais encourus seront à la charge du locataire ayant la garde de l'animal.
15. Malgré les termes des dispositions apparaissant à l'article 2 du présent règlement, il est interdit de garder dans ou sur les lieux loués un chien de combat ou dompté pour l'attaque ou la protection, un chien agressif ou dangereux ainsi que tout animal dont le comportement ou la présence sont susceptibles de menacer la sécurité des personnes ayant accès à l'immeuble et ce, peu importe la taille ou la race de l'animal;
16. Malgré les termes des dispositions apparaissant à l'article 2) du présent règlement, il est interdit de garder dans ou sur les lieux loués tout animal dont le comportement, les cris ou aboiements sont susceptibles de causer, tant à l'immeuble qu'aux lieux loués des dommages, d'en affecter la propriété ou la salubrité ou de nuire à la jouissance paisible des lieux des autres locataires de l'immeuble et ce, peu importe la taille ou la race de l'animal.
17. Tous les dommages causés par un animal dont un locataire a la garde seront aux frais du locataire.
18. Le locataire doit s'assurer que le personnel de l'Office peut entrer dans son logement sans danger en cas d'urgence. L'Office ne pourra être tenu responsable de la fuite d'un animal vers l'extérieur du logement.

INDEX

A

Allées piétonnières
52

Animaux
32, 52, 56

Animaux sauvages
52

Antennes
15, 47, 50

Appels de service
10

Association de locataires
39, 40

Assurances des locataires
32

B

Bail
5, 13, 16, 17, 18, 20, 25, 26,
40, 41, 42, 47, 54

Balcons
23, 24, 32, 50, 51, 52, 57

Barbecue
24, 32, 50

Bâtiments accessoires
52

Boissons alcoolisées
50

Bruit
50

C

Cadres et miroirs
37

Casiers de rangement
23, 50

Chauffage
31

Clés
12

Comité consultatif de résidents
7, 39

Comité de locataires
40, 50

Congés
10

Conseil d'administration
6, 7, 39, 42, 43

Conservation de l'énergie
37

Conteneurs à déchets
27

Corridors
22, 50

D

Décorations
47

Déneigement
26, 55

Départ
17

Détecteurs de fumée
29

E

Encombrement
23, 51

Entretien général
36, 38, 48

Escaliers
21, 22, 23, 31, 51

Espaces verts
24, 28

Éviers
36

F

Fenêtres
24, 28, 36, 44, 49, 51

Frais de service
11, 12

H

Habitations Paton
24, 51

Heures de bureau
10, 12

I

Incendie
11, 44
Intercom
29

L

Lave-vaisselle
48

M

Mini-laveuse
48
Mini-sècheuse
48
Modification au logement
48

N

Normes d'occupation
18

O

Ordures
27, 51

P

Paiement du loyer
16, 48
Peinture
35, 49, 51
Piscine
52
Planchers
33, 34
Politique de transfert
19
Portes
31, 36, 49, 51
Prévention du crime
28
Prises réchauffe moteur
26, 54
Programme d'entretien préventif
14

R

Réduction de loyer
17
Réparation de véhicules
26, 53
Réparations
14, 49

S

Salles communautaires
41
Salles de lavage
23
Serrures
12, 13
Stationnement
19, 25, 53
Stationnements
25, 26, 51, 53, 54
Système électrique
30

T

Tabac
41, 51
Tapis
34
Tapisserie
35, 50
Thermostat
38
Toit
51
Trampoline
53

U

Urgences
11

V

Vandalisme
11, 14, 45
Véhicules immatriculés
25, 53
Vermine
37
Visiteurs
26, 51, 53
Vol
23, 32, 45



**Office municipal
d'habitation
de Sherbrooke**

22, rue William-Ives, bureau 100
Sherbrooke (Québec) J1E 2C2
819 566-7868
www.omhsherbrooke.qc.ca

