

RÈGLEMENTS D'IMMEUBLE

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 18 DÉCEMBRE 2018

POUR NOUS JOINDRE

L'Office d'habitation Drummond est à votre service selon l'horaire suivant :

Lundi, mardi et jeudi : 8h30 à 12h00 et 13h30 à 16h30

Mercredi : **9h30** à 12h00 et 13h30 à 16h30

Vendredi : 8h30 à **12h00**

Afin que nous puissions vous offrir le meilleur service possible, nous vous recommandons de prendre rendez-vous, par téléphone, avant de vous présenter au bureau.

Coordonnées de l'Office :

Adresse : 295, rue Cockburn, Drummondville (Québec) J2C 5X6

Téléphone : 819 474-1227

Sur les heures d'ouverture, veuillez sélectionner l'une des options suivantes :

- #1 Signaler un bris (bon de travail) ou pour obtenir des informations sur un bris (bon de travail)
- #2 Service à la clientèle
- #3 Service aux immeubles

Sur les heures de fermetures des bureaux, veuillez sélectionner l'une des options suivantes :

- #8 Signaler **une urgence** (bon de travail) **qui nécessite une intervention immédiate**
- #1 Signaler un bris (bon de travail) qui ne nécessite pas une intervention immédiate
- #0 Pour laisser un message à la réception
- #7 Pour connaître les heures d'ouverture et les coordonnées de l'Office

Demande de réparation

Afin que nous puissions vous offrir le meilleur service possible, il est très important que la nature de votre demande soit précise et exacte. Le service d'entretien ne peut procéder à une réparation si votre demande de bon de travail n'a pas été transmise, préalablement, au bureau de l'Office.

Les jours de fermetures de l'Office (congés fériés)

Vendredi Saint	Fête du Canada
Lundi de Pâques	Action de grâce
Fête nationale des Patriotes	Période de Noël
Fête nationale du Québec (Saint-Jean-Baptiste)	Jour de l'an

Toutes les fermetures de bureau sont annoncées sur le message d'accueil de l'Office (819 474-1227).

L'Office d'habitation Drummond demande à toute sa clientèle ainsi que les visiteurs d'utiliser un langage courtois envers les membres de l'équipe. Dans le cas où un manque de respect est constaté et/ou un comportement inapproprié, le personnel est autorisé à refuser la demande de service.

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENTS D'IMMEUBLE.....	1 à 9
1. Affichage.....	1
2. Animaux domestiques	1 et 2
3. Animaux sauvages.....	2
4. Antennes et coupoles paraboliques	2
5. Appareils de cuisson extérieure.....	2
6. Appareils ménagers.....	2
7. Attroupements et rassemblements.....	2
8. Balcons et patios.....	3
9. Boissons alcoolisées	3
10. Buanderie	3
11. Clés.....	3
12. Climatiseurs	3 et 4
13. Déneigement.....	4
14. Détecteurs de fumée.....	5
15. Encombrement.....	5
16. Espaces de rangement.....	5
17. Espaces verts.....	5
18. Feux extérieurs	5
19. Gicleurs.....	5
20. Modifications (construction/ structures)	5
21. Ordures ménagères.....	6
22. Paiements du loyer	6
23. Peinture et revêtement.....	6
24. Piscines extérieures temporaires et jeux d'eau	6
25. Plates-bandes.....	7
26. Portes et fenêtres.....	7
27. Portes coupe-feu.....	7
28. Prises de téléphone, câble	7
29. Serrures.....	7
30. Stationnements	8
31. Tabac et cannabis	9
32. Triporteur et quadriporteur	9
33. Sollicitation	9
RAPPELS DÉCOULANT DE DIFFÉRENTES LOIS.....	10 À 11
Ajout ou départ d'un occupant.....	10
Biens laissés dans le logement à la fin du bail.....	10

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

Bris et réparation.....	10
Bruit.....	10
Commerce ou entreprise.....	10
Défectuosité et/ou détérioration du bien loué.....	10
État du logement.....	10
Inspection ou réparation dans le logement.....	11
Jouissance paisible des lieux.....	11
Non-paiement ou retards fréquents.....	11
Obligation du locataire à son départ.....	11
Sous-location et cession.....	11
Transfert obligatoire.....	11
Visite à la fin du bail.....	11
QUELQUES RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES.....	12 À 18
Aérer votre logement.....	12
Assurances responsabilités.....	12
Chauffage.....	12 et 13
Conflits entre voisins.....	13
Décorations dans les aires communes.....	13
Entretien préventif.....	14
Équipement de sécurité.....	14
Évacuation en cas de sinistre.....	14
Évier, lavabo, baignoire, toilette.....	14 et 15
Extermination.....	15
Hotte de cuisinière.....	15
Intimidation et violence.....	15
Prévenir le crime.....	15 et 16
Recouvrement de plancher (entretien).....	16
Récupération.....	16 et 17
Robinet de laveuse.....	17
Salle communautaire.....	17
Sécurité incendie.....	17 et 18
Système électrique.....	18
Transfert à la demande du locataire.....	18

DÉFINITIONS

SECTEUR RURAL

Désigne les immeubles qui ne sont pas situés sur le territoire de la Ville de Drummondville.

RÈGLEMENTS

Le locataire est tenu de respecter le règlement d'immeuble incluant le guide du locataire. En cas de non-respect, l'Office pourra intervenir auprès du locataire fautif et au besoin entreprendre un recours à la Régie du logement pouvant mener jusqu'à la résiliation du bail.

1. AFFICHAGE

Babillard de l'Office et du Comité de locataire :

Dans chaque immeuble un babillard réservé à l'usage exclusif de l'Office et du comité est installé.

Babillard public :

Dans certains immeubles un babillard public est installé. Il est destiné pour l'affichage de service public, les activités sociales et communautaires, les annonces des locataires ainsi que des organismes communautaires offrant des services aux locataires. Les annonces de nature commerciale ne sont pas autorisées. Toute publication affichée sur le babillard public y sera pour une durée d'un (1) mois suite auquel elle pourra être retirée.

2. GARDE ET POSSESSION D'ANIMAUX DOMESTIQUES

2.1 Les animaux autorisés dans et sur les lieux loués sont :

- Un (1) chat ;
- Deux (2) oiseaux (maximum) ;
- Des poissons dans un aquarium de format égal ou inférieur à vingt (20) gallons.

2.2 Les animaux ont accès exclusivement au logement du locataire et son balcon. Ils ne peuvent circuler librement dans les aires communes. Si le locataire doit transporter son animal à l'extérieur de son logement, il doit prévoir une cage de transport et l'animal doit y demeurer tout au long du trajet.

2.3 Un seul aquarium de format égal ou inférieur à vingt (20) gallons est autorisé par logement.

2.4 Le locataire a la responsabilité de l'animal dont il a la garde incluant les bris et dommages qui pourraient être occasionnés par sa présence.

2.5 En tout temps, le locataire doit veiller à ce que la garde de son animal ne brime pas la jouissance normale des lieux des autres locataires.

2.6 Les animaux d'assistance affectés au service d'une personne handicapée sont acceptés dans la mesure où le locataire concerné remet une preuve médicale de son besoin d'assistance et que l'animal est accrédité par un organisme reconnu en la matière. Le locataire qui a la garde d'un animal d'assistance a la même responsabilité de veiller à respecter le présent règlement.

2.7 Les excréments et la litière ne doivent pas être évacués par les toilettes ou les lavabos.

3. ANIMAUX SAUVAGES

Les animaux sauvages ne doivent pas être nourris sur les terrains de l'Office.

L'installation de mangeoire à oiseaux est permise si celle-ci est munie d'un dispositif anti-écureuil, qu'elle est installée à une distance de vingt (20) pieds d'un immeuble, que la mangeoire et son installation sont esthétiques et qu'elles ne nuisent pas au voisinage. Les mangeoires directement déposées au sol ne sont pas autorisées.

L'Office peut, à sa seule discrétion, limiter le nombre de mangeoires sur un terrain et retirer une mangeoire qui ne répond pas aux exigences.

4. ANTENNES ET COUPOLES PARABOLIQUES

L'installation d'antennes et/ou de coupôles paraboliques n'est pas acceptée sur les terrains et/ou les bâtisses de l'Office qui sont sur le territoire de la Ville de Drummondville.

Lorsqu'un mat pour l'installation des coupôles est disponible, la coupôle doit être installée sur celui-ci.

5. APPAREILS DE CUISSON EXTÉRIEURE

Lorsque le règlement municipal le permet, les appareils de cuisson extérieure sont autorisés sur les balcons et les terrains dans la mesure où ils ne dégagent pas de fumée dérangeante pour le voisinage. Les bouteilles de gaz propane doivent demeurer à l'extérieur de l'immeuble en tout temps.

6. APPAREILS MÉNAGERS

Le locataire peut utiliser un lave-vaisselle de type portatif sur roulettes. Les mini-laveuses et mini-sécheuses ne sont pas autorisées.

7. ATTROUPEMENTS ET RASSEMBLEMENTS

Les rassemblements doivent se tenir dans les salles communautaires. Les locataires doivent éviter de se regrouper dans les aires de circulation.

8. BALCONS ET PATIOS

8.1 Le locataire qui bénéficie d'un balcon et/ou patio privé est responsable de son entretien et son déneigement afin de le garder sécuritaire et en bon état, tout en veillant à respecter ses voisins.

Vous ne devez en aucun cas :

- percer le revêtement extérieur ;
- le peindre ;
- installer un tapis ou autre revêtement sur le balcon ;
- fixer des cordes à linge, auvents ou autres objets sur les murs, les cadres de portes ou au plafond des balcons.

Si vous placez des boîtes à fleurs sur les garde-corps, utilisez des fixations qui n'endommagent pas les garde-corps et assurez-vous de les placer vers l'intérieur du balcon. Lorsque vous nettoyez votre balcon, assurez-vous qu'il n'y ait personne en dessous.

8.2 Le locataire a la possibilité, s'il utilise le matériel spécifiquement prévu à cette fin, d'installer un écran d'intimité, si celui-ci est esthétique et installé uniquement entre les barreaux de son balcon.

8.3 Le locataire a la responsabilité de veiller à ce que son balcon ait une apparence soignée et sans encombrement. Le balcon ne doit pas servir de lieu d'entreposage.

9. BOISSONS ALCOOLISÉES

La consommation d'alcool dans les aires communes et sur les terrains n'est pas autorisée.

10. BUANDERIE

Les salles de lavage sont réservées aux locataires de l'Office.

11. CLÉS

Le locataire est responsable des clés qui lui sont remises par l'Office. Les coûts de remplacement sont à la charge du locataire.

12. CLIMATISEUR

L'installation d'un climatiseur par le locataire est permise dans la mesure où les conditions suivantes sont TOUTES respectées :

- Appareil est approuvé ACNOR (CSA).
- Voltage de l'appareil maximum 120 volts.
- Pour le climatiseur portatif avec tuyau il doit être muni d'un bassin de rétention de l'eau de condensation lequel devra être vidé régulièrement pour éviter des dégâts d'eau.

- Pour le climatiseur de type « fenêtre », il doit être muni d'un bassin de rétention de l'eau de condensation, drainé vers l'extérieur de façon à ne pas s'écouler sur une composante du bâtiment.
- installé suivant la capacité du circuit électrique sur lequel il est branché.
- installé avec un panneau de plexiglas rigide et transparent d'un minimum de 3/8 po d'épaisseur pour fermer l'ouverture résiduelle.
- étanche à l'infiltration d'eau et aux insectes (un scellant tel que « Easy Zip » est recommandé, il est facile de l'enlever).
- installé à partir du 1^{er} mai et retiré pour le 1^{er} octobre de chaque année.
- installé selon les recommandations du manufacturier, à la satisfaction de l'Office et conformément à tout code, norme, loi ou règlement en vigueur.
- Seuls les climatiseurs de type portatif avec tuyau sont autorisés dans les fenêtres à battant (avec manivelle).
- L'installation d'un climatiseur dans une porte-patio coulissante ou dans une porte extérieure ne doit pas avoir pour effet d'empêcher qu'une personne puisse sortir par cette porte.
- Aucune vis ne doit être utilisée pour fixer l'air climatisé au cadre ou au bâtiment.

Le locataire doit aviser l'Office de son intention d'installer un climatiseur et défrayer les coûts établis par règlement.

13. DÉNEIGEMENT

- 13.1** Le locataire doit déneiger son balcon ou son patio.
- 13.2** Chaque propriétaire de véhicule doit le sortir du stationnement, conformément aux directives émises et affichées dans l'entrée de chaque immeuble en début de saison, afin de permettre le déblaiement et le déplacement de la machinerie.
- 13.3** Le locataire doit également prendre les moyens nécessaires pour que son véhicule soit déplacé même si le locataire est indisposé à le faire que ce soit pour des motifs d'hospitalisation, de voyage, de vacances ou de tout autre motif.
- 13.4** Tout utilisateur des terrains de l'Office doit faire preuve de prudence lorsqu'il circule sur les terrains en période hivernale. Les surfaces peuvent être glissantes.
- 13.5** Les locataires des habitations suivantes sont responsables du déneigement des allées piétonnières et des espaces de stationnement.
- 6, 11e Avenue
 - 7, 11e Avenue
 - 614, 616, rue Scott
 - 620, 622, rue Scott
 - 2473, 2475, rue Demers
 - 2479, 2481, rue Demers
 - 1058, 1060, rue Charles-Garnier
 - 1250, 1252, rue Cormier
 - 473, 475, rue St-Omer
 - 530, 534, 540, 544, 550, 554, 560, 564, 570, 574, 580, rue Saint-Adolphe

14. DÉTECTEUR DE FUMÉE

- 14.1** Le locataire doit maintenir en place tous les détecteurs de fumée présents dans son logement et les maintenir fonctionnels, en tout temps.
- 14.2** Il ne faut pas peindre les détecteurs et autres appareils de sécurité incendie.
- 14.3** Le locataire doit immédiatement aviser l'Office si un détecteur est brisé ou défectueux.

15. ENCOMBREMENT

Les espaces communs doivent demeurer libres de tout objet personnel. Tout objet laissé dans les espaces communs pourra être retiré par l'Office, sans avis. Le locataire pourra récupérer son bien, sur rendez-vous, au bureau de l'Office.

Pour des raisons de sécurité, le mobilier et les effets des salles communautaires ne doivent pas être déplacés dans les corridors.

16. ESPACES DE RANGEMENT

- 16.1** Les espaces de rangement doivent être conservés en ordre.
- 16.2** Le locataire ne peut employer ou conserver dans son logement, un espace de rangement, une remise ou une aire commune, toute substance qui pourrait constituer un risque d'incendie ou d'explosion et/ou mettant en danger la santé et la sécurité des locataires.
- 16.3** Le locataire doit utiliser l'espace qui lui est assigné, sans y apporter de modifications (éclairage supplémentaire, appareils de chauffage, etc.)
- 16.4** Le locataire ne doit rien accrocher sur la tuyauterie, le filage ou les gicleurs.

17. ESPACES VERTS

Le locataire doit respecter l'environnement et la végétation. Le locataire ne peut planter des arbres ou arbustes. De plus, il ne peut, sans autorisation, altérer, tailler ou émonder la végétation sur les terrains de l'Office.

18. FEUX EXTÉRIEURS

Les feux ne sont pas permis sur les terrains de l'Office.

19. GICLEURS

Aucun objet ne doit être suspendu ni se trouver dans un rayon de dix-huit (18) pouces des têtes de gicleur.

20. MODIFICATIONS

Le locataire qui souhaite effectuer une modification nécessitant des travaux de construction (charpenterie, menuiserie, électricité, plomberie, carrelage, revêtement de sol, etc.) à son logement doit préalablement obtenir l'autorisation écrite de l'Office.

21. ORDURES MÉNAGÈRES

- 21.1 Les déchets doivent être déposés dans des sacs résistants et hermétiquement fermés puis déposés dans les conteneurs prévus à cette fin.
- 21.2 Les gros rebuts doivent être déposés conformément aux directives municipales. Ils ne doivent pas être déposés dans ou à proximité des conteneurs.

22. PAIEMENT DU LOYER

Des frais de 10.00 \$ sont exigés au locataire lorsqu'un prélèvement ou un encaissement ne peut s'exécuter tel que prévu. Le locataire doit aviser l'Office avant le 20^e jour du mois lors d'un changement de compte bancaire pour le prélèvement automatique.

23. PEINTURE ET REVÊTEMENT

23.1 Lorsqu'elle octroie un logement, l'Office s'assure qu'il est peint en blanc et en bon état. Il faut l'autorisation écrite de l'Office pour peindre ou vernir les portes d'armoires. Il est interdit de peindre les revêtements de sol, les plaques murales, les appareils ménagers, les appareils de chauffage et les appareils de sécurité incendie.

23.2 Peinture de couleur

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

23.3 Revêtements muraux (tapisserie - papier peint ou autres revêtements)

Le locataire qui a posé de la tapisserie dans son logement devra l'enlever avant son départ, s'assurer qu'il n'y a plus de colle et repeindre en blanc la surface. L'application de tout autre revêtement nécessite l'autorisation écrite de l'Office, préalablement à son application. De plus les surfaces devront être remises en état et repeintes par le locataire avant son départ.

24. PISCINE EXTÉRIEURE TEMPORAIRE ET JEUX D'EAU

L'utilisation et l'installation de piscine (incluant pataugeoire, etc.) sont interdites sur les terrains de l'Office.

Exceptionnellement, lorsqu'une alerte de chaleur accablante est émise par les autorités et que la réglementation municipale le permet, l'utilisation extérieure d'une piscine d'une hauteur maximale de 30 cm (12 pouces) est permise.

La piscine doit être vidée et retirée du terrain immédiatement après chaque utilisation. Une piscine contenant de l'eau doit être sous surveillance constante.

L'Office retirera sans préavis toute piscine ne respectant pas le présent article.

En tout temps l'Office préconise l'utilisation de jeux d'eau, leur utilisation doit être conforme aux directives municipales et ne doit pas endommager le terrain ou les bâtiments. Les jeux d'eau ne sont pas permis pour les bâtiments alimentés par un puits.

25. PLATE-BANDE

Plates-bandes appartenant à l'Office :

La plate-bande désignée appartenant à l'Office (une par immeuble) sera entretenue par l'Office sauf dans le cas où le comité du secteur ferait la demande à l'Office de l'entretenir. Seules des vivaces y seront plantées et le paillis et la terre seront fournis par l'Office également.

Autres plates-bandes :

Toutes les autres plates-bandes seront aux frais des locataires ou des comités, s'ils désirent les entretenir. L'Office ne déboursa aucun montant pour celles-ci.

Tout locataire peut s'aménager une (1) plate-bande sur le terrain de l'immeuble où il réside. Cette plate-bande peut être d'une superficie maximale de seize (16) pieds carrés et son emplacement ne doit pas constituer une nuisance.

Toutes les plates-bandes non entretenues seront remises en gazon, par l'Office, et ce sans préavis.

L'Office n'assume aucune responsabilité en cas de bris des bordures ou des plates-bandes, et ce sans égard à la cause du bris.

Les bordures entourant les plates-bandes doivent être discrètes et égales au sol. En tout temps, les bordures ne doivent pas empêcher ou nuire à l'entretien du terrain.

Aucun arbuste ou arbre ne peut être planté dans une plate-bande sans autorisation écrite de l'Office.

26. PORTES ET FENÊTRES

Lorsque sans surveillance, les portes et fenêtres extérieures des espaces communs doivent demeurer fermées.

27. PORTES COUPE-FEU

Pour des raisons de prévention en cas d'incendie les portes coupe-feu qui ne sont pas munies d'un dispositif de retenue aimanté doivent demeurer fermées en tout temps. **Un autocollant rappelle cette consigne sur les portes visées.**

28. PRISES DE TÉLÉPHONE, CÂBLE

L'Office permet l'installation de prises supplémentaires pour le téléphone et le câble à la condition que ces installations se fassent convenablement. Le coût d'installation de ces prises est votre responsabilité.

29. SERRURES

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

30. STATIONNEMENT

- 1) L'Office n'est pas responsable des dommages subis sur ses terrains de stationnement.
- 2) Le locataire doit communiquer avec l'Office pour obtenir un espace de stationnement et il devra défrayer les frais prévus par règlement.
- 3) Les espaces de stationnements destinés aux locataires sont attribués, selon la disponibilité, en respectant les priorités suivantes :
 - 1- Locataire possédant un véhicule ;
 - 2- Locataire faisant un usage quotidien d'un véhicule qui ne lui appartient pas ;
 - 3- Second stationnement pour un ménage de plus d'un occupant et qui possède un second véhicule ;
 - 4- Locataire sans véhicule.
- 4) La priorité de chaque détenteur d'un espace est réévaluée à chaque occasion ou l'Office doit attribuer un espace.

Le détenteur d'un espace de priorités 2, 3 ou 4, peut à tout moment, se voir retirer son espace au bénéfice d'un demandeur d'une catégorie supérieure.

L'Office peut également modifier, à tout moment, l'emplacement de l'espace attribué.

- 5) Le détenteur doit utiliser uniquement l'espace de stationnement numéroté qui lui est assigné.
- 6) L'Office peut réserver des espaces pour les visiteurs, leur utilisation est destinée exclusivement aux visiteurs et doit être temporaire. L'Office peut également réserver des espaces pour son personnel et/ou ses véhicules.
- 7) Tout véhicule immobilisé sur les terrains de l'Office doit être immatriculé, en état et en droit de circuler. Les véhicules ne doivent pas présenter de perte de fluide.
- 8) Tout véhicule doit être stationné de façon à ne pas nuire aux autres véhicules et à ne pas obstruer une voie de circulation.
- 9) Aucune réparation ne peut être effectuée à un véhicule dans les aires de stationnement ni sur les terrains de l'Office.
- 10) Aucun appareil électrique ou chauffe-moteur ne peut être branché à une prise électrique du bâtiment, seules les prises des poteaux de stationnement peuvent être utilisées à ces fins.
- 11) Tout véhicule stationné sans autorisation dans un endroit interdit sera remorqué aux frais de son propriétaire, et ce, sans préavis. Voici des exemples d'endroits interdits : zone de cueillette d'ordures, zone réservée aux véhicules d'urgence, voie de circulation, espace piétonnier, espace gazonné, espace réservé à un autre détenteur.
- 12) Un contrevenant au présent article peut se voir retirer le privilège de détenir un espace de stationnement.

31. TABAC ET CANNABIS

Aux fins du présent article, le terme tabac s'applique au tabac, au cannabis, à tout produit qui contient du tabac ou du cannabis, à la cigarette électronique et tout autre dispositif de cette nature que l'on porte à la bouche pour inhaler toute substance contenant ou non de la nicotine ou du cannabis.

31.1 Il est interdit de consommer du tabac à l'extérieur, dans un rayon de 9 mètres de toute porte et de toute fenêtre qui s'ouvrent et de tout parc de jeux destiné aux enfants.

31.2 Il est interdit de consommer du tabac dans les aires communes, à l'intérieur de l'immeuble.

31.3 La production de cannabis est interdite dans les immeubles (logement, aires communes, balcon, etc.) et sur les terrains de l'Office.

32. TRIPORTEUR ET QUADRIPORTEUR

On entend par triporteur et/ou quadriporteur, tout fauteuil motorisé qui est conduit à l'aide d'un guidon en façade. On entend par fauteuil roulant électrique, tout fauteuil motorisé dont le contrôle de la conduite se situe sur l'un des appuie-bras et dont le devant de l'appareil est dégagé.

L'utilisateur d'un triporteur ou d'un quadriporteur doit avoir les facultés nécessaires à la conduite et l'utilisation d'un tel appareil. Il doit également être prudent et se comporter de façon à ne pas compromettre la sécurité des autres occupants.

La présence et l'utilisation de triporteur et de quadriporteur ne doivent pas constituer une nuisance ou un obstacle en cas d'évacuation d'urgence.

L'utilisation d'un triporteur ou d'un quadriporteur ne sera tolérée que pour les déplacements du logement ou de l'espace de rangement de l'appareil vers la sortie principale et pour les déplacements extérieurs.

Tout triporteur ou quadriporteur doit être rangé dans le logement, dans l'espace de rangement du locataire ou dans un espace de stationnement spécifiquement destiné à cette fin.

Il est interdit de laisser un triporteur ou un quadriporteur sans surveillance dans un espace commun et de l'immobiliser dans une voie de circulation.

Le locataire ayant des difficultés de déplacement devra utiliser, à l'intérieur de l'immeuble, un déambulateur ou un fauteuil roulant manuel ou électrique.

33. SOLLICITATION

La sollicitation à des fins commerciales ou lucratives n'est pas permise dans les immeubles et sur les terrains de l'Office.

RAPPEL DÉCOULANT DE DIFFÉRENTES LOIS :

AJOUT OU DÉPART D'UN OCCUPANT

En tout temps, le locataire est tenu d'informer le locateur lorsqu'il y a ajout d'occupant, et ce, dans un délai d'un (1) mois de l'arrivée du nouvel occupant.

Art. 18, Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique.

BIENS LAISSÉS DANS LE LOGEMENT À LA FIN DU BAIL

Le locataire doit, lorsque le bail est résilié ou qu'il quitte le logement, laisser celui-ci libre de tous effets mobiliers autres que ceux qui appartiennent au locateur. S'il laisse des effets à la fin de son bail ou après avoir abandonné le logement, le locateur en dispose conformément aux règles prescrites au livre Des biens pour le détenteur du bien confié et oublié.

Art. 1978, Code civil du Québec

BRIS ET RÉPARATION

Le locataire est tenu de réparer le préjudice subi par le locateur en raison des pertes survenues au bien loué, à moins qu'il ne prouve que ces pertes ne sont pas dues à sa faute ou à celle des personnes à qui il permet l'usage du bien ou l'accès à celui-ci.

Néanmoins, lorsque le bien loué est un immeuble, le locataire n'est tenu des dommages-intérêts résultant d'un incendie que s'il est prouvé que celui-ci est dû à sa faute ou à celle des personnes à qui il a permis l'accès à l'immeuble.

Art. 1862, Code civil du Québec

BRUIT

Les voisins doivent accepter les inconvénients normaux du voisinage qui n'excèdent pas les limites de la tolérance qu'ils se doivent, suivant la nature ou la situation de leurs fonds, ou suivant les usages locaux.

Art. 976, Code civil du Québec

COMMERCE OU ENTREPRISE

Ni le locateur ni le locataire ne peuvent, au cours du bail, changer la forme ou la destination du bien loué.

Art. 1856, Code civil du Québec

DÉFECTUOSITÉ ET/OU DÉTÉRIORATION DU BIEN LOUÉ

Le locataire qui a connaissance d'une défectuosité ou d'une détérioration substantielle du bien loué est tenu d'en aviser le locateur dans un délai raisonnable.

Art. 1866, Code civil du Québec

ÉTAT DU LOGEMENT

Le locateur est tenu de délivrer le logement en bon état de propreté; le locataire est, pour sa part, tenu de maintenir le logement dans le même état.

Art. 1911 - alinéa 1, Code civil du Québec

INSPECTION OU RÉPARATION DANS LE LOGEMENT

Le locateur est tenu, à moins d'une urgence, de donner au locataire un préavis de 24 heures de son intention de vérifier l'état du logement, d'y effectuer des travaux ou de le faire visiter par un acquéreur éventuel.

Art. 1931, Code civil du Québec

JOUISSANCE PAISIBLE DES LIEUX

Le locataire est tenu de se conduire de manière à ne pas troubler la jouissance normale des autres locataires.

Il est tenu, envers le locateur et les autres locataires, de réparer le préjudice qui peut résulter de la violation de cette obligation, que cette violation soit due à son fait ou au fait des personnes auxquelles il permet l'usage du bien ou l'accès à celui-ci.

Le locateur peut, au cas de violation de cette obligation, demander la résiliation du bail.

Art. 1860, Code civil du Québec

NON-PAIEMENT OU RETARDS FRÉQUENTS

Le locateur peut obtenir la résiliation du bail si le locataire est en retard de plus de trois semaines pour le paiement du loyer ou, encore, s'il en subit un préjudice sérieux, lorsque le locataire en retarde fréquemment le paiement.

Art. 1971, Code civil du Québec

OBLIGATION DU LOCATAIRE À SON DÉPART

Le locataire est tenu, à la fin du bail, de remettre le bien dans l'état où il l'a reçu, mais il n'est pas tenu des changements résultant de la vétusté, de l'usure normale du bien ou d'une force majeure.

L'état du bien peut être constaté par la description ou les photographies qu'en ont faites les parties; à défaut de constatation, le locataire est présumé avoir reçu le bien en bon état au début du bail.

Art. 1890, Code civil du Québec

SOUS-LOCATION ET CESSION DE BAIL

Le locataire d'un logement à loyer modique ne peut sous-louer le logement ou céder son bail. Il peut cependant, en tout temps, résilier le bail en donnant un avis de trois mois au locateur.

Art. 1995, Code civil du Québec

TRANSFERT OBLIGATOIRE

Le locateur peut, en tout temps, reloger le locataire qui occupe un logement d'une catégorie autre que celle à laquelle il aurait droit dans un logement approprié, s'il lui donne un avis de trois mois. Le locataire peut faire réviser cette décision par le tribunal dans le mois de la réception de l'avis.

Art. 1990, Code civil du Québec

VISITE À LA FIN DU BAIL

Le locataire qui avise le locateur de la non-reconduction du bail ou de sa résiliation est tenu de permettre la visite du logement et l'affichage, dès qu'il a donné cet avis.

Art. 1930, Code civil du Québec

QUELQUES RECOMMANDATIONS ET INFORMATION UTILES

AÉRER VOTRE LOGEMENT

Un système d'air mal entretenu laisse s'accumuler une grande quantité de particules respirables dans l'air pouvant aggraver des problèmes d'asthme. Il est recommandé d'aérer votre logement de 5 à 10 minutes chaque jour en ouvrant les fenêtres. Vous pouvez aérer même en hiver, mais en fermant, si possible, le chauffage le temps de l'aération.

Un mauvais entretien d'un humidificateur peut provoquer la « fièvre des humidificateurs » semblable à un rhume ou à une grippe. Il est donc recommandé de changer l'eau chaque jour et de nettoyer l'humidificateur avec de l'eau et du savon.

L'humidité est nécessaire à notre confort et à notre santé. Cependant, trop d'humidité dans votre logement peut abîmer la structure du bâtiment ainsi que vos biens.

Nous vous suggérons :

- De faire fonctionner le ventilateur ou la hotte pendant le bain, la douche ou la cuisson;
- De vous assurer que le tuyau de la sècheuse soit en aluminium et flexible et qu'il soit bien en place. Les tuyaux de plastique sont défendus.
- D'éviter d'étendre du linge à l'intérieur de votre logement;
- De laisser les rideaux et stores ouverts pendant le jour pour éviter la buée sur les fenêtres.

ASSURANCES RESPONSABILITÉ

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

CHAUFFAGE

Afin de permettre la libre circulation de l'air dans les plinthes chauffantes :

- Laissez un espace de 6 po entre le bas des tentures et le haut des plinthes ;
- Laissez également un espace de 3 po entre la plinthe et tout mobilier ;
- Assurez-vous que le tapis n'empêche pas l'admission de l'air par le bas de la plinthe.

Afin de prévenir un incendie :

- Aucun objet susceptible de surchauffer ne doit être placé devant une plinthe chauffante ;
- Pour que le chauffage donne un rendement maximum :
 - Nettoyez régulièrement le dessus des plinthes électriques avec un linge humide ou un aspirateur ;
 - Nettoyez au moins une fois par an les éléments électriques des plinthes chauffantes avec l'aspirateur après avoir enlevé le panneau sur le devant de la plinthe.

- Vous ne devez jamais manipuler les parties mécaniques des plinthes chauffantes.

Astuces pour favoriser la conservation de l'énergie :

- Le ventilateur de la hotte de cuisinière expulse l'air chaud et ne devrait pas fonctionner inutilement.
- Si une des pièces du logement n'est pas utilisée, diminuez la chaleur et fermez la porte.
- L'air sec exige plus de chaleur pour être confortable. Installez un humidificateur et vous pourrez baisser le thermostat.
- Afin de permettre un bon fonctionnement du ventilateur de la salle de bain, il est recommandé de le nettoyer régulièrement avec une balayeuse ou une brosse pour enlever les charpies accumulées.

CONFLITS ENTRE VOISINS

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

N'attendez pas que la situation devienne intolérable : commencez d'abord par lui en parler, vous pourrez probablement vous entendre.

Si aucun arrangement ne survient et si vous croyez être lésé sérieusement dans vos droits par un locataire ou une personne à qui le voisin donne accès à l'immeuble, vous pouvez faire une plainte auprès de l'Office en décrivant clairement les circonstances.

L'intervention de l'Office dépendra de la nature du problème et des conséquences potentielles. L'Office pourrait notamment faire un appel, faire une rencontre, proposer de la médiation, acheminer un avis, envoyer une mise en demeure ou encore demander la résiliation du bail auprès de la Régie du logement.

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

Il est important de contacter l'Office à nouveau si le problème persiste et de ne pas hésiter à le faire aussi souvent que nécessaire. En effet, si nous ne recevons plus de plaintes à ce sujet par la suite, nous considérerons que le problème est réglé.

Dans tous les cas, votre compréhension et votre collaboration sont essentielles. Les interventions sont parfois longues, mais il ne faut pas se décourager et vous devez persister à signaler les comportements inadéquats. Nous devons appliquer un principe de gradation des moyens et les délais peuvent être longs lors des recours juridiques.

DÉCORATIONS DANS LES AIRES COMMUNES

L'installation de décoration s pour les différentes fêtes est permise dans les salles communautaires. La durée de leur exposition doit être raisonnable et ne pas nuire à l'utilisation de la salle.

Les décorations dans les corridors doivent être très sobres et en petite quantité. Elles ne doivent pas être fixées aux mains courantes, ne doivent pas être déposées au sol et ne doivent pas nuire à la circulation. Rappelez-vous que les corridors sont votre issue en cas d'urgence, il doit y avoir le moins de matière combustible possible.

Les décorations doivent être fixées de manière à ne pas endommager les surfaces. L'utilisation de gommette doit être privilégiée. L'utilisation de ruban gommé, clou, vis ou punaise doit être évitée.

ENTRETIEN PRÉVENTIF

Un programme d'entretien préventif a été mis sur pied pour prévenir la détérioration précoce des immeubles, et ainsi favoriser le bien-être des locataires.

Malgré cette inspection préventive. Vous devez donc continuer d'informer l'Office si quelque chose se brise dans votre logement, et ce, tout au long de l'année.

Une fois par année, l'Office procède à l'inspection de chacun des logements dans le but de constater le degré d'usure des principales composantes et prévoir leur remplacement avant un bris.

Votre collaboration est essentielle. Lorsque la visite de votre logement est prévue, l'Office vous avise au moins 24 heures à l'avance. Votre présence est souhaitable, mais pas essentielle.

ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

Nous fournissons et entretenons régulièrement tous les systèmes de détection, d'alarme et d'extinction requis dans chacun des immeubles. En tant que locataire, vous devez préserver en tout temps le libre accès, la visibilité et le bon état de ces équipements, et ne devez les utiliser qu'en cas d'urgence.

Par mesure de prudence, vous devez savoir où sont situés les extincteurs et les déclencheurs sur votre étage. Nous vous invitons également à consulter le plan d'évacuation d'urgence de votre immeuble.

ÉVACUATION EN CAS DE SINISTRE

L'Office procède occasionnellement à des pratiques d'évacuation des immeubles.

Ces exercices servent à pratiquer, dans le calme, les gestes à poser lors d'un sinistre; vous pouvez profiter de l'occasion pour signaler les points à améliorer et pour obtenir de l'information sur les sujets qui peuvent vous inquiéter.

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

Faites-vous un devoir de participer aux exercices d'évacuation, et ce, pour votre propre sécurité; cela ne prendra que quelques minutes.

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

ÉVIER, LAVABO, BAIGNOIRE, TOILETTE

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

Nous vous recommandons d'éviter de jeter des tissus, ouates, papiers-mouchoirs, cotons tiges (Q-tips), cheveux, serviettes hygiéniques, couches, graisses, huiles ou restes d'aliments dans les renvois d'eau ou les toilettes. Nous vous recommandons également de vous procurer un débouche toilette.

Prenez garde aux produits de déblocage; ne dépassez pas les quantités indiquées, car ceux-ci sont très dangereux s'ils sont mal employés. Les produits comme le «DRANO» brisent les conduits;

Évitez-les! De plus, une mauvaise utilisation pourrait entraîner une détérioration de la tuyauterie. Il est donc préférable de prévenir l'obstruction des renvois d'eau en utilisant des produits sans effet nocif pour la tuyauterie et l'environnement. Nous vous recommandons d'utiliser la méthode suivante en cinq (5) étapes :

1. Boucher l'ouverture du « trop-plein » avec un linge humide;
2. Verser ¼ tasse de bicarbonate de soude (soda);
3. Verser ½ tasse de vinaigre;
4. Boucher le renvoi avec un linge jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'effervescence;
5. Verser un gallon d'eau bouillante.

EXTERMINATION

Le contrôle de la vermine ça commence par vous! L'Office déploie tous les efforts nécessaires pour limiter les infestations d'espèces nuisibles (coquerelles, punaise de lit, souris, etc.). La clé du succès repose sur une détection rapide de leur présence. Nous vous invitons à nous contacter immédiatement lorsque vous constatez leur présence.

L'Office assume tous les frais d'extermination dans les logements ou les locataires suivent les recommandations de l'exterminateur pendant le traitement.

HOTTE DE CUISINIÈRE

Les filtres de la hotte de cuisine doivent être nettoyés régulièrement pour un meilleur rendement. Nous vous rappelons que vous êtes responsable du remplacement de ces derniers et qu'en aucun temps, vous ne devez utiliser la hotte de cuisinière sans filtre. De plus, notez qu'il est très important de faire fonctionner la hotte durant la cuisson.

INTIMIDATION ET VIOLENCE

L'Office applique un principe de tolérance ZÉRO face à l'intimidation et la violence.

L'Office dénoncera à la police toute situation de nature criminelle ou pénale.

Nous encouragerons également les locataires victimes de tels comportements à les dénoncer. Au besoin l'Office pourra vous orienter dans cette démarche.

PRÉVENIR LE CRIME

Vous pouvez contribuer à prévenir le crime et ainsi rendre votre environnement plus sûr.

La prévention se fait :

- Chez soi
Assurez-vous que vos portes et vos fenêtres soient verrouillées, gravez vos objets de valeur à l'aide d'un burin et entretenez les parterres afin que le logement ait l'air habité.

Si vous habitez un logement muni d'un intercom, faites toujours identifier le visiteur avant de le laisser entrer dans l'immeuble. Si vous ne le connaissez pas, ne le laissez pas entrer.

- Avec un voisin en qui vous pouvez avoir confiance

Demandez à cette personne de surveiller votre logement si vous êtes absent et de ramasser le courrier et les journaux devant la porte de votre logement.

- Avec un groupe de voisins

Vous pouvez participer au programme de surveillance de quartier, vous porter volontaire pour «parent secours» ou vous joindre aux voisins pour orienter les jeunes vers des buts plus constructifs.

Invitez les gens de votre communauté à s'impliquer dans différents services à caractère social susceptibles d'intéresser les locataires, qu'ils soient parmi les familles, les jeunes, les personnes retraitées ou les personnes handicapées.

RECOUVREMENT DE PLANCHER (ENTRETIEN)

Les planchers en céramique et en bois laminé (plancher flottant) ne nécessitent aucun cirage; il suffit de les laver avec une vadrouille humide et du savon doux.

En ce qui concerne les planchers de tuiles de vinyle, il suffit de les laver avec une vadrouille humide et du savon doux. Nous vous suggérons l'application d'une couche de cire lorsqu'il présente une apparence ternie.

Les planchers de style planchette doivent être nettoyés avec un savon neutre en pH, ainsi, son éclat ne ternira pas. Aucun cirage n'est requis.

Quant aux tapis, ces derniers nécessitent d'être nettoyés régulièrement à l'aspirateur. Un nettoyage à fond s'impose annuellement; nous vous recommandons de vous informer auprès d'un marchand reconnu sur les produits d'entretien recommandés à cet effet (shampoing, location d'une laveuse à tapis, etc.).

RÉCUPÉRATION

L'Office d'habitation Drummond a à cœur la protection de l'environnement et invite tous les locataires à adopter des comportements responsables concernant la disposition de leurs déchets.

Les matières recyclables doivent être déposées dans le bac vert ou tout autre contenant prévu à cet effet.

- Papier et carton, incluant les contenants de lait, crème et jus.
- Plastique : tous les contenants rigides portant le logo de recyclage accompagné des chiffres suivants : 1, 2, 3, 4, 5 et 7. Contenants de lait, yogourt, jus, vinaigre, moutarde, ketchup. Les sacs de plastique sont recyclables et doivent être mis en boule dans un seul sac attaché.
- Métaux : boîtes de conserve, canettes, assiettes et papiers d'aluminium.
- Verre : bouteilles, pots et récipients clairs ou colorés, rincés.

Les matières organiques doivent être déposées dans le bac brun roulant (lorsque l'immeuble en possède).

- Résidus alimentaires : résidus de fruits et légumes, œufs et leurs coquilles, pâtes alimentaires, pains et céréales, produits laitiers et fromages, résidus de pâtisseries, écales de noix, etc.
- Résidus verts : herbe et feuilles, résidus de jardins, plantes et fleurs, mauvaises herbes, gazon, terre noire, petites branches, etc.
- Autres substances : papier essuie-mains et serviettes de table, papiers et cartons souillés par de la nourriture, sachets de thé, filtres à café et café moulu, poussière, cheveux.

Les résidus domestiques dangereux doivent être apportés à l'Écocentre ou disposés dans des centres de dépôt appropriés.

- Médicaments périmés, piles domestiques usées, produits électroniques et informatiques, peinture, aérosols et vernis, huiles usées, pneus et batteries d'automobile, produits nettoyants, ampoules fluocompactes.

ROBINETS DE LAVEUSE

Afin d'éviter des dégâts d'eau causés par les tuyaux de laveuse, nous vous recommandons de fermer les robinets de votre laveuse après chaque usage. Cela pourrait vous éviter des dégâts d'eau et des frais de réparation.

SALLE COMMUNAUTAIRE

Des salles communautaires ont été conçues pour les activités des locataires, pour les besoins de l'Office et, si elles sont disponibles, pour d'autres associations, comités ou partenaires.

La gestion des réservations de salle relève de l'Office. Dans certains immeubles, la gestion des réservations pour les activités des locataires ou pour les besoins personnels des locataires peut être confiée à l'association des locataires de l'immeuble.

Lorsqu'un locataire souhaite réserver une salle pour un usage personnel, il s'engage à remettre la salle dans l'état où elle était. Dans certains immeubles des frais de location de 25.00 \$ sont exigibles.

Des conditions particulières de location pourraient être établies en fonction de la demande et/ou de la nature des activités.

Aucune activité de nature commerciale ne peut être effectuée dans les salles sans une autorisation spécifique et préalable de l'Office.

Les activités doivent se dérouler dans le respect de la quiétude de l'immeuble.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de déplacer les meubles dans les passages ou devant les issues de secours.

SÉCURITÉ INCENDIE

Beaucoup d'incendies sont occasionnés par les cigarettes et les feux de cuisson (graisse de fritures, etc.).

Voici quelques règles élémentaires de sécurité :

- Utilisez une friteuse pour la cuisson d'aliments dans l'huile;
- Tenez les allumettes hors de la portée des enfants ;
- Portez une attention particulière à l'entreposage des liquides et des matières combustibles ;
- Ne laissez jamais personne jouer avec les systèmes d'alarme, les boyaux d'incendie et les extincteurs portatifs ;
- Ne fumez pas au lit ni à l'intérieur des espaces de rangement ;

SYSTÈME ÉLECTRIQUE

Afin de rétablir votre disjoncteur, vous devez le pousser bien à fond à la position *OFF* et, ensuite, remettre à la position *ON*. Si le courant ne se rétablit pas, téléphonez à l'Office.

Il peut être dangereux d'utiliser des appareils électriques trop énergivores pour la source d'électricité.

Lorsque vous changez vos 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.

De plus, ne surchargez pas les circuits électriques en branchant plusieurs appareils à la même prise de courant. Il faut éviter de surcharger une extension et d'en brancher plusieurs bouts à bout.

En aucun temps, vous ne pouvez ajouter de lumières de type spots, de chauffeuses, de climatiseurs, etc. sans en avoir d'abord fait la demande écrite à l'Office.

TRANSFERT À LA DEMANDE DU LOCATAIRE

Tout locataire peut faire une demande de transfert, laquelle sera soumise au Comité de sélection pour étude.

Pour effectuer une demande, vous devez respecter les conditions suivantes :

- Votre demande doit être adressée par écrit ;
- Le logement actuel doit être en bon état ;
- Vous devez habiter le logement depuis deux (2) ans (sauf dans certaines circonstances jugées exceptionnelles) ;
- Vous pouvez remettre, à l'appui de votre demande, un avis professionnel dûment complété par un professionnel de la santé (formulaire disponible à l'Office) et/ou toute autre pièce jugée pertinente.

L'Office procédera au transfert d'un locataire, dont le dossier a été jugé admissible, seulement si les disponibilités budgétaires de l'Office le permettent. Les attributions sont effectuées selon l'ancienneté des demandes. Aucune indemnité ne sera versée aux locataires. Le refus du logement attribué entraînera l'annulation de la demande de transfert de logement et une pénalité d'une (1) année s'appliquera.