

Entrée en vigueur
1^{er} juillet 2025

Règlement d'immeuble de l'Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix



Office régional
d'habitation de la MRC
de Charlevoix

Approuvé C.C.R. le : 2025-01-08
Adopté au CA le : 2025-01-09
Résolution : ORH-2025-001



Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

PRÉSENTATION DE L'OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION DE LA MRC DE CHARLEVOIX

L'Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix (**ORHMRCC**) est un organisme parapublic sans but lucratif. Il a été créé le 14 octobre 1980, mais existe dans sa forme actuelle depuis janvier 2025, à la suite de la déclaration de compétences en matière de logement social de la MRC de Charlevoix. L'ORHMRCC gère également des unités de logements de type HLM public, HLM privé, Accès-Logis et PSLQ.

Le règlement d'immeuble fait partie intégrante du bail de location et, à ce titre, les clauses qu'il contient doivent être respectées par les occupants du logement, leur famille, leurs invités ou employés.

En tant que locataire d'un immeuble de logement à loyer modique, vous avez l'obligation légale de respecter le règlement d'immeubles de l'Office ainsi que la réglementation municipale. Contrairement à ce que plusieurs pensent, ce règlement n'est pas fait pour vous embêter. Vous vivez dans un logement public donc, 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. Le règlement d'immeubles est un ensemble de règles de vie et d'outils que se donne une collectivité pour que tous respectent l'espace personnel de chacun ainsi que l'ordre public.

DÉFINITION

Propriétaire : L'Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix, régi par la troisième partie de la loi sur les compagnies. Ci-après appelé ORHMRCC.

Locataire : Le signataire du bail responsable devant le propriétaire de son comportement et de celui des autres occupants, de ses enfants et de ses invités.

1 STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

- Le conseil d'administration est l'instance décisionnelle de l'organisation. Il est formé de neuf membres dont deux sont nommés par le ministère responsable de l'habitation à titre de représentant socioéconomique, cinq par les municipalités de la MRC et deux par les locataires.
- Le comité de sélection, après examen des demandes, confirme l'admissibilité et le rang sur la liste d'attente pour obtenir un logement. Il est formé de trois membres : un est désigné par le conseil d'administration, un par le groupe socioéconomique et un par les locataires.
- Le comité consultatif de résidents (CCR) est une instance qui permet aux locataires de participer à la gestion de leur logement et de faire des recommandations à la direction de l'ORHMRCC sur toutes les questions qui les préoccupent. Il est formé de représentants de locataires, et compte de 3 à 25 membres.

Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

- Afin de réaliser sa mission, l'ORHMRCC regroupe quatre services qui travaillent en étroite collaboration : la direction générale, le service administration et finances, le service accompagnement social et partenariat ainsi que les services immobiliers.
- Enfin, comme les locataires sont les premiers concernés par la vie dans leur ensemble immobilier, nous les encourageons fortement à participer activement à leur comité consultatif des résidents et leur association de locataires. Si vous souhaitez mettre en place une telle association dans votre immeuble, contactez-nous.

2 OUVERTURE DES BUREAUX

- Le service à la clientèle est ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 16h et le vendredi de 8h30 à 12h.
- Les bureaux de l'ORHMRCC sont fermés au public les jours suivants :
 - Jour de l'An
 - Lendemain du Jour de l'An
 - Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Journée nationale des Patriotes
 - Fête nationale du Québec
 - Fête du Canada
 - Fête du Travail
 - Action de grâce
 - Veille de Noël
 - Jour de Noël
 - Lendemain de Noël
 - Veille du jour de l'An
- Toute autre fermeture des bureaux vous sera communiquée à la porte des bureaux administratifs.

3 PAIEMENTS

- **Paiement** : Les loyers et les autres frais d'occupation, s'il y a lieu, sont remis à la personne ou au lieu désigné par le propriétaire dans les délais prévus au bail de location et par le Tribunal administratif du logement, soit le 1^{er} du mois.
- **Paiement sans provision** : Des frais chargés par l'institution financière seront défrayés par le locataire en faute pour chaque paiement sans provision, sans qu'il soit nécessaire que l'organisme émette préalablement une demande ou une mise en demeure.

Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

- **Non-paiement du loyer** : Dès le premier jour de retard, le locataire retardataire recevra un avis écrit par courrier recommandé, lui demandant d'acquitter son loyer dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis. Les frais de 25\$ pour l'envoi et le traitement seront à la charge du locataire.
- Après 21 jours de retard, l'ORHMRCC prendra les moyens mis à sa disposition par le Tribunal administratif du logement pour **recouvrer les sommes dues et résilier le bail en cours**. Les frais d'ouverture de dossier, de signification et autres seront à la charge du locataire.
- **Retards fréquents** du paiement de loyer : Un locataire qui néglige régulièrement de payer son loyer le premier jour de chaque mois pourra, de la part du propriétaire, être sujet à une procédure de résiliation de bail.

4 RENOUELEMENT DU BAIL

- Chaque année, les occupants bénéficiant d'une subvention au logement doivent faire produire leur rapport d'impôt et transmettre à l'ORHMRCC leur avis de cotisation provincial avant le 30 avril afin de permettre à l'administration de recalculer la subvention pour le mois de juillet suivant.
- Chaque année les occupants bénéficiant d'une subvention au logement doivent déclarer les occupants de leur ménage.
- Tous les locataires doivent remettre une copie de leur assurance responsabilité.

5 AJOUT DE PERSONNE

- En tout temps, le locataire est tenu d'informer l'ORHMRCC lorsqu'il y a ajout d'occupant, et ce, dans un délai d'un mois de l'arrivée d'un nouvel occupant. L'ORHMRCC refusera, en cours de bail, l'ajout d'une personne étrangère (qui n'est pas son conjoint, un membre de sa famille ou qui n'a pas de lien de sang avec lui), et ce, même si cet ajout ne crée pas de surpeuplement. La personne ajoutée doit avoir un lien de parenté au premier ou au second degré avec le chef du ménage ou son conjoint. (Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique, article 18)
- Le locataire ne peut ajouter à sa composition familiale une personne qui a une dette ou un jugement d'éviction envers un Office ou tout autre organisme subventionné. La demande sera recevable lorsque la dette sera acquittée et, s'il y a lieu, que la période d'inadmissibilité de 3 ans à la suite d'un jugement du Tribunal administratif du logement soit terminée. (Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, article 16, le 13 mars 2020)

6 SOLIDARITÉ

- Lorsque le bail est signé par plus d'un locataire, il est entendu que le paiement du loyer constitue une obligation indivisible et solidaire. Les signataires sont donc solidairement responsables des obligations du présent bail et de son renouvellement, ce qui inclut également le paiement du loyer.



Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

7 APPELS DE SERVICE

- Les appels de service doivent être soumis à l'administration de l'ORHMRCC. Sur les heures de bureau, vous devez téléphoner au 418-435-2850.

8 APPELS DE SERVICE D'URGENCE

- La procédure d'appel d'urgence est affichée dans chacun des halls d'entrée de vos immeubles ou vous est remise en main propre. Veuillez-vous référer à ces procédures.

9 URGENCE : DÉFINITION

- **Tout bris pouvant mettre en péril l'immeuble ou la sécurité des locataires.**
En résumé : Bris d'eau, bris électrique, défectuosité d'un système incendie.
Une chicane violente entre locataires, faire le 9-1-1.

10 COMMUNICATION

- Toute communication inappropriée envers le personnel de l'ORHMRCC, partenaires, entrepreneur, intervenants au nom de l'ORHMRCC n'est pas tolérée.
- Il est préférable de prendre rendez-vous préalablement pour vous assurer d'être répondu dans de meilleurs délais en appelant au 418-435-2850.
- Toute demande ou tout commentaire doivent être adressés au personnel administratif au 418-435-2850.
- Il est interdit de communiquer avec notre équipe de concierge directement ou sur leur téléphone personnel ou de se rendre à leur domicile pour une demande de réparation.
- Tous les appels seront traités et seront classés en ordre de priorité.
- Les appels répétitifs pour la même situation ne seront pas priorisés et peuvent mener à un avertissement et/ou plainte.

11 JOUISSANCE PAISIBLE DES LIEUX (BRUITS)

- Le locataire, ainsi que les gens à qui il permet l'accès à son logement, s'engagent à ne causer aucun **bruit excessif** ou aucun désordre, tels que menaces, intimidation, manque de respect envers d'autres personnes, de nature à troubler la jouissance paisible des lieux loués. Cette obligation s'applique autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de son logement ainsi que dans les espaces

communautaires intérieurs et extérieurs particulièrement entre 23h et 7h. De plus, aucune violence ne sera tolérée. Dans l'éventualité où un locataire troublerait la jouissance paisible des autres locataires, des procédures seront entreprises afin d'obtenir la résiliation du bail.

12 CLÉS DES LOGEMENTS

- En cours de bail, l'ORHMRCC doit en tout temps posséder un double des clés des logements des locataires.
- À leur départ, les locataires doivent remettre toutes les clés de leur logement, incluant les clés qu'ils ont reçues à leur arrivée et toutes les clés qu'ils ont fait reproduire pendant la durée du bail.
- Les locataires ne peuvent en aucun temps changer la serrure de leur logement ou apposer quelque mécanisme restreignant l'accès à celui-ci sans avoir reçu préalablement une autorisation écrite de l'ORHMRCC.
- Au cas où le locataire perdrait ses clés et qu'il soit nécessaire de faire réaliser des doubles ou changer la serrure, les frais seront défrayés par le locataire.

13 PORTE DE LOGEMENTS

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

14 TENUE VESTIMENTAIRE

- L'Office exige que toute personne qui circule dans les aires communes (salles communautaires, buanderies, corridors, entrées, etc.) ou sur les terrains soit vêtue de façon convenable et décente (pas de torse nu, pas de robe de chambre ni de jaquette). Cette consigne s'applique à tous les locataires qui demeurent dans un immeuble à logements multiples.

15 SOLLICITATION

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

16 VISITE DES LIEUX

- Le locataire doit permettre l'accès à son logement aux personnes autorisées par le conseil d'administration de l'ORHMRCC dans les cas suivants :
 - Lors de situations d'urgence;
 - Lors de la visite annuelle du logement ou en cours de bail pour vérifier l'état des lieux loués;

Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

- Pour permettre d'effectuer les réparations autorisées par le conseil d'administration ou le personnel d'entretien;
 - Pour permettre la visite du logement pour un éventuel locataire dès que le locataire a donné un avis de non-reconduction de bail;
 - Pour tout autre motif raisonnable.
- Sauf en cas d'urgence, un préavis de vingt-quatre (24) heures doit être donné par les représentants de l'ORHMRCC pour accéder au logement du locataire afin de vérifier l'état des lieux loués ou y effectuer des travaux.
 - Si le locataire n'est pas lui-même présent, il peut refuser la visite du logement si un représentant de l'ORHMRCC ne peut être présent à cette occasion.

17 COUR EXTÉRIEURE

- La cour est à l'usage des résidents de l'ORHMRCC et de leurs invités.
- Aucun véhicule n'est admis dans la cour.
- Il est interdit d'installer une remise sur les terrains des immeubles à logements.
- Dans les remises communes, seuls les vélos (1 vélo par locataire est autorisé) et matériels dédiés à l'ensemble des locataires [outils de jardinage] sont autorisés.
- Il est interdit d'installer un spa autant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- Il est interdit d'installer une piscine.
- Le locataire ne pourra installer ni clôture, ni balançoire, ni poteau, tour ou aménagement extérieur sans autorisation écrite de l'ORHMRCC.
- Les locataires doivent laisser la cour en bon état de propreté et libre de tout objet encombrant ou dangereux (ex. : rebuts, vieux pneus, boîtes, etc.). Les vélos doivent être rangés dans les supports prévus à cette fin.
- Les cabanons ne sont pas accessibles aux résidents. Leur utilisation est réservée à l'équipe d'entretien.

18 DÉCHETS, PRODUITS DANGEREUX ET RECYCLAGE

- Les locataires doivent déposer leurs déchets aux endroits prévus à cette fin. En accord avec les règlements municipaux, les déchets doivent être déposés dans des sacs à ordures, noués de manière à ne rien laisser échapper, ou dans des contenants prévus à cet usage.

- Aucun déchet ne sera toléré sur les balcons ou dans les corridors.
- L'entreposage des matières explosives ou autres matériaux dangereux est strictement interdit dans les logements et dans les limites des propriétés l'ORHMRCC.
- Il est interdit de jeter dans un conteneur à déchets des meubles, matériaux de construction ou produits dangereux. Si l'ORHMRCC se voit facturer par le service de la gestion des matières résiduelles, cette dernière sera administrée au locataire fautif.

19 DÉNEIGEMENT

- Chaque locataire est responsable de déneiger son balcon.
- Le déneigement des stationnements et des accès à l'immeuble sera effectué par l'ORHMRCC.
- Le locataire a la responsabilité de déplacer son véhicule selon l'horaire établi par l'ORHMRCC suivante :
 - **Le jour de la tempête** : Déneigement partiel (pas besoin de sortir votre voiture)
 - **Le lendemain de la tempête** : Sortir votre véhicule pour 9h le matin. Nous ne garantissons pas d'heure précise du déneigement de votre stationnement.
- Déneigement manuel : sera fait le lendemain de la tempête ou le lundi suivant (si pendant la fin de semaine)
- Abrasif et déglacant : Ce dernier ne fonctionne pas si la température est trop froide ou s'il pleut trop. La prudence est de mise en tout temps.
- Une pelle est à votre disposition dans le hall d'entrée pour vous aider à déneiger si vous avez à sortir entre les passages de nos équipes de déneigement.

20 TONTE DU GAZON

- L'ORHMRCC s'occupe de l'entretien des terrains du parc immobilier.
- L'horaire de tonte du gazon est établi en fonction des besoins saisonniers et des disponibilités de la main-d'œuvre.
- La tonte du gazon peut s'effectuer entre 7h et 20h.

21 INSTALLATION D'ACCESSOIRES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU LOGEMENT

Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

- Le locataire ne peut construire, installer, fixer ou apposer des enseignes, avis, annonces, antennes de radio, de télévision ou autres, à l'extérieur de son logement.
- Les décorations extérieures de Noël nécessitant un éclairage sont autorisées pour la période se situant entre le 1^{er} décembre et le 15 janvier.
- Il est interdit d'installer des caméras de vidéosurveillance à l'extérieur de votre logement. Pour l'installation à l'intérieur, il est interdit de filmer les aires communes, l'extérieur ou un autre logement que le vôtre. Un locataire ne peut filmer que l'intérieur de son logement.

22 CLIMATISATION ET CHAUFFAGE D'APPOINT

- Le locataire doit obtenir une autorisation écrite de l'ORHMRCC pour procéder à l'installation de tout appareil, équipement ou accessoire de climatisation. Les frais seront appliqués dans les immeubles où les frais d'électricité sont inclus.
- L'ajout d'un chauffage d'appoint est interdit dans tous les logements ou lieux loués de l'Office.
- Les fenêtres doivent être fermées durant la période de chauffage.

23 BALCONS

- Cette extension au logement ne doit pas servir en aucune façon de lieu de rangement temporaire ou permanent.
- Seuls les accessoires de patio, les bacs à fleurs et BBQ électriques seront tolérés sur les balcons.
- Aucun abri de type toile, bois ou autre n'est permis sur les balcons.
- Aucune corde à linge ne peut être installée sur le balcon (sauf pour les logements de la rue Forget où les installations le permettent). Le garde du corps ne peut servir à suspendre le linge.
- Les vadrouilles, tapis, nappes et autres choses du genre ne doivent jamais être secoués à l'extérieur.

24 ENTREPOSAGE

- Il est interdit de remiser ou entreposer des boîtes, meubles, bicyclettes, poussettes, jouets, ferraille, fauteuil roulant ou tout autre objet, autant à l'intérieur, qu'à l'extérieur, dans les cours avant et arrière des lieux loués ou dans les aires communes (ex. : salles communautaires, passages, escaliers, etc.). Après avertissement, l'ORHMRCC a le droit d'enlever aux frais du locataire tout ce qui constitue un remisage.

- L'ORHMRCC n'est aucunement responsable en cas de vol ou de dommages causés aux objets entreposés dans les espaces de rangement.
- Le chauffe-eau ainsi que le panneau électrique doivent être accessibles en tout temps.
- Pour les véhicules de type quadriporteur, triporteur, scooter électrique ou tout véhicule à moteur à essence, à batterie, à moteur électrique ne nécessitant pas un permis de classe 5. Voir Annexe C.

25 ESPACES COMMUNS, ESPACES VERTS ET ALLÉES

- Afin d'assurer la sécurité des locataires, l'entretien de l'immeuble et l'accessibilité des services publics d'urgence, aucun objet ne sera toléré dans les aires communes (corridors, escaliers, etc.).

26 SALLE COMMUNAUTAIRE

- Les salles communautaires serviront essentiellement pour des activités de soutien et de vie communautaire planifiées par l'ORHMRCC et ses partenaires. Ces espaces peuvent aussi servir aux résidents sans égard à leur étage de résidence.
- Aucune demande de réservation ou location de salle communautaire ne sera acceptée.

27 BUANDERIE

- Les heures d'ouverture des buanderies sont de 8 h à 20 h tous les jours. Après chaque utilisation, veillez à laisser les espaces propres.

28 MEUBLES ET APPAREILS MÉNAGERS

- Seuls les meubles usuels et appareils ménagers à usage domestique courant sont permis dans les logements.
- Les lits d'eau ne sont pas acceptés.
- Les lave-vaisselles portatifs et les laveuses à linge portatives sont interdits.
- Les appareils de chauffage d'appoint sont interdits.

29 ENTRETIEN DU LOGEMENT - RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE

Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

- Le locataire maintiendra à ses frais et en bon état de fonctionnement, les lieux, installations et accessoires qui sont à sa disposition en tant que locataire.
- Le locataire n'est pas tenu de faire les réparations résultant de l'usure normale et des dommages causés par la foudre et autre force majeure. Il doit cependant en aviser les responsables désignés par le propriétaire dans les plus brefs délais. Les frais seront à la charge du propriétaire.
- Pour les réparations qui ne découlent pas d'un usage normal des lieux et pour les problèmes qui relèvent de la responsabilité du locataire (ex. : toilette bouchée, clé perdue, moustiquaire brisée, etc.), celui-ci devra en assumer les frais suivant la tarification de bris en vigueur de l'ORHMRCC. Voir Annexe A.
- Le locataire assume l'entière responsabilité de tout dommage pouvant être causé aux biens de l'ORHMRCC par ses invités ou par toute personne à laquelle il permet l'usage des biens de l'ORHMRCC ou l'accès à ceux-ci.
- L'ORHMRCC recommande que le locataire, pendant toute la période qu'il sera son locataire, détienne une police d'assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000 \$.

30 UTILISATION DES LIEUX À D'AUTRES FINS

- Aucun commerce n'est permis. Il est interdit de changer la destination ou la forme des lieux loués.
- Pour les familles d'accueil, le locataire doit fournir une confirmation de l'organisme concerné (DPJ, CSDI, etc.).
- Aucune vente de drogue ou autre substance illégale ne sera tolérée, sous peine de résiliation du bail.

31 TRANSFORMATION

- Il n'est permis de faire aucune altération, aucun changement dans le logement incluant les systèmes électriques et de plomberie. Lorsque le locataire libère son logement, les lieux doivent être laissés tels qu'ils étaient à l'arrivée, c'est-à-dire exempts de tout recouvrement qui n'y était pas, et de toute perforation dans les murs, planchers, plafonds ou autres détériorations résultant d'un usage anormal.
- Le locataire ne peut construire, installer, apporter ou laisser quoi que ce soit (enseigne, avis, annonce, affiche, plaque, abris, etc.) à l'extérieur ou vus de l'extérieur de l'immeuble sans la permission écrite de l'ORHMRCC.

32 ADAPTATION DE LOGEMENT

- Considérant que les logements loués sont destinés à une clientèle autonome, aucune adaptation de logement qui met en péril l'intégrité du logement, ou qui cause l'altération du logement ou des aires communes intérieures et extérieures ne sera acceptée.
- Les barres d'appui à ventouse et amovibles seront privilégiées. Dans le cas où une barre fixe sera nécessaire, celle-ci devra être posée par un entrepreneur préalablement approuvé par l'ORHMRCC et tous les frais seront payés par le locataire. Un contrat d'engagement de retrait des mesures adaptatives au départ du locataire dans lequel celui-ci s'engage à retirer les installations, réparer et peindre les murs ou plafonds endommagés, devra être signé.
- L'ORHMRCC ne peut garantir que les murs sont dotés de fond de clouage dans tous ses immeubles.

33 PEINTURE

- Le locataire effectue, ou fait effectuer, la peinture dans son logement. Le matériel (peinture, pinceau, rouleau, etc.) et la pose sont aux frais du locataire. Les armoires (cuisine, salle de bains) ne devront, en aucun cas, être peintes.
- L'ORHMRCC s'engage à fournir de la peinture lors de l'entrée du locataire dans son nouveau logement. Par la suite le locataire s'engage à peindre et à bien nettoyer à ses frais l'intérieur de son logement.
- La pose de tous types d'appliqués muraux ou autres motifs muraux est interdit.

34 PRÉVENTION DES INCENDIES

- Il est recommandé aux locataires de vérifier mensuellement leur avertisseur de fumée. Celui-ci ne doit pas être altéré ou modifié de façon à restreindre son fonctionnement.
- Le locataire doit aviser l'Office de toute défectuosité du système de détection de fumée. Le débranchement et débranchement des équipements installés est interdit, de même que toute modification pouvant empêcher leur bon fonctionnement.
- Le locataire ne doit pas surcharger ou modifier les circuits électriques.
- L'Office demande au locataire de participer à l'exercice d'évacuation annuel. Ceci permet à l'Office de mesurer la capacité des locataires à évacuer dans un temps adapté à la nature de l'urgence.

35 ENCOMBREMENT DANS LES LOGEMENTS AINSI QU'À L'EXTÉRIEUR

- L'encombrement favorise la propagation d'un incendie et rend encore plus difficile l'évacuation du logement. Il en est de même pour l'accès extérieur qui doit rester accessible en tout temps aux services d'urgence. Si des objets s'accumulent au fil du temps, c'est un danger additionnel pour la sécurité.
- Le locataire a l'obligation d'user de son logement avec prudence et diligence, de le maintenir en bon état de propreté et d'éviter tout encombrement. S'il y a une inspection du service incendie et qu'une amende est donnée à l'Office, cette amende sera facturée au locataire.

36 STATIONNEMENT

- Les modalités d'attribution des espaces de stationnement sont déterminées par la direction ou son représentant.
- Tous les espaces de stationnement, incluant ceux spécifiquement identifiés pour personnes handicapées, sont offerts en location aux résidents. Seuls les locataires des espaces de stationnement sont autorisés à utiliser l'espace qui leur est loué. Aucun échange de stationnement n'est accepté sans autorisation des représentants de l'ORHMRCC.
- Tout véhicule (mobile ou motocyclette) stationné sur l'un des espaces gérés par l'ORHMRCC doit être en bon état de fonctionnement, dûment immatriculé au nom du locataire et capable de rouler. Aucun remisage sur les stationnements (remorque, roulotte, bateau, chaloupe, canot, etc.) n'est permis.
- Les invités doivent stationner leur véhicule dans la rue en tout temps.
- Il est interdit d'effectuer des travaux de débosselage, de réparation ou de vidange d'huile dans les espaces de stationnement.

37 REMORQUAGE

- Tout véhicule stationné dans l'une des zones suivantes peut être remorqué sans préavis et aux frais du propriétaire du véhicule :
 - Zone de cueillette d'ordures ;
 - Zone réservée aux véhicules en cas d'incendie ou une autre urgence ;
 - Espace gazonné, cour avant et arrière et allées piétonnières ;
 - Véhicule autre que le locateur stationné dans un espace réservé.
- Le stationnement des véhicules suivants est interdit sur toutes les propriétés de l'Office, y incluant les voies d'accès et les stationnements : remorque, roulotte, bateau, chaloupe, canot, véhicule

avec mention de remise ou qui n'est pas en état de fonctionnement. Tout véhicule non conforme pourra être remorqué aux frais de son propriétaire.

38 ANIMAUX DOMESTIQUES

- L'ORHMRCC autorise la présence **d'un animal domestique de petite taille dans ses logements**, sauf pour l'immeuble du 85, rue Tremsim où les chiens sont interdits, moyennant certaines conditions. Le présent règlement régit la garde ou la présence d'animaux domestiques dans les lieux loués et sur les propriétés que l'Office administre.
- Chien de petite taille : maximum 35 cm au garrot.
- Le propriétaire est autorisé à posséder **un seul animal de petite taille**.
- Le propriétaire de l'animal doit satisfaire à toutes les exigences municipales relatives à la vaccination, à l'obtention de licence ou permis, à l'hygiène et à la répression du bruit ainsi qu'à l'élimination des déchets.
- La présence d'animaux est interdite, en tout temps, dans les lieux de services ou d'agréments ouverts à tous les locataires, tels que les salles communautaires, les balcons communautaires, les passages, ainsi que les buanderies.
- Les animaux ne devront jamais être laissés en liberté dans les aires communes tels que les passages, vestibules d'entrée ainsi que sur les terrains de l'Office. Ils devront être tenus en laisse ou gardés en cage.
- Il incombe au gardien de l'animal ou à son propriétaire de ramasser les excréments **immédiatement** et il est strictement interdit de laisser l'animal faire ses besoins naturels sur le balcon.
- Il est interdit de garder des animaux exotiques et sauvages (serpent, rongeur, écureuil, etc.)
- 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.
- Plus spécifiquement, il est interdit de garder dans ou sur les lieux loués un chien de combat ou dressé 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 en cas d'urgence, et ce, peu importe la taille ou la race de l'animal.

Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

- Les chiens d'assistance affectés aux services des personnes à mobilité réduite sont admis dans les aires communes et doivent toujours être tenus en laisse.
- Si un locataire contrevient à cette réglementation, une plainte pourrait être acheminée à la Société protectrice des animaux. De plus, l'Office inscrira le dossier au TAL.

39 TABAC

Objectif du règlement sans fumée

Le règlement sans fumée vise à :

- Réduire les problèmes de santé liés à l'exposition à la fumée secondaire.
- Préserver la jouissance des lieux pour les locataires non-fumeurs.
- Diminuer les risques d'incendie.
- Réduire les coûts associés à la remise en état des logements touchés par la fumée.

Pour ces raisons,

- **L'usage de tout produit fumé, incluant les cigarettes, cigares et autres, sera strictement interdit dans les logements de l'Office, y compris sur les balcons.**
- Il est également interdit de consommer tout produit fumé dans les lieux partagés par l'Office.
- Le locataire pourra consommer des produits fumés uniquement dans les **zones réservées pour fumeurs** situées à **l'extérieur d'un périmètre de 9 mètres des portes d'entrée, balcons et fenêtres.**

Applicabilité et droits acquis : Ce règlement s'applique à **tous les locataires ayant signé un nouveau bail à compter du 1er juillet 2025**. Les locataires ayant signé un bail avant cette date bénéficient d'un **droit acquis** jusqu'au **1er juillet 2030**.

- À partir de cette date, ces locataires devront se conformer au règlement sans fumée.
- Un autocollant sera apposé à l'extérieur des logements concernés, indiquant que ces droits s'appliquent jusqu'au 1er juillet 2030.

40 CONSOMMATION DE CANNABIS FUMÉ

- La consommation de cannabis fumé est strictement interdite dans les logements, y compris sur les balcons.
- Il est également interdit de consommer du cannabis fumé ou tout autre produit assimilé dans les lieux partagés par l'Office.
- Le locataire pourra consommer des produits fumés uniquement dans les **zones réservées pour fumeurs** situées à **l'extérieur d'un périmètre de 9 mètres des portes d'entrée, balcons et fenêtres**

41 RÈGLEMENTS DE GESTION

- Le locataire doit se conformer à tout autre règlement ou politique de gestion de l'immeuble adopté par les membres du conseil d'administration de l'ORHMRCC.

42 PLAINTES

- Toute plainte soumise à l'ORHMRCC devra obligatoirement être écrite, signée et datée afin que le conseil d'administration puisse y donner suite. Voir la politique de traitement des plaintes.
- Lors de mésentente et de conflits, tout en restant calme et poli, commencez par parler directement au locataire concerné. Se parler, demeure la meilleure façon de régler des différends entre locataires. Si cela ne fonctionne pas, avisez l'Office par écrit. Le document sera alors acheminé au comité de traitement des plaintes.
- Dans tous les cas, votre compréhension et votre collaboration sont essentielles. Soyez assuré que nous travaillons avec vous pour maintenir la quiétude de tous les locataires, et ce, conformément au règlement d'immeubles.

Note : Toute plainte doit être signée, car dans l'éventualité où le dossier devrait être présenté au Tribunal administratif du logement. Les documents doivent être signés et vous serez appelé à témoigner afin que ce dernier soit recevable.

43 SOUS-LOCATION

- Il est interdit de sous-louer les appartements dans les immeubles de l'ORHMRCC. En tant que locataire d'un logement dans un immeuble offrant des logements à loyer modique, vous ne pouvez pas sous-louer ou céder votre bail. Vous pouvez cependant résilier votre bail en tout temps en envoyant un avis de trois mois à l'ORHMRCC.

Annexe A

Politique de tarification des frais de service à la clientèle

Des frais de service s'appliqueront 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 sera facturé pour la réparation. La politique de L'Office est de facturer au locataire le coût de ce genre d'intervention.

Service de conciergerie : Lundi au jeudi de 8h à 16h et vendredi de 8h à 12h

Voici un tableau résumé 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 (exemple)		
DESCRIPTION DE LA TÂCHE	COÛT	
	Pendant les heures de service de conciergerie	En dehors des heures de service de conciergerie.
Déboucher une toilette Si un employé de l'Office peut déboucher la toilette à l'aide d'un simple siphon, le locataire sera facturé selon le tableau. Les concierges ne sont pas autorisés à faire plus que le siphon. Pour le reste nous devons contacter un plombier et les frais seront assumés par le locataire. ***Idéalement, vous devriez avoir un siphon.	Frais de service : 45\$ si ok avec siphon. --ou-- Frais de plombier.	Le concierge contacte le plombier, les frais vous sont chargés.
Ouvrir une porte Si un employé de l'Office doit venir déverrouiller votre porte, vous devrez acquitter des frais qui varient selon l'heure et le jour où vous faites appel à nos services. Chaque locataire est responsable de faire des doubles de clé de son logement.	Vous devez passer au bureau et les frais de double de clé seront appliqués. 20\$ remplacement de la clé codée ou 5 \$ clé non codée.	Frais de service : 45\$. + 20\$ remplacement de la clé codée ou 5\$ clé non codée.
Changer une serrure Remplacement d'une serrure à la demande du locataire. En aucun temps, vous ne pouvez remplacer vous-même votre serrure.	Toutes nos serrures sont remplacées par le serrurier. Le montant total de la facture de notre fournisseur sera facturé au locataire.	
Tout autre bris (accidentel ou non) causé par le locataire ou dont il est responsable. Exemple : luminaire cassé, porte défoncée, moustiquaire brisée, toilette bouchée, etc.	Tous ces bris seront facturés au locataire + les frais de service ORHMRCC selon horaire. (Une entente de paiement pourra être prise à la demande du locataire)	

Annexe B

Priorité de relocation

Règlement sur la procédure de gestion des demandes de relogement, les critères d'admissibilité à un relogement et les demandes de relogement prioritaires (art. 23, 8° et 23.1)

En vertu du paragraphe 8 du premier alinéa de l'article 23 du Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, le locateur doit, par règlement, identifier les demandes de relogement qu'il estime prioritaires;

En vertu de l'article 23.1 de ce même règlement, le locateur de logements à loyer modique doit, par règlement, prévoir une procédure de gestion des demandes de relogement qui lui sont soumises, ainsi que les critères d'admissibilité à un relogement;

En vertu de l'article 86 de la Loi sur la Société d'habitation du Québec, un règlement pris en application des règlements de la Société est soumis à l'approbation de cette dernière.

RÈGLEMENT SUR LA PROCÉDURE DE GESTION DES DEMANDES DE RELOGEMENT

Les critères d'admissibilité d'une demande de relogement sont les suivants :

- a) La demande est justifiée par des raisons de santé, de sécurité ou d'harmonie avec le voisinage.
- b) Le requérant n'a aucune dette envers l'ORHMRCC
- c) Le logement du requérant est propre et salubre

Les demandes de relogement sont classées par ordre de priorité selon l'ordre décroissant associé à l'ancienneté des requérants.

Annexe C

Politique quadriporteur, triporteur, scooter électrique ou tout véhicule à moteur à essence, à batterie, à moteur électrique ne nécessitant pas un permis de classe 5

Ce règlement ne s'applique pas à la Corporation des Habitations Adaptées de Charlevoix (85 Tremblay), car l'immeuble est destiné et conçu pour des personnes vivant avec un handicap physique.

Ci-après appelé appareil les types de véhicules suivants : un quadriporteur, un triporteur, un scooter électrique ou tout véhicule à moteur à essence, à batterie, à moteur électrique ne nécessitant pas un permis de classe 5.

Tout locataire qui dispose d'un appareil doit aviser l'ORHMRCC et se conformer au règlement d'immeuble.

La présence de ces appareils ne doit pas entraîner de risque d'accidents ou de blessures ni constituer une nuisance ou obstacle en cas d'évacuation.

Un seul appareil par locataire est autorisé.

Il est strictement défendu d'utiliser les véhicules sur les terrains gazonnés de l'ORHMRCC.

Tous bris aux biens de l'ORHMRCC dus à l'utilisation de cet appareil seront facturés au propriétaire de celui-ci.

Si les installations le permettent, l'ORHMRCC fournit un espace extérieur réservé pour le stationnement des appareils et se garde le droit de le changer selon les besoins d'utilisation des espaces communs. Pour les immeubles à vocation « familiale », une toile doit être sur l'appareil en tout temps afin de prioriser la sécurité des enfants.

Pour la période hivernale, aucun espace couvert pour entreposer les véhicules n'est disponible. Il est permis de laisser le véhicule dans l'espace réservé à l'extérieur et le déneigement sera de la responsabilité du propriétaire du véhicule.

L'ORHMRCC n'est pas responsable, des bris, des vols, des équipements et des appareils. L'acquisition, la gestion, la sécurité, l'entretien, l'entreposage de l'appareil est de l'entière responsabilité des propriétaires.

POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES OFFICE RÉGIONAL D'HABITATION DE LA MRC DE CHARLEVOIX (ORHMRCC)

Cette politique vise à préciser à notre clientèle le cheminement à suivre pour déposer une plainte afin d'assurer un service uniforme, équitable et de qualité.

AVANT DE PORTER PLAINTE

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.

Mésentente 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 à l'ORHMRCC.

Votre plainte doit :

- Décrire clairement la situation problématique;
- Mentionner le règlement d'immeuble qui n'est pas respecté;
- Mentionner la date et les heures où l'événement a eu lieu;
- Être signée;



Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

L'Office ne peut régler les conflits de personnalités entre locataires bien qu'ils soient souvent la cause des mésententes.

Avez-vous pensé à la médiation ?

L'intervenant(e) de milieu peut vous aider à régler votre situation de conflit sans avoir à faire des plaintes.

Cependant, il est essentiel que les deux parties soient consentantes à la médiation pour envisager cette alternative.

DÉFINITION D'UNE PLAINTE

Une plainte est une expression écrite d'une insatisfaction à l'égard d'un autre locataire ou d'un service offert par l'ORHMRCC.

Elle doit être adressée sur le formulaire disponible sur notre site WEB ou encore une lettre comportant toutes les exigences.

Une plainte doit comporter un motif valable qui fait référence à une situation ou un geste précis qui entraîne des conséquences négatives sur votre bien-être ou votre sécurité et qui enfreint un des règlements d'immeuble. Autrement, l'ORHMRCC n'est pas tenu d'intervenir.

Ne sont pas considérées comme des plaintes :

- Les plaintes verbales ou anonymes ;
- Les propos injurieux ;
- Une demande informative ou d'explication concernant l'application d'un règlement qui comporte déjà des modalités d'appel (Règlement d'attribution, Règlement sur la location d'un logement à loyer modique...) ;
- Des rumeurs ou des oui-dire ;
- Une demande ou une insatisfaction formulée auprès d'autres personnes que celles prévues dans cette politique ;
- La mésentente entre voisins.

COMITÉ DE TRAITEMENT DES PLAINTES, QUI SONT-ILS?

Le comité de traitement des plaintes est formé du personnel de la direction, et deux membres du conseil d'administration. Ils ont pour tâche d'évaluer le fondement et de traiter la plainte (voir processus de traitement des plaintes).

À QUI ADRESSER LA PLAINTE ?

Vous devez adresser votre plainte à la direction générale de l'ORHMRCC qui soumettra votre document au comité de traitement des plaintes.



Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

Un formulaire conçu à cette fin est disponible sur le site web de l'ORHMRCC ainsi qu'au bureau. Si vous avez besoin d'aide pour remplir votre formulaire, l'intervenant(e) est disponible pour vous. Vous pouvez aussi nous écrire une lettre contenant toutes les exigences demandées afin qu'elle soit conforme.

PROCESSUS DE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

Première étape

Vous tentez de régler le conflit entre votre voisin et vous-même.

Deuxième étape

Plainte écrite : Remplir le formulaire en ligne sur le site web de l'ORHMRCC. Vous pouvez aussi nous écrire une lettre avec toutes les exigences demandées afin qu'elle soit conforme.

Si vous avez besoin d'aide pour remplir votre formulaire ou écrire votre lettre, l'intervenant(e) de milieu est disponible pour vous, prenez rendez-vous.

Troisième étape

Réception de la plainte écrite.

Le comité de traitement des plaintes évalue la plainte déposée (faits, personnes impliquées, règlement d'immeuble enfreint, etc.)

- Si la plainte n'est pas fondée : FERMETURE DU DOSSIER
- Si la plainte est fondée : Étape 4

Quatrième étape

Le comité de traitement des plaintes envoie une lettre aux parties concernées qui explique la situation ainsi que les gestes à poser pour y remédier.

- Si la situation change : FERMETURE DU DOSSIER

Cinquième étape

Si la situation perdure, un contrat social peut être signé entre l'ORHMRCC et la partie fautive.

- Si la situation change : FERMETURE DU DOSSIER



Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

Sixième étape

Si la partie fautive ne respecte pas le contrat social, l'ORHMRCC peut poser une demande de résiliation de bail au Tribunal administratif du logement.

VOUS N'ÊTES PAS SATISFAIT DE LA RÉPONSE OBTENUE?

Si la réponse obtenue ne vous satisfait pas ou si la plainte concerne la direction générale, vous pouvez adresser la plainte à la présidence du conseil d'administration.

Si après cette étape vous êtes toujours insatisfait, vous pouvez alors déposer une plainte à la [Société d'habitation du Québec](http://www.habitation.gouv.qc.ca/nous_joindre/plaintes/formulation_dune_plainte.html) au 1 800 463-4315 ou http://www.habitation.gouv.qc.ca/nous_joindre/plaintes/formulation_dune_plainte.html.

CONFIDENTIALITÉ

Le comité de traitement des plaintes s'engage à traiter les plaintes en toute confidentialité et dans le respect des personnes concernées.

En revanche, si une procédure légale devait être entamée auprès du Tribunal administratif du logement, le plaignant pourrait être appelé à témoigner au sujet du contenu de sa plainte écrite.

DÉLAI DE TRAITEMENT ET DE RÉPONSE

Le délai de traitement et de réponse à votre plainte est de 30 jours.

L'ORHMRCC se réserve le droit de prolonger ce délai si la situation s'avère complexe et nécessite une enquête plus approfondie.

BESOIN D'AIDE ?

Si vous avez besoin d'aide pour formuler une plainte, l'intervenant(e) de milieu de l'ORHMRCC est disponible pour vous sur rendez-vous.

Si vous souhaitez quitter votre logement, informations utiles

Si vous souhaitez quitter votre logement, appelez à l'Office pour prendre un rendez-vous pour signer les documents nécessaires à la résiliation de votre bail et donner vos trois (3) mois de préavis requis. Si vous quittez pour demeurer en résidence avec services, un préavis d'un (1) mois est nécessaire.

À la suite de la résiliation de votre bail, nous désirons vous faire part des principaux points à respecter lors de votre départ :

- Enlevez tout ce qui se trouve aux murs, plafonds ;
- Déposez tous les déchets aux endroits désignés ;
- Enlevez les tapis personnels et tout type de revêtement de sol ajouté ;
- Changez les vitres brisées et remisez les moustiquaires à l'intérieur ;
- Réparez les moustiquaires que vous avez endommagées ou remplacez celles qui manquent ;
- Remettez en place tout autre équipement que vous avez changé (ex. : luminaires, interrupteurs, poignées, etc.) ;
- Assurez-vous de vider le casier de rangement intérieur ou la remise extérieure s'il y a lieu ;
- Libérez votre logement de tous les effets tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (cour et balcon) sans exception. Si le lendemain de la résiliation de votre bail il reste des effets (meubles, accessoires de décoration, parures de fenêtre, coupole, etc.), l'Office pourra en disposer comme bon lui semble.
Prenez note que le travail sera effectué entièrement à vos frais ;
- Laissez votre logement dans un état convenable, c'est-à-dire dans un état de salubrité et dans une condition générale, conformes à une utilisation normale. Si l'état du logement ne répond pas à ces critères, l'Office fera les réparations qui s'imposent et **le travail effectué sera entièrement à vos frais ;**
- Notez que l'Office n'est pas responsable des objets laissés dans le logement dont les ententes auraient été prises entre le(s) nouveau(x) et ancien(s) locataires ;
- Rapportez les clés aux services immobiliers au bureau de l'Office à la date indiquée sur l'avis de résiliation. Après cette date, l'Office changera les serrures du logement.

À la suite de votre départ, une visite d'inspection de votre logement sera faite par les services immobiliers afin de s'assurer qu'il est en bon état. En respectant les consignes ci-dessus, vous éviterez d'être facturé pour des travaux que nous devons faire dans le logement. De plus, vous contribuerez à maintenir en bon état nos logements et permettrez aux futurs locataires de bénéficier d'un logement adéquat.



Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

CONTRAT D'ENGAGEMENT POUR ADAPTATION DE LOGEMENT

Les mesures suivantes ont été prises afin de permettre au ménage d'être maintenu dans son appartement situé au : _____ # app. _____

Par ce contrat le locataire s'engage à retirer à ses frais toutes les mesures adaptatives lorsqu'il quittera le logement. Par le présent contrat, il s'engage à remettre à l'état neuf le logement lorsqu'il quittera.

Mesures adaptatives installées le : _____

Autorisées par l'ORHMRCC le : _____

Entrepreneur certifié qui a effectué les installations : _____

Détail des mesures adaptatives installées :

Luminaires : _____

Système sonore : _____

Barres d'appui : _____

Autre : _____

Signature ORHMRCC : _____

Signature locataire : _____

Date : _____



Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

SIGNATURE

Je reconnais qu'avant la signature de mon bail et/ou le renouvellement de mon bail, le représentant de l'ORHMRCC m'a lu et expliqué le règlement d'immeuble de l'ORHMRCC adopté par le conseil d'administration le 9 janvier 2025.

Par la présente j'accepte de me conformer à la réglementation du règlement d'immeuble entrant de vigueur le 1er juillet 2025.

Locataire

Locataire

Copie lue et remise le : _____

COPIE LOCATAIRE



Règlement d'immeuble Office Régional d'Habitation de la MRC de Charlevoix

SIGNATURE

Je reconnais qu'avant la signature de mon bail et/ou le renouvellement de mon bail, le représentant de l'ORHMRCC m'a lu et expliqué le règlement d'immeuble de l'ORHMRCC adopté par le conseil d'administration le 9 janvier 2025.

Par la présente j'accepte de me conformer à la réglementation du règlement d'immeuble entrant de vigueur le 1er juillet 2025.

Locataire

Locataire

Copie lue et remise le : _____

COPIE ORHMRCC