



Office Régional d'Habitation  
de Montcalm

# Règlement d'immeuble

Adopté à l'assemblée du conseil d'administration du 5 mars 2020

## **RÈGLEMENT D'IMMEUBLE**

### INTRODUCTION

Le locataire **reconnait** avoir pris connaissance du règlement d'immeuble faisant partie intégrante du bail. Ce règlement porte sur les règles relatives à la jouissance et à l'entretien des logements et des aires communes. Il vise également à assurer la tranquillité et la sécurité des lieux loués de même que leur maintien en bon état. **La jouissance paisible des lieux est une priorité pour l'ORH de Montcalm (ORHM). Tout manquement conduira vers une procédure légale pouvant mener à la résiliation du bail.**

#### Référence :

- Code civil du Québec, Chapitre 4, Section II, Articles 1854 à 1869, 1894 à 1895 et 1930 à 1934

## **1. Paiement du loyer**

Le loyer sera **payable à l'Office**, situé au 82 Principale, St-Esprit, soient par paiement préautorisé, virement bancaire, chèque ou en argent comptant, tel qu'inscrit au bail, le 1<sup>er</sup> de chaque mois.

À défaut de faire le paiement à temps ou en cas d'un paiement par chèque sans provision, un avis sera émis et annexé au dossier du locataire en défaut. Ainsi, en vertu du bail, l'Office sera en droit d'initier une procédure légale à la Régie du logement. Tous les frais découlant d'un chèque sans provision seront à la charge du locataire.

## **2. Perte et Assurance responsabilité habitation**

2.1 Le locataire est responsable de tous les biens lui appartenant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du logement. L'Office n'est aucunement responsable en cas de perte, feu, vol, moisissures et dégâts résultant d'une négligence du locataire.

2.2 Il est **fortement recommandé** aux locataires du programme HLM de détenir une police d'assurance responsabilité habitation d'un minimum de 2 000 000 \$ en responsabilité civile, et en vigueur pour toute la durée du bail et de ses reconductions. Il est recommandé de fournir à l'ORH le nom de la compagnie d'assurances, le no. de la police et la date d'expiration.

2.3 Il est **obligatoire** pour les locataires du Cœur du Village de détenir une police d'assurance responsabilité habitation d'un minimum de 2 000 000 \$ en responsabilité civile en vigueur pour toute la durée du bail et de ses reconductions. Les locataires sont dans l'obligation de fournir à l'ORH, chaque année, une copie de la preuve d'assurance indiquant le nom de la compagnie d'assurances, le no. de la police et la date d'expiration.

## **3. Accès aux issues**

Les issues et les aires communes **doivent être libres de tout encombrement, et ce, en tout temps.**

## **4. 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 de nature à troubler la jouissance paisible des lieux loués et ce autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du logement et dans les espaces communautaires intérieurs et extérieurs.

4.1 Plus précisément et selon les habitudes dans l'immeuble, il est attendu par chaque locataire :

- qu'il ne fasse aucun bruit excessif comme claquer les portes, claquer les portes d'armoires, cogner dans les murs, maintenir le son de la télévision ou de la musique trop fort, parler trop fort, marcher trop fort et laisser fonctionner le ventilateur de la

salle bain, la hotte de cuisine et/ou le climatiseur inutilement. **Ces règles sont particulièrement en vigueur entre 22h00 et 7h00.**

- qu'il utilise la salle de lavage entre 8h00 et 20h00.
- qu'il évite le va et vient dans les aires communautaires (corridors et salle commune) entre 23h00 et 7h00, sauf en cas d'urgence.
- qu'il respecte en tout temps le droit de chaque locataire à sa tranquillité dans son logement.

## **5. Alcool**

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les aires communes intérieures et extérieures, sans autorisation. Une demande d'autorisation peut être faite auprès de la direction de l'Office. Celle-ci pourra être accordé dans les cas d'activités spéciales ( fêtes spéciales, souper des fêtes de fin d'année, épluchette ou autres.)

## **6. Tabac et Cannabis**

Le règlement sur la consommation de tabac et cannabis est présenté à l'**Annexe A** et fait partie intégrante du présent règlement.

## **7. Animaux domestiques et sauvages**

Le règlement sur la garde et la possession des animaux domestiques et l'alimentation des animaux sauvages est présenté à l'**Annexe B** et fait partie intégrante du présent règlement.

## **8. Antenne Satellite**

Il est rigoureusement interdit de faire installer une antenne de type soucoupe ou autre sur un immeuble sans l'autorisation de l'Office.

## **9. Appareil de cuisson**

Il est strictement interdit d'utiliser sur les balcons et patios des poêles de type « Hibachi » (briquettes de charbon de bois), BBQ au gaz propane ou tout autre appareil dégageant de la fumée ou présentant un risque d'incendie, sauf à l'endroit déterminé par le locateur, s'il y a lieu. Seul le BBQ à l'électricité est autorisé sur les balcons des édifices, en conformité avec les règlements municipaux.

## **10. Salle de lavage et appareils ménagers**

10.1 L'utilisation d'un lave-vaisselle (compacte, mini, portable, fixe ou régulier) est interdite dans les logements. Aucun droit acquis n'est permis.

10.2 L'utilisation d'une laveuse et/ou d'une sécheuse (compacte, mini, portable, fixe ou régulière) est interdite dans les logements pour aînés puisqu'aucune installation n'y est aménagée. Aucun droit acquis n'est permis.

10.3 L'utilisation d'une laveuse et/ou d'une sécheuse régulière est permise dans les logements pour famille. **Cependant, lors de l'emménagement du locataire, des tuyaux d'alimentation en eau neuf devront être installés.**

10.4 Seuls les locataires peuvent utiliser les salles de lavage. En cas de bris, il est toujours loisible à tous de se prévaloir du droit d'utiliser l'une ou l'autre des salles de lavage, le cas échéant.

10.5 Nous demandons de respecter l'horaire prescrit de **8 :00 à 20 :00 heures**. (voir règlement 4)

## **11. Climatiseur**

11.1 Le locataire peut, s'il le désire, faire usage d'un climatiseur à la condition qu'il assume tous les frais relatifs à son installation et à son usage.

11.2 Il est prévu au bail un supplément de 5.00 \$ par mois pour **chaque** climatiseur.

11.3 Une déclaration obligatoire doit être faite, L'installation, préalablement autorisée, de celui-ci devra être faite sous la supervision du personnel de l'Office.

11.4 Dans l'éventualité où l'installation du climatiseur causerait un bris, les réparations seraient au frais du locataire. Une entente de paiement pour répartir la dette pourrait être conclue entre le locataire et l'Office.

## **12. Clés**

12.1 **Aucune serrure ne doit être altérée ou changée sans l'autorisation de l'Office**. Si un changement est accordé, le locataire en assumera les frais et **l'Office se chargera de procéder au changement**. Il en est de même pour l'ajout d'une serrure supplémentaire. Les dispositifs de type chaîne ne sont pas autorisés. Aucun droit acquis n'est permis.

12.2 La production de clés supplémentaires ou du remplacement en cas de perte sera aux frais du locataire.

## **13. Construction – réparations**

13.1 Le locataire ne doit faire aucun travail susceptible d'endommager ou de modifier l'apparence extérieure ou intérieure dudit immeuble, de manière temporaire ou permanente. Advenant une modification non autorisée ou un dommage causé par le locataire et/ou toute autre personne sous sa responsabilité, le locataire sera tenu

responsable et devra exécuter et/ou payer la réparation ou la remise en état immédiatement.

13.2 Toute modification désirée au logement (plafond, mur, cloison, armoire, plomberie, électricité, balcon, planchers, portes, etc.) doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de l'Office. Toutes les modifications autorisées effectuées dans un logement deviennent la propriété de l'Office et doivent demeurer dans le logement au départ du locataire. (exemple : installation de climatiseur de type mural...)

13.3 Il est strictement défendu de peindre, percer ou altérer de quelque façon que ce soit, les murs, parois ou surfaces extérieures de l'immeuble sans autorisation.

#### **14. Peinture**

Tout locataire qui désire peindre dans son logement doit en faire la demande à l'Office. Le règlement concernant la peinture des logements est présenté à l'**Annexe C** et fait partie intégrante du présent règlement.

#### **15. Corde à linge**

L'installation d'une corde à linge sur le balcon ou autour de l'immeuble est **interdite**. Seules les installations communes faites par l'Office sont possibles. Par contre, il est permis d'utiliser un support de séchage pliant conçu à cet effet que l'on doit retirer après usage. Il ne doit pas demeurer en permanence sur le balcon ou le patio. L'office se dégage de toutes responsabilités quant à l'utilisation de ces dispositifs ou de pertes subis par les locataires

#### **16. Matières dangereuses**

Le locataire ne peut employer ou conserver dans un logement ou un espace de rangement à l'intérieur des immeubles administrés par l'Office, des matières inflammables, explosives ou dangereuses (bonbonnes de gaz propane, moteurs ou équipements alimentés à l'essence, bidons d'essence, munitions ou autres).

#### **17. Déchets**

Le locataire doit déposer ses ordures ménagères (dans sacs en plastique) et ses objets lourds aux endroits prescrits, selon les journées et les heures déterminées par la municipalité. Il est interdit de les déposer sur les balcons ou les corridors, entrées, espaces communs, cours, stationnement.

## **18. Sécurité - Incendie - Sorties de secours**

18.1 Pour la sécurité de tous, les portes des aires communes qui communiquent avec l'extérieur et celle de chacun des logements doivent être fermées et préférablement barrées en tout temps.

18.2 Le locataire n'encombrera pas de boîtes, cartons, tapis, meubles, bicyclettes, quadriporteur, etc., l'intérieur des aires communes ou l'extérieur des lieux loués, ni les espaces publics, les aires de stationnement, les galeries, les balcons, les passages, les cages d'escaliers, les entrées ou les issues.

18.3 Dans les logements où le locataire a la jouissance exclusive d'un balcon ou d'un patio il doit maintenir cet endroit déneigé et libre de tout encombrement.

18.4 Si l'alarme se déclenche vous devez **quitter immédiatement** le bâtiment et **aviser ensuite le 911.**

18.5 Le locataire est responsable du remplacement, de l'achat et de l'installation de la pile de son avertisseur de fumée. Tous les autres dispositifs de sécurité présents dans le logement sont inspectés annuellement par un technicien désigné par le locateur. **Le débranchement des équipements installés est interdit.**

18.6 Les locataires doivent nous aviser de tout changement quant à la mobilité des occupants ou tout changement demandant des mesures spéciales en cas d'évacuation.

18.7 L'Office organise chaque année un exercice d'évacuation en cas de sinistre, et ce, en collaboration avec le service de prévention des incendies.

18.8 Dans un souci de prévention, il est strictement interdit de faire des feux à ciel ouvert sur le terrain appartenant à l'Office.

## **19. Usage et inspection des logements**

19.1 Le locataire est tenu de maintenir le logement en bon état de propreté.

19.2 Toutes les demandes de réparation doivent être acheminées à l'Office au bureau durant les heures ouvrables, ou sur la ligne d'urgence dans le cas d'incident qui pourrait détériorer l'immeuble hors des heures ouvrables. Tout appel direct logé par un locataire à un professionnel pour réparation ou entretien mineur à son logement, lui sera facturé.

19.3 Les améliorations apportées au logement, par le locataire, ne sont aucunement monnayables comme avance de loyer et ne seront ni remboursé ni considéré d'aucunes façons. (ex : changement de couvre plancher, installation d'une toilette adaptée ou autres)

19.4 L'installation d'un lit d'eau n'est pas permis dans les logements.

19.5 Une fois l'an, le locateur fera une inspection physique des lieux loués. Il devra aviser le locataire de la date de cette inspection au moins 48h00 à l'avance. Le locateur se

réserve le droit d'émettre alors des recommandations sur l'entretien des lieux loués et d'exiger que le locataire s'y conforme. Toutes recommandations de cet ordre seront faites par écrit en indiquant un échéancier raisonnable de réalisation, une deuxième visite sera alors nécessaire. Il est de la responsabilité du locataire d'assumer les frais d'un service de nettoyage s'il ne peut effectuer la tâche lui-même.

## **20. Stationnement**

Tout locataire qui désire utiliser un espace de stationnement doit en faire la demande à l'Office et payer les frais supplémentaires prévus au bail. Le règlement sur l'usage des terrains de stationnement est présenté à l'**Annexe D** et fait partie intégrante du présent règlement.

## **21. Association des locataires**

21.1 L'Office reconnaît une association de locataires, représentant les locataires, élus démocratiquement selon les modalités prévues à cet effet.

21.2 Seules les associations de locataires reconnues ont le droit d'afficher sur les babillards prévus à cet effet. Il est strictement défendu à tout locataire de retirer ou d'afficher quoi que ce soit sans passer par l'association.

21.3 L'Office se doit de fournir un local de rangement pour les effets de l'association si disponible.

## **22. Salles communautaires**

22.1 Les salles communautaires sont la propriété de l'Office. Par contre la réservation de celle-ci est sous la gouverne de l'Association des locataires qui en fait la gestion en accord avec l'entente annuelle signée avec l'Office et approuvé par le conseil d'administration.

22.2 Toutes les activités doivent se dérouler dans le plus grand respect de la quiétude des autres locataires. Les salles doivent être exemptes de tout bruit à partir de 23 h (voir règlement 4) et être remises propres.

## **23. Politique Tolérance Zéro**

Le C.A. de l'Office a mis en place une politique de tolérance zéro face à l'intimidation, la violence ou les menaces qui est présenté en **Annexe E** et fait partie intégrante du présent règlement.

## **24. Respect du règlement d'immeuble et interprétation**

Tout locataire doit se conformer à ce règlement. Tout manquement sera suivi d'un avis écrit. Dans le cas d'une faute grave, une mise en demeure sera faite pour corriger la situation. S'il y a lieu, des démarches légales pourraient être entreprises pour faire respecter le règlement.

Si l'une des clauses du présent règlement d'immeuble ou de ses annexes s'avérait ou était jugée par un tribunal, nulle ou illégale, celle-ci serait réputée dissociée des autres clauses du présent règlement, et n'aurait pas pour effet d'invalider, ni en tout ni en partie, les dispositions restantes du règlement d'immeuble, ni d'y porter atteinte de toute autre façon.

Le fait qu'une partie n'ait pas insisté sur la pleine exécution de l'un ou l'autre des engagements contenus dans le présent règlement d'immeuble ou n'ait pas exercé l'un ou l'autre de ses droits à y conférés ne doit pas être considéré comme une renonciation à ce droit ou à la pleine exécution de cet engagement. Sauf dispositions à l'effet contraire, aucune renonciation par l'une ou l'autre des parties n'est effective à moins qu'elle ne soit établie par écrit. De plus, une telle renonciation sera de nature limitative et ne sera donc imputable qu'aux droits et circonstances expressément mentionnés dans ladite renonciation

## **25. Entrée en vigueur**

Adopté par le conseil d'administration le 5 mars 2020.

# Annexe A

## **Règlement sur la consommation de tabac et de cannabis**

### **1. Objectif du règlement.**

Le présent Annexe sur la consommation du tabac et du cannabis a pour objectif d'écartier les problèmes de santé engendrés par l'exposition à la fumée secondaire, la perte de jouissance des lieux pour les locataires non-fumeurs, l'augmentation des risques d'incendies, et des coûts liés à ces conséquences.

### **2. Définition**

**Tabac** : Tous les produits à base de feuilles de tabac tel que cigarette, cigare, cigarillo, qui peuvent être fumé et dont la fumée peut être inhalée ou qui peut être utilisés sous forme de liquide concentré dans une vapoteuse ou cigarette électronique.

**Cannabis** : Tous les produits à base de plant de cannabis qui peuvent **être fumé et dont la fumée peut être inhalée** ou qui peut être utilisé sous forme de liquide concentré dans une vapoteuse ou cigarette électronique.

**Loi sur le Tabac** : Désigne La **Loi concernant la lutte contre le tabagisme** qui est une loi québécoise qui réglemente l'usage du tabac dans les lieux publics au Québec. Elle a été adoptée en 1998 et a par la suite été profondément modifiée le 16 juin 2005 et le 26 novembre 2015. La loi spécifie qu'elle s'applique à toute forme de tabac, « qu'il soit traité ou non et quelles que soient sa forme et sa présentation » (art. 1.). En 2015, la cigarette électronique a été ajoutée à la loi.

**Lois sur le Cannabis** : Désigne La **Loi encadrant d'usage du cannabis** Le **cannabis au Québec** est régi par les mêmes lois que le cannabis au Canada, auxquelles s'ajoutent les restrictions supplémentaires prescrites par les lois provinciales. Elle a été adoptée en 2018, suite à l'entrée en vigueur de la loi fédérale et a par la suite été modifiée en novembre 2019.

### **3. Interdiction de fumer**

**3.1** Il est interdit de fumer ou vapoter dans toutes les salles communautaires et tous les espaces communs. À l'extérieur, seul l'action de fumer du tabac est toléré et ce, conformément à la loi sur le Tabac (9 mètres de l'immeuble).

**3.2** La consommation par inhalation et/ou la culture de cannabis sont interdites. Il sera strictement interdit de fumer du cannabis ou tout autre produit dérivé à

l'intérieur des logements. Le logement s'étend au balcon, il sera donc interdit d'y consommer du cannabis.

**3.3** Le locataire doit voir au respect du règlement et interdire, à toute personne de sa famille ou à toute autre personne à qui il donne accès à son logement, de fumer du cannabis dans les endroits interdits.

#### **4. Non-respect du Règlement**

Tout locataire qui contrevient au présent règlement se verra transmettre un avis écrit lui demandant de se conformer au règlement et de respecter l'interdiction. À défaut, l'Office pourra présenter une demande à la Régie du logement pour non-respect des conditions du bail et demander la résiliation et l'expulsion de tous les occupants.

## Annexe B

### **Règlement sur la peinture dans les logements**

Seules les surfaces déjà peintes dans le logement peuvent être repeintes.

Les appareils servant à la sécurité tel que stroboscope, détecteur de chaleur, avertisseur de fumée ne doivent pas être peints afin de ne pas affecter leur fonctionnement.

Les plinthe électriques, interrupteurs et prise électrique ne doivent pas être recouverts de peinture

L'Office autorise la couleur pâle sur les murs des logements sur demande écrite et approuvée. Un échantillon de couleur est demandé.

L'Office fournit la peinture blanche à tous les nouveaux locataires lors de la signature du bail.

## Annexe C

### **Règlement sur la garde et la possession d'animaux**

Certains animaux sont permis dans les immeubles de l'Office, toutefois, ils ne doivent, en aucun temps, troubler la jouissance normale des autres locataires ni causer quelque dommage que ce soit.

Le locataire peut garder un animal domestique en sa possession, s'il se conforme aux conditions suivantes :

1) Un seul animal, par logement, est permis.

a) Chat : Un seul chat domestique, vacciné et stérilisé est permis. La litière devra être changée régulièrement et disposée dans un sac de plastique fort et **non dans les toilettes**. Le locataire devra disposer de la litière directement dans les bacs ou conteneurs à déchet à l'extérieur.

b) Chien :

**I. Immeuble Aînés** : les chiens sont interdits. Aucun chien en visite ou en garde temporaire n'est permis.

**II. Immeuble Famille** : les chiens de moins de 50 lbs sont permis dans la mesure où aucune plainte ne sera formulée et que le locataire se conforme aux présents règlements ainsi qu'à la réglementation municipale et provinciale. Le locataire devra fournir un certificat attestant que l'animal a été stérilisé et vacciné. Vous devez sortir votre chien à l'extérieur pour ses besoins et ramasser les excréments. Il est défendu de le faire uriner sur du papier journal à l'intérieur du logement ainsi que sur les terrains gazonnés de l'Office (pensez à nos enfants). Si vous vous absentez, vous devez prévoir une personne pour s'en occuper.

c) Oiseaux : Les oiseaux de petite taille (exemple : serin, perruche, pinson, inséparable) au maximum deux (2) doivent être tenus en cage.

d) Poissons : Un seul aquarium pour des poissons est permis par logement (maximum trois gallons);

4) À l'arrivée de tout nouvel animal, sauf dans le cas des poissons, le locataire doit aviser l'Office et fournir la description de l'animal;

5) Le propriétaire de l'animal doit satisfaire à toutes les exigences provinciales ou municipales relatives à la vaccination, à l'obtention d'un permis ou licence, à l'hygiène, la répression du bruit et à l'élimination des déchets;

6) Les animaux devront toujours être tenus en laisse ou en cage lors de leur passage dans les aires communes (corridors, escaliers, entrées). Il est interdit de laisser tout animal circuler librement dans l'immeuble. Le locataire s'engage à garder son animal dans son logement, et ce, par respect pour les personnes allergiques ou ayant des craintes ;

**7)** S'il arrivait qu'un animal soit porteur de puces et que l'Office doive faire appel aux services d'un professionnel de l'extermination pour éviter l'infestation du logement ou de l'immeuble, les frais encourus seraient à la charge du locataire ayant la garde de l'animal;

**8)** Malgré les termes des dispositions apparaissant à l'article 1 du présent règlement, il est interdit de garder dans ou sur les lieux loués tout animal dont le comportement, les cris ou aboiements sont susceptibles de causer, tant à l'immeuble qu'aux lieux loués des dommages, d'en affecter la propreté ou la salubrité ou de nuire à la jouissance paisible des lieux des autres locataires de l'immeuble et ce, peu importe la taille ou la race de l'animal.

**9)** Les chiens dangereux sont interdits tel que prescrit par la loi provinciale;

**10)** Tous les dommages causés par un animal, dont un locataire à la garde, seront aux frais du locataire. Le locataire doit s'assurer que le personnel de l'Office peut entrer dans son logement sans danger en cas d'urgence. L'Office ne pourra être tenu responsable de la fuite d'un animal vers l'extérieur du logement.

**11)** Il est strictement interdit de nourrir les animaux sauvages tels que; rongeurs ou autres. Les oiseaux peuvent être nourris seulement avec mangeoire. Un maximum de deux mangeoires est permis, par logement.

**12)** En cas d'infraction aux règlements, il y aura d'abord un avertissement verbal. Si la situation se répète ou perdure, le 2<sup>e</sup> avertissement se fera par lettre enregistrée. Au 3<sup>e</sup> manquement, le locataire fautif devra se défaire de son animal ou le conseil prendra toutes les mesures jugées nécessaire pour faire respecter son règlement. Seules les plaintes écrites signées et datées seront acceptées.

## Annexe D

### **Contrat de location d'un stationnement**

#### **1.0 STATIONNEMENT**

L'usage d'un stationnement doit faire obligatoirement l'objet d'une location inscrite au bail en bonne et due forme et selon le tarif déterminé par l'Office.

1.1 Un emplacement de stationnement est loué prioritairement:

1. À un locataire possédant un permis de conduire valide par la Société d'Assurance Automobile du Québec **et** ayant un véhicule immatriculé à son nom et en bon état de marche. Cet emplacement est loué sur une base annuelle et **non** mensuelle ou saisonnière;
2. À un locataire ayant un deuxième véhicule immatriculé au nom d'un autre membre du ménage et en bon état de marche

Et ce, dans l'ordre où les demandes écrites sont faites, datées et signées.

Aucun stationnement n'est réservé pour les visiteurs. Si disponible, des places à cet effet seront identifiées dans le stationnement.

Aucun stationnement n'est réservé pour les locataires qui n'ont pas d'auto

1.2 Tout changement de véhicule en cours de bail doit être rapporté au bureau afin de s'assurer de la légitimité de l'espace utilisé.

1.3 Aucun échange ou sous-location n'est permis sans l'autorisation écrite de l'Office. Tout espace utilisé sans autorisation sera facturé rétroactivement au propriétaire ou au locataire ayant permis une telle utilisation.

1.4 Les véhicules de type récréatif tels que : roulottes, remorques, véhicules tout terrain, etc., les véhicules non immatriculés ou qui ne sont pas en état de fonctionnement de même que les camions qui excèdent la limite de l'espace déterminé d'un stationnement ne sont pas permis. Aucun remisage dans les stationnements.

1.5 Le véhicule doit être stationné entre les lignes prévues, sans empiéter sur l'espace voisin. Une question de bonne entente et de civisme.

1.6 Il est strictement défendu de stationner des véhicules dont l'huile coule ou d'y faire des réparations majeures. Tout dommage causé au pavage sera réparé aux frais de l'utilisateur désigné.

1.7 Il est strictement défendu de jouer dans les aires de stationnement.

1.8 Il est défendu de stationner dans les zones interdites par nos services ou par le Service d'incendie; tel que zone de cueillette d'ordures, voies de circulation, espaces gazonnés ou autres.

1.9 Tout véhicule stationné dans un endroit autre que celui qui lui est assigné pourra être remorqué aux frais du propriétaire du véhicule, sauf si entente avec l'Office.

1.10 Avisez vos visiteurs des emplacements réservés pour ceux-ci. S'il n'y a aucune place désignée dans le stationnement de l'Office, ils doivent se stationner dans la rue ou dans le stationnement municipal.

## **2.0 DÉNEIGEMENT**

2.1 Votre collaboration est requise pour permettre un bon déblaiement des aires de stationnement. Le déneigement se fait habituellement en deux étapes :

- 1) Ouverture des allées de circulation afin de vous permettre de sortir votre véhicule;
- 2) Déblaiement complet plus tard en journée.

2.2 Chaque propriétaire de véhicule doit se faire un devoir de déplacer son auto, afin de permettre le déblaiement et de faciliter le déplacement de la machinerie lourde. En cas d'impossibilité, voir à nettoyer la neige que l'entrepreneur n'a pu enlever à cause de votre véhicule.

2.3 S'il n'y a pas de collaboration de la part d'un locataire, **l'Office se réserve le droit de faire remorquer le véhicule aux frais du propriétaire.**

# Annexe E

## Politique pour contrer le harcèlement et l'intimidation

### 1. But :

Contribuer à éliminer les situations problématiques et les comportements inappropriés qui portent atteinte à la santé, à la sécurité et à l'intégrité des résidents.

### 2. Champs d'application

Tous les résidents, le personnel, la direction et les membres du conseil d'administration sont concernés et ont respectivement des responsabilités quant à l'application de la présente politique contre le harcèlement et l'intimidation.

### 3. Déclaration De Principes

À titre de membres du conseil d'administration et de la Direction de l'OMH Ste-Marie-Salomé nous devons assurer à tous, un environnement sain et sécuritaire, libre de toute forme d'abus, d'agression, de harcèlement, de violence et d'intimidation :

- ▶ Nous ne tolérons aucune situation qui porte atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale des résidents.
- ▶ Nous encourageons dans la résidence des rapports sains entre les personnes, fondés sur le civisme et le respect mutuel.
- ▶ Nous prêtons assistance à chaque personne victime de harcèlement et d'intimidation; nous encourageons celles-ci à déposer une plainte; nous en assurons le suivi; nous veillons à agir en cas de représailles.

### 4. Responsabilité de la gestion

Le conseil d'administration, de pair avec la direction, assurent l'application et le suivi de la politique par des mesures de prévention et d'intervention.

### 5. Définitions

#### Définitions tirées du dictionnaire de droit

**Harcèlement** : conduite vexatoire caractérisée par la répétition d'actes ou de paroles ou par des comportements qui sont intentionnellement offensants, méprisants ou hostiles à l'égard d'une ou de plusieurs personnes et qui entraînent des conséquences qui leur sont nuisibles.

**Harcèlement psychologique** : conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu néfaste.

**Intimidation** : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser. (Loi sur l'instruction publique, art.13 par.1.1)

**Ostraciser, définition:** exclure ou écarter du pouvoir une personne ou un groupe politique. Exclure d'un groupe quelconque. Synonyme : bannir, chasser, éliminer, excommunier, exiler.

## 6. Moyens de prévention

Les mesures de prévention visent à réduire le phénomène du harcèlement et de l'intimidation auprès des résidents. Ainsi, le conseil d'administration a mis en place :

- Encourager les comportements et les attitudes de respect et de civisme entre les résidents :
  - ✚ Rédiger les règlements de régie interne incluant un code d'éthique et de déontologie pour les membres du conseil d'administration
- Consulter les résidents pour analyser divers aspects sur le climat de la résidence: qualité du logement, de l'immeuble, le stationnement, la qualité de vie des locataires, le conseil d'administration et la direction, afin de déceler des situations d'insatisfactions, d'harcèlement ou d'intimidation qui pourraient nuire à la qualité de vie des résidents et les mesures ou actions préventives à mettre en place. (novembre 2014)
- Sensibiliser les membres du conseil d'administration sur la maltraitance. (2015)
- Faire connaître les ressources du milieu (organismes et institutions) aux résidents et établir des collaborations. (2015)
- Favoriser une vie communautaire par l'organisation d'activités sociales par l'association des locataires.

Le conseil d'administration veillera à:

Élaborer les facteurs de protection favorisant un bon climat :

- Rédiger le rapport final de la consultation, en faire l'analyse et remettre des recommandations.
- Élaborer la politique d'harcèlement et d'intimidation.
- Faire connaître la présente politique à tous (résidents, membres du personnel, membres du conseil administration) en l'intégrant au règlement d'immeuble (Annexe D). Les locataires ont trois (3) mois pour prendre connaissance du Règlement d'immeuble. En signant le bail le ou la locataire accepte et s'engage à respecter ce dit règlement.

Le conseil d'administration pourrait :

- Élaborer les facteurs de protection favorisant un bon climat :
  - ✚ Mettre de l'avant divers moyens ou activités de sensibilisation tels que : formation, atelier d'échange, etc.
  - ✚ Former les membres du conseil administration
  - ✚ Encourager l'aide entre les pairs
- Encourager les comportements et les attitudes de respect et de civisme entre les résidents :
  - ✚ Se doter d'un code de vie (civilité, cohérence, constance, conséquence)
  - ✚ Se doter d'une procédure pour les visiteurs.

## 7. Mesures d'intervention

### 7.1 Le signalement :

Un incident relié au harcèlement ou à l'intimidation peut être signalé à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- a) À toute personne en qui vous avez confiance et qui peut aider à faire les démarches
- b) À la direction ou un membre du conseil d'administration
- c) L'intervenant en soutien communautaire (à venir)
- d) À la police communautaire

Le conseil d'administration pourra consigner toute situation dès qu'il en est informé. Ainsi, en compilant les incidents liés à du harcèlement ou de l'intimidation, le conseil d'administration sera en mesure d'améliorer l'efficacité de la présente politique.

### 7.2 L'intervention :

Le conseil d'administration et la direction doivent contribuer à redresser les situations problématiques en matière de harcèlement ou d'intimidation qui sont portées à leur connaissance, en étant à l'écoute des résidents, en mettant fin à une conduite inacceptable et en imposant des mesures correctives lorsque nécessaire.

Le conseil d'administration et la direction traiteront les situations de harcèlement et d'intimidation avec impartialité. Selon la situation, le conseil d'administration veillera à :

- Renseigner les résidents sur leurs droits et leurs obligations.
- Accompagner (guider ou référer) sur demande, un résident dans toute démarche qu'il entreprend, y compris lorsqu'il désire porter une plainte.
- Assurer les mesures de protection de la victime (appel 9-1-1, appliquer la politique, dévoiler les situations de maltraitance).
- Rencontrer la personne ayant des comportements de harcèlement ou d'intimidation.
- Effectuer une analyse de l'événement et voir à l'application de mesures correctives (voir au point 9) à l'égard de l'auteur des faits constatés, s'il y a lieu.
- Proposer des solutions à la victime afin de lui assurer un milieu de vie sain et exempt de harcèlement et d'intimidation.

### 7.3 Le suivi :

Dans le cadre d'une intervention, un suivi est indispensable à une lutte efficace contre le harcèlement ou l'intimidation en résidence. Il passe par :

- La nécessité de maintenir le lien avec la victime lors de l'analyse de la plainte.
- La mise en place de mesures de communication selon la situation.
- La connaissance de la présente politique par tous les résidents et le respect de son application.

#### **7.4 La référence :**

Le conseil d'administration pourra référer toute personne victime de harcèlement ou d'intimidation vers une ressource appropriée, afin de bien répondre à sa situation.

Voir la liste des ressources d'aide en annexe.

### **8. Dépôt et processus de traitement de la plainte**

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être faite dans les 30 jours de l'événement ou des événements y donnant naissance et elle sera traitée conformément au processus de traitement de la plainte joint à la présente.

### **9. Mesures correctives**

Sera responsable de la présente politique la direction (ou autre personne désignée) et c'est lui qui, au besoin et après consultation, décidera de la ou des mesures correctives qui s'imposent, en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes.

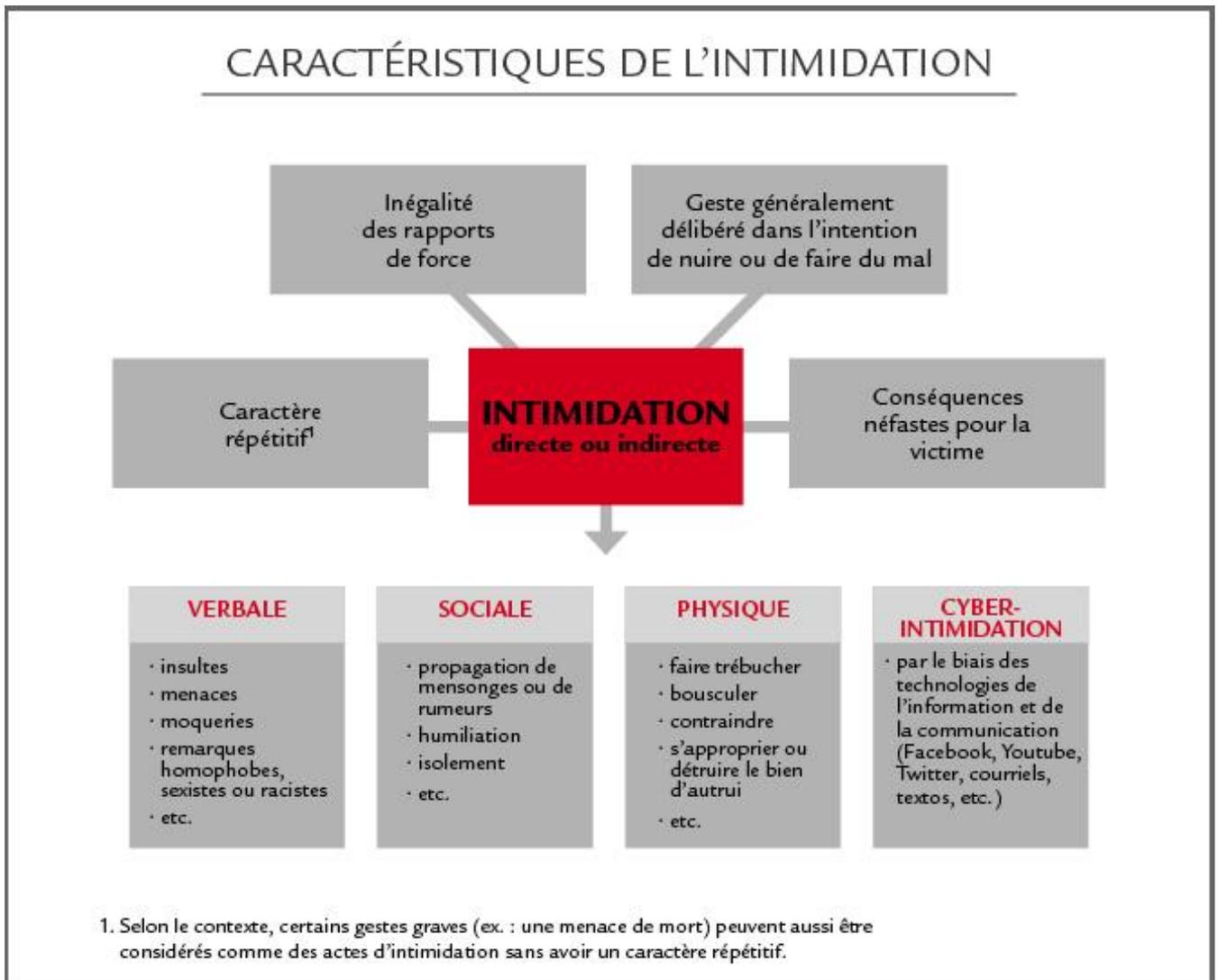
Ces mesures seraient :

- Demande d'excuses officielles;
- Réprimande verbale et/ou écrite;
- Référence auprès d'une personne ressource pour consultation ou médiation;
- Éviction ou toutes autres mesures discrétionnaires selon les lois en vigueur.

### **10. Mesures de soutien**

Services d'accompagnement et de soutien par la personne intervenante et/ou par entente avec des organismes aidants.

Figure 1



## Figure 2

Observations en matière d'intimidation et de harcèlement dans les résidences pour aînées.

	Les actions
<u>Exclusion :</u>	<u>Exclure quelqu'un :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ D'une table;</li> <li>○ D'une conversation (on parle ensemble...mêle toi de tes affaires);</li> <li>○ D'une activité (elle ne sera pas capable, on ne l'invite pas);</li> <li>○ Refuser d'intégrer une personne dans un groupe (c'est mon groupe de carte pas le sien);</li> <li>○ Avertir une personne qu'on ne veut pas la voir au bingo dans la soirée sinon...;</li> <li>○ Défendre à des personnes à s'asseoir près de telle personne.</li> </ul>
	• Nier sa présence (faire comme si elle n'était pas là.);
	• L'éloigner (marcher plus vite qu'elle et la semer);
	• Ne plus lui parler;
	• S'arrêter de parler quand une personne arrive et recommencer à parler quand elle repart;
	• Dire des faussetés ou médire au sujet d'une personne.
	• Affronter une personne à plusieurs (ex : dire ses 4 vérités à une personne quand on est en groupe);
	• Faire fâcher une personne : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Salle à manger : une personne s'assoit toujours à la même place. Quelques résidents se donnent le mot pour la devancer à chaque repas et la faire fâcher. On rit d'elle;</li> <li>○ Retarder toujours la même personne qui se rend au déjeuner ... pour la voir choquée...;</li> </ul>
	• Contrôler une salle communautaire et les gens ne peuvent plus y aller.
	<u>Empêcher une personne de parler :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empêcher une personne de s'exprimer (tu parles trop, tais toi, je ne veux plus t'entendre);</li> <li>• Interrompre constamment une personne;</li> <li>• Lui interdire de parler aux autres;</li> <li>• Interdire à mes amis de lui parler (parle pas à un telle);</li> </ul>

## Observations en matière d'intimidation et de harcèlement dans les résidences pour aînées. (suite)

<u>Dévaloriser et déconsidérer une personne :</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ridiculiser la personne (quelle soit présente ou pas);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'humilier; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ -Insulter, harceler, humilier, se moque des limitations physiques et intellectuelles d'une personne;</li> <li>○ Rire de quelqu'un; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De sa façon de s'habiller;</li> <li>▪ En riant de sa façon d'être (c'est une vieille fille, elle capote sur la religion, on ne peut pas lui parler de sexe).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déstabiliser la personne, se moquer de ses goûts, des ses choix politiques, de ses convictions. Faire des allusions désobligeantes;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'injurier;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répandre des rumeurs ou répandre la mauvaise nouvelle; (comme dans la parabole des trois passoirs de Socrate : si on ne peut vérifier la véracité, si l'info n'est pas utile, si c'est pour raconter quelque chose de négatif, mieux vaut se taire);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parler d'une personne quand elle n'est pas là;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dire à plusieurs personnes ce qui se passe dans la vie d'une autre personne (ou ce qu'on croit qu'il se passe dans sa vie) Non respect de la vie privé : faire la différence entre donner des nouvelles de quelqu'un et raconter sa vie aux autres;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porter un jugement parce qu'une personne ne reçoit pas de visite....ou en reçoit trop....ou parce qu'elle a beaucoup d'aide;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médire;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire du dénigrement;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La harceler sexuellement : (faire des allusions juste pour rire ou juste pour la mettre mal à l'aise);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prétendre qu'elle a des problèmes de santé (santé mental, Alzheimer, santé physique);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lui imposer une tâche humiliante (toujours lui demander des faire une tâche que nous ne voulons pas faire);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dénigrer devant les autres;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveiller constamment, essayer de toujours la prendre en défaut;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejeter toute opinion, la considérer comme sans aucune valeur. (Tu connais rien, t'es un gros petit rien!!!)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas considérer ses opinions (tu ne sais pas de quoi tu parles, tu connais rien, on sait bien t'est de la famille de ...t'est une Tremblay....);</li> </ul>	

Observations en matière d'intimidation et de harcèlement dans les résidences pour aînées. (suite)

<u>Discréditer le travail (ses activités ou sa participation à la vie de groupe)</u>	• Ne plus lui donner de tâches à réaliser;
	• Décourager le travail de quelqu'un;
	• Simuler des erreurs;
	• Lui faire porter le chapeau pour nos erreurs;
	• Faire en sorte qu'elle se trompe;
	• Faire en sorte qu'elle fait ne réussisse pas. (ça ne marchera pas).
<u>Nuire à une personne :</u>	• -Faire du bruit pour déranger la locataire qui demeure en dessous;
	• -Empêcher une personne de franchir un corridor en lui barrant la route alors qu'elle est attendue par un taxi.
	• Menacer la personne.
	• Se fier sur ce que les gens disent d'une personne au lieu de se faire sa propre idée;