

## OFFICE D'HABITATION HAUTE-YAMASKA-ROUVILLE

### LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

Le présent règlement d'immeuble fait partie intégrante du bail.

	Page		Page
1. Sanctions _____	1	15. Cannabis et Cigarettes _____	4
2. Paiement du loyer _____	1	16. Alcool _____	4
3. Renouvellement du bail _____	1	17. Sécurité _____	4
4. Ajout et Départ d'un occupant _____	1-2	18. Murs extérieurs, intérieurs et balcons _____	4-5
5. Fausse déclaration _____	2	19. Remise et cabanon _____	5
6. Obligation de fournir les documents _____	2	20. Installation d'une piscine et spa _____	5
7. Dommages et facturation _____	2	21. Appareil de cuisson extérieur _____	5
8. Utilisation des lieux à d'autres fins _____	2	22. Foyers et feux à ciel ouvert _____	5
9. Animaux _____	2	23. Climatiseur _____	5
10. Animaux sauvages _____	3	24. Matières dangereuses _____	6
11. Stationnement _____	3	25. Obligations du locataire _____	6
12. Déneigement _____	3	26. Bris, dommages, entretien et réparations _____	6
13. Ordures ménagères et récupération _____	3	27. Bruits et mauvais voisinage _____	7
14. Buanderies _____	4		

Le locataire sera responsable de voir au respect du présent règlement, par lui personnellement et par toutes personnes à qui il permettra l'accès à l'immeuble. Les enfants devront faire l'objet d'une surveillance parentale en tout temps. L'Office n'est pas responsable des bris, vol, vandalisme, etc., des biens appartenant aux locataires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des lieux loués. Il est fortement suggéré que chaque locataire souscrive à une assurance personnelle.

#### 1. Sanctions

Le non-respect du présent Règlement d'immeuble, lequel fait partie intégrante du bail, peut entraîner une procédure au Tribunal administratif du logement et, par conséquent, mener éventuellement à la résiliation de votre bail et à l'éviction de tous les occupants.

#### 2. Paiement du loyer

Selon l'article 1903 du Code civil du Québec, le loyer est dû le **1<sup>er</sup> de chaque mois**. Les loyers en retard entraînent des procédures en recouvrement au Tribunal administratif du logement et peuvent avoir comme conséquence, la perte de votre logement. De plus, le Code civil prévoit que les frais judiciaires pour le Tribunal administratif du logement en plus des frais de signification par l'huissier, seront facturés au locataire fautif. Des frais de 10\$ sont exigés au locataire lorsqu'un prélèvement ou un encaissement ne peut s'exécuter tel que prévu.

#### 3. Renouvellement du bail

Chaque année, le locataire a l'obligation de fournir les revenus annuels ou la preuve de fréquentation scolaire à temps plein de tous les membres de son ménage âgés de 18 ans et plus (feuilles T4, relevé 1, relevé 5, etc. et avis de cotisation du Québec) pour le renouvellement de son bail. Les documents doivent être fournis dans les délais demandés.

#### 4. Ajout et départ d'un occupant

- 4.1. Il est obligatoire d'aviser l'Office de tous changements dans la composition du ménage.
- 4.2. Seules les personnes dont le nom est inscrit au bail sont autorisées à habiter le logement.
- 4.3. Lorsqu'il y a plus d'un signataire au bail, ces personnes sont solidairement responsables des obligations du bail et de son renouvellement, incluant le paiement du loyer.
- 4.4. **AVANT L'AJOUT d'un occupant**, le locataire a l'obligation de compléter le formulaire « Déclaration d'ajout d'occupant » et de fournir tous documents demandés afin de valider l'admissibilité de cette personne. Un locataire qui ajoute une personne à son bail est tenu d'informer l'Office dans un délai de 30 jours de l'arrivée du nouvel occupant.
- 4.5. Une personne étrangère qui n'est pas un conjoint ou un membre de la famille immédiate n'est pas admissible selon les critères de la SHQ.

Initiales du locataire : \_\_\_\_\_

- 4.6. Le locataire ne peut ajouter à la 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 suite à un jugement du Tribunal administratif du logement soit terminée. (Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, article 16).
- 4.7. **En cas de départ d'un occupant**, le locataire a l'obligation de compléter le formulaire « Demande de réduction de loyer » et de fournir tous documents demandés afin de confirmer le départ d'un occupant.

## 5. Fausse déclaration

Une fausse déclaration est une déclaration mensongère qui survient lorsqu'une personne fournit des renseignements inexacts ou omet d'informer l'Office de tout changement pouvant avoir des impacts sur le calcul de son loyer (revenus, situation conjugale, composition de son ménage, dette avec un autre office, dossier au Tribunal administratif du logement, etc.), incluant les informations fournies dans le formulaire « Demande de logement ». Une fausse déclaration peut mener votre dossier au Tribunal administratif du logement pour résiliation de votre bail et éviction.

## 6. Obligation de fournir les documents demandés

Il est obligatoire de fournir tous documents requis par l'Office dans les délais demandés (preuve de revenus du locataire et de tous ses occupants, baux, modifications au ménage, etc.) à défaut, ce refus sera considéré comme une non-déclaration d'informations et l'Office pourra inscrire le dossier au Tribunal administratif du logement.

## 7. Dommages et facturation

Il est entendu que si le locataire, sa famille ou ses visiteurs causent des dommages au logement ou à la propriété de l'Office, le locataire sera tenu responsable et devra payer les frais de remplacement ou de réparation. Tout problème ou bris causé par des biens appartenant au locataire sera facturé (exemple: laveuse qui coule, etc.). Pour les réparations qui ne découlent pas d'un usage normal des lieux et pour les problèmes qui relèvent de la responsabilité du locataire (toilette bouchée par un jouet ou autre, clé perdue, etc.), celui-ci devra en assumer les frais suivant la tarification en vigueur.

## 8. Utilisation des lieux à d'autres fins

Le locataire ne peut en aucun cas louer, prêter ou céder son logement à court ou à long terme. Il ne peut changer la vocation du logement : aucunes activités commerciales de quelque nature que ce soit (RBNN, tattoo, coiffure, garde d'enfants, etc.), n'est autorisées. Le locataire fautif verra son dossier transmis au Tribunal administratif du logement pour résiliation de son bail.

## 9. Animaux

Le présent Règlement régit la garde ou la présence d'animaux dans les lieux loués, les aires communes et sur les propriétés que l'Office administre.

### 9.1. Seuls les animaux ci-après, sont permis (selon le secteur où vous habitez) :

Ange-Gardien, Marieville, Saint-Césaire, Saint-Paul-D'Abbotsford, Ste-Angèle-de-Monnoir, Waterloo,	Un (1) chat par logement, les oiseaux en cage (sauf la famille des perroquets) et les poissons.
Granby	Les oiseaux en cage (sauf la famille des perroquets) et les poissons.

**Aucuns chiens, rongeurs, animaux exotiques, reptiles ou autres que ceux autorisés au présent Règlement d'immeuble, incluant la garde temporaire d'un animal, ne sera toléré.**

### 9.2. Obligations du locataire possédant un animal

- Le propriétaire de l'animal doit satisfaire à toutes les exigences municipales selon les règlements visant la garde des animaux des municipalités respectives, relatives à l'obtention de licence ou permis, à l'hygiène et à la répression du bruit ainsi qu'à l'élimination des déchets;
- Les animaux ne devront jamais être laissés en liberté et leur présence est interdite en tout temps dans les aires communes telles que les corridors, escaliers, buanderies ainsi que sur les terrains de l'Office;
- Le locataire est responsable des bris et dommages causés par son animal. Tous les dommages causés seront réparés aux frais du locataire;
- Puces** : Le propriétaire d'un chat, devra rembourser les frais encourus pour le traitement des puces qui sera effectué par l'exterminateur.

Il est interdit pour un visiteur d'être accompagné d'un ou de plusieurs animaux (chats, chiens, etc.).

Si un locataire contrevient aux présentes clauses, une plainte sera acheminée à la Société protectrice des animaux (SPA) et à la municipalité concernée afin de faire respecter la réglementation municipale. De plus, l'Office inscrira le dossier du ou des fautifs au Tribunal administratif du logement pour non-respect du Règlement.

Initiales du locataire : \_\_\_\_\_

## 10. Animaux sauvages

Il est interdit de nourrir, garder ou autrement attirer des oiseaux, écureuils, suisses, mouffettes ou tout autre animal vivant en liberté sur les espaces appartenant à l'Office. De plus, il est interdit d'installer des mangeoires à oiseaux sur les balcons ou tout autre endroit sur les terrains de l'Office.

## 11. Stationnement

Un emplacement de stationnement ne peut être loué qu'aux locataires propriétaires d'un véhicule. Si la situation le permet, l'Office fera en sorte qu'au moins un véhicule par logement puisse avoir un stationnement. Le locataire doit fournir annuellement son certificat d'immatriculation à son nom et en vigueur. **Tout changement de véhicule en cours de bail doit être signalé à nos bureaux.**

- 11.1. Chaque année l'Office remettra au locataire qui a un espace de stationnement, une vignette correspondante à son espace réservé. Cette vignette doit être installée à l'endroit prévu par l'Office.
- 11.2. L'usage d'un stationnement doit obligatoirement faire l'objet d'une location inscrite au bail. **L'Office n'est pas responsable des contraventions émises par la Sécurité publique.**
- 11.3. Le détenteur de vignette doit utiliser l'espace de stationnement qui lui est réservé et dont le numéro apparaît sur sa vignette. Le véhicule doit être stationné entre les lignes prévues, sans empiéter sur l'espace voisin. L'Office se réserve également le droit, au besoin, de modifier l'emplacement réservé.
- 11.4. Un deuxième stationnement peut être enlevé en tout temps. Aucun échange n'est permis sans l'autorisation de l'Office. Aucune sous-location n'est permise.
- 11.5. **Remorquage.** Tout véhicule stationné dans l'une des zones suivantes peut être remorqué sans préavis et aux frais du propriétaire du véhicule:
  - a) Zone de cueillette d'ordures;
  - b) Zone réservée aux véhicules en cas d'incendie ou une autre urgence;
  - c) Voies de circulation;
  - d) Espace gazonné, cour avant et arrière et allées piétonnières;
  - e) Véhicule sans vignette, stationné dans un espace réservé;
  - f) Véhicule dont la vignette n'est plus valide;
  - g) Espace réservé aux employés de l'Office.
- 11.6. Aucun véhicule récréatif, remorque, roulotte, ou autre n'est toléré sur les gazons avant, cours arrière, stationnements et les allées piétonnières.
- 11.7. Les réparations de véhicules motorisés ou d'autres équipements ne sont pas permis sur les aires de stationnement ni en tout autre endroit sur les terrains ainsi qu'à l'intérieur des logements et immeubles de l'Office.
- 11.8. Tout véhicule stationné sur l'un des espaces gérés par l'Office doit être en bon état de fonctionnement, dûment immatriculé au nom du locataire et capable de rouler. Aucun remisage sur les stationnements (véhicule non immatriculé, remorque, roulotte, bateau, chaloupe, canot, etc.) n'est permis.
- 11.9. Le locataire doit s'assurer que ses visiteurs utilisent les espaces de stationnement pour visiteur, à défaut de quoi les véhicules pourraient être remorqué aux frais de son propriétaire. En cas d'indisponibilité d'espace pour visiteur, celui-ci doit se stationner dans la rue.
- 11.10. Pour les propriétaires d'un quadriporteur ou triporteur, selon la disponibilité, un espace intérieur de stationnement pourrait être attribué. Des frais mensuels vous seront facturés. La priorité sera octroyée aux locataires qui présenteront une prescription médicale prouvant la nécessité d'un tel véhicule. Il est strictement interdit d'entrer un quadriporteur/triporteur dans les logements, les ascenseurs ou même de circuler dans les aires communes.

**En cas de non-respect des présentes clauses de stationnement, l'Office se réserve le droit, après un avis écrit, de reprendre possession des espaces de stationnement attribués et ce sans aucun remboursement.**

## 12. Déneigement

Le déneigement des stationnements ainsi que des entrées et des sorties des immeubles est effectué par l'Office. Le locataire est responsable de déneiger sa voiture et de la déplacer dans la rue lors du déneigement. S'il n'y a pas de collaboration de la part d'un locataire, l'Office se réserve le droit de faire remorquer le véhicule aux frais de son propriétaire. Nous demandons de collaborer et d'agir avec courtoisie. Le locataire doit déneiger son balcon ou son patio.

## 13. Ordures ménagères et récupération

Tous les déchets doivent être déposés dans des sacs en plastique résistants et hermétiquement fermés avant d'être placés à l'intérieur des conteneurs à déchets. Il est interdit de laisser les déchets sur les balcons, dans les aires communes, les stationnements et à proximité des conteneurs. Les gros rebuts doivent être disposés conformément aux directives municipales. Ils ne doivent pas être placés dans ou à proximité des conteneurs.

**Initiales du locataire : \_\_\_\_\_**

#### 14. Buanderies

Seuls les locataires sont autorisés à utiliser les buanderies entre 8h à 21h. L'utilisation de laveuse ou sècheuse (compacte, mini ou régulière) dans un logement où il n'y a pas d'entrée laveuse/sècheuse est interdite.

#### 15. Cannabis et Cigarettes

15.1. **Aucune vente de drogue ou autres stupéfiants ne sera tolérée, sous peine de poursuites judiciaires.**

15.2. La production de plant(s) de cannabis est interdite en tout temps.

15.3. Il est interdit de fumer du cannabis ainsi que tous ses dérivés (pot, hash, huile, etc.) dans les immeubles appartenant à l'Office, incluant les logements, balcons, aires communes et terrains et ce, même si vous avez une prescription médicale.

15.4. La cigarette et cigarette électronique sont autorisées **seulement** dans les logements.

#### 16. Alcool

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les aires communes intérieures et extérieures: balançoires, salles communautaires, corridors, escaliers, buanderies, etc.

#### 17. Sécurité

17.1. **Remisage** : Il est interdit de remiser ou entreposer des boîtes, meubles, bicyclettes, poussettes, jouets, ferraille, fauteuil roulant, triporteur, quadriporteur ou tout autre objet, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur des immeubles, dans les cours avant et arrière des lieux loués ou dans les aires communes (ex : salles communautaires, corridors, escaliers, etc.). Tout objet laissé dans les espaces communs pourra être retiré par l'Office, sans avis, aux frais du locataire fautif.

17.2. **Équipement de détection de fumée** : Le locataire doit aviser l'Office de toute défectuosité du système de détection de fumée. Le débranchement des équipements installés est interdit, de même que toute modification pouvant empêcher leur bon fonctionnement. Il est strictement interdit de peindre les détecteurs de fumée. L'achat et le remplacement des piles des détecteurs de fumée sont la responsabilité du locataire. Un spécialiste passera chez vous une fois par année afin de vérifier l'état de votre détecteur de fumée.

17.3. **Entretien des équipements** : Il est obligatoire de laisser un espace complètement libre (1,50m/5pi) de tout objet devant le panneau d'entrée électrique, la fournaise, le réservoir à l'huile et le chauffe-eau, pour des raisons de sécurité et d'entretien de ces équipements.

17.4. **Encombrement** : Dans les logements, le libre accès aux sorties d'urgence (porte patio, fenêtres) doit être accessible en tout temps. Les plinthes électriques doivent être dégagées de tout objet.

17.5. 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 de la Ville et qu'une amende est émise à l'Office, cette amende sera facturée au locataire.

17.6. **Exercice d'évacuation** : L'Office demande aux locataires de participer à tous les exercices d'évacuation. Ceci permet à l'Office de mesurer la capacité des locataires à évacuer dans un temps adapté à la nature de l'urgence.

17.7. **Chauffage** : Par mesure de sécurité, les chauffages d'appoints sont interdits dans tous les logements et aires communes des immeubles gérés par l'Office, incluant les foyer électrique, chauffe-électrique, etc.

17.8. **Sapins** : Il est strictement défendu d'installer des sapins de Noël naturels dans les logements.

17.9. **Portes** : Les portes des immeubles doivent demeurer fermées et barrées en tout temps. Il est important de tenir les portes coupe-feu fermées. Aucun objet ne doit être placé afin de contourner le bon fonctionnement des portes.

17.10. En aucun temps, un locataire ne doit ouvrir à un étranger que ce soit à la porte d'entrée principale de l'immeuble ou aux portes secondaires. Avant d'ouvrir, assurez-vous que c'est quelqu'un que vous attendez.

**Il en va de la sécurité de tous !**

#### 18. Murs extérieurs, intérieurs et balcons

18.1. L'application de peinture sur les murs extérieurs incluant les parois et les planchers des balcons ainsi que l'installation permanente d'un revêtement (tapis, tapis gazon, etc.) sont interdits.

18.2. Il est interdit d'effectuer toute modification à l'intérieur du logement incluant le sous-sol (ex : enlever ou ajouter un mur, percer les murs pour y encastrer des appareils ou objets de toutes sortes).

18.3. Il est interdit de modifier les conduits électriques et de plomberie.

18.4. Il est strictement interdit de changer une serrure, les combinaisons d'une serrure, d'installer une serrure supplémentaire, une chaîne de sûreté et un système d'alarme. L'Office se réserve le droit de remettre une serrure lui appartenant, aux frais du locataires.

18.5. Les tuiles préencollées, pré-lart et céramique sont interdits sur les planchers des lieux loués de manière temporaire ou permanente.

**Initiales du locataire : \_\_\_\_\_**

18.6. **Balcons** : 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. Seuls les séchoirs à linges portatifs (rack à linge) sont permis sur les balcons;
- Interdiction d'installer des antennes de télévision (coupoles), antennes CB, etc., cette interdiction va pour les espaces privés et communs.

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. 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. 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.

## 19. Remise et cabanon

L'Office n'est pas responsable des feux, vols, bris et vandalismes des effets personnels des locataires entreposés dans les remises et cabanons intérieurs et extérieurs. Vous êtes responsable de votre cabanon, vous ne pouvez pas le louer, le prêter, l'échanger, le céder ou le transférer. Dans les « cabanons à vélos », seuls les vélos et bicyclettes sont autorisés pour entreposage. Toutes les bicyclettes hors d'usage, en morceaux ou sans vignette fournie par l'Office, seront ramassées une fois l'an par nos hommes de maintenance afin de libérer l'espace restreint de nos cabanons à vélos. Il est de votre responsabilité de vous procurer votre vignette autocollante auprès de l'Office.

## 20. Installation d'une piscine et spa

Il est interdit d'installer une piscine sur les terrains de l'Office. L'installation d'un spa autant à l'intérieur qu'à l'extérieur est interdite. Exceptionnellement, lors de chaleur accablante, seul l'utilisation extérieure d'une piscine en plastique (pataugeoire pour bébé) sera tolérée.

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

**Si le présent article n'est pas respecté, l'Office se réserve le droit de se départir de la piscine, sans préavis.** 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.

## 21. Appareil de cuisson extérieur

Seul le barbecue au gaz propane ou électrique est autorisé sur les balcons des immeubles. Les barbecues aux briquettes de charbons et tout type de fumoirs sont interdits en tout temps. Il est strictement défendu de garder ou de remiser à l'intérieur du logement ou espace de rangement intérieur, une bonbonne de gaz propane. Il est interdit d'utiliser un poêle de type BBQ à l'intérieur des logements.

## 22. Foyers et feux à ciel ouvert

Aucuns feux à ciel ouvert ou foyer extérieurs (au bois, propane ou autre) n'est permis sur les terrains de l'Office.

## 23. Climatiseurs

L'Office permet l'installation de climatiseurs aux fenêtres à condition de respecter les normes en vigueur et moyennant un coût supplémentaire annuel (selon le tarif en vigueur) :

- a) Le locataire se doit d'aviser l'Office de son intention d'installer un climatiseur;
- b) Les climatiseurs sont autorisés du 1<sup>er</sup> mai au 15 octobre de chaque année;
- c) Le climatiseur devra être convenablement installé dans une fenêtre, conformément aux règles de sécurité et approuvé par l'Office, de façon à ne pas endommager les cadrages de fenêtres ou causer des infiltrations d'eau. L'ouverture autour du climatiseur doit être fermée par un plexiglass (aucuns cartons, contreplaqué (plywood), bois, sacs ou vinyle ne sera toléré);
- d) Les climatiseurs muraux et thermopompes sont interdits;
- e) L'installation du climatiseur est de la responsabilité du locataire, aucune installation ne sera faite par l'Office.
- f) **Un coût de 60\$ est imputable annuellement, repartit sur 12 mois, soit 5\$ par mois pour chaque climatiseur installé.** Ce montant est déterminé par la Société d'habitation du Québec (SHQ) et peut être ajusté en fonction des directives émises par la SHQ.

Initiales du locataire : \_\_\_\_\_

## 24. Matières dangereuses

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

## 25. Obligations du locataire

- 25.1. **Habillage des fenêtres** : Le locataire s'engage à garnir de rideaux ou de stores dans les 3 mois suivant l'occupation du logement toutes les fenêtres et porte-patio du logement. Les draps, drapeaux, etc. ne seront pas tolérés.
- 25.2. **Insectes** : Le locataire s'engage à aviser l'Office dès qu'il constate la présence d'insectes nuisibles. Le locataire doit en capturer un pour identification. Le choix de l'exterminateur revient à l'Office en tout temps. L'Office ne remboursera aucun frais encourus par le locataire. Le locataire s'engage à faire les préparatifs nécessaires avant, pendant et après l'extermination sans quoi il sera tenu responsable et devra assumer les frais reliés aux traitements supplémentaires.
- 25.3. La porte d'entrée du logement doit rester fermée en tout temps, afin de respecter l'intimité de tous et pour éviter la propagation des odeurs (cuisson, etc.).
- 25.4. 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 de la Ville et qu'une amende est émise à l'Office, cette amende sera facturée au locataire et une demande sera introduite au Tribunal administratif du logement.

## 26. Bris, dommages, entretien et réparations

- 26.1. Le locataire devra s'assurer du bon état des moustiquaires lors de la prise de possession de son appartement et sera, par la suite responsable des bris de l'un ou l'autre de ces moustiquaires.
- 26.2. Il est de la responsabilité du locataire de changer ou remplacer à ses frais : la batterie des détecteurs de fumée, le siège de toilette, le filtre de la hotte de cuisinière, les bouchons (évier, bain et lavabo) les globes/boules de luminaire électrique, fluorescent et plafonniers ainsi que tout objet brisé ne relevant pas d'une usure normale.
- 26.3. Le locataire maintiendra en bon état de fonctionnement les tuyaux d'eau, la baignoire, les éviers, les appareils de plomberie du logement. Le locataire sera tenu responsable et facturé si un objet bouche les tuyaux et nécessite l'intervention de l'équipe de la maintenance.
- 26.4. Le locataire doit collaborer avec l'Office à l'entretien des lieux loués. Il doit faire rapport à l'administration, sans délai, de tous bris, dommages ou réparations nécessaires pouvant survenir dans le logement et les aires communes de l'immeuble.
- 26.5. Il est de la responsabilité du locataire de nettoyer lors de dégâts d'eau. Vous devez fermer toutes les fenêtres de votre logement lorsque la température l'exige (pluie, neige, froid) pour éviter la condensation ou l'accumulation d'eau qui pourrait mener à de la moisissure.
- 26.6. Le locataire, les occupants ainsi que leurs visiteurs doivent respecter l'environnement et ne causer aucun bris, vandalisme, graffiti à l'immeuble et à ses installations (lampadaires, clôtures, arbres, etc.). À défaut, le locataire sera tenu responsable et devra rembourser les dommages.
- 26.7. Un montant de 85\$ sera facturé à tout locataire pour qui un appel de service est logé en dehors des heures normales de travail, dû à un oubli, une perte de clés, pour une réparation non urgente ou qui ne découlent pas d'un usage normal (toilette bouchée par un jouet ou autre, etc.) Après trois (3) appels en dehors des heures de bureau pour le même locataire avec les mêmes motifs, l'Office se réserve le droit de ne plus se déplacer pour ce locataire. Pour les appels de service logés dans les heures d'ouvertures du bureau des frais peuvent être exigibles selon le cas.
- 26.8. L'installation de lits d'eau est interdite.
- 26.9. L'Office s'engage à fournir aux 5 ans, aux locataires qui désirent peindre leur logement, l'équivalent d'un (1) gallon de peinture blanche par pièce du logement. Il est interdit de peindre les murs d'une autre couleur que celles de la première teinte pâle d'une palette de couleur. La teinte de la peinture est aux frais du locataire. Il est interdit de peindre les murs de couleurs foncées et/ou avec de la peinture à l'huile. Il est interdit d'installer de la tapisserie. Le locataire devra remettre le logement à son état initial, à ses frais.

Initiales du locataire : \_\_\_\_\_

## 27. Bruits et mauvais voisinage

- 27.1. Le locataire, ainsi que les personnes à qui il permet l'accès à son logement, s'engage à ne causer aucun bruit excessif ou aucun désordre, tel que menaces, intimidation, manque de respect envers d'autres personnes et manque de civisme, de nature à troubler la jouissance paisible des lieux loués. Cet engagement s'applique autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de son logement ainsi que dans les espaces communs intérieurs et extérieurs. Aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée. Dans l'éventualité où un locataire troublerait la jouissance paisible des autres locataires, des procédures judiciaires seront entreprises.
- 27.2. Il est strictement défendu de jouer dans les corridors, cages d'escaliers et entrées. Aucun patin, planche à roulettes, vélos, course et jeu n'est permis dans les aires communes de l'immeuble et dans le stationnement. Toute flânerie est interdite dans les espaces communs intérieurs et extérieurs des immeubles administrés par l'Office.
- 27.3. Pour une vie saine en communauté, le bruit entre 7h00 et 22h00 ne doit pas dépasser le raisonnable. La circulation dans un immeuble et les bruits réguliers de la vie quotidienne dans le logement sont tout à fait normaux, le locataire doit faire preuve de tolérance et de respect.
- 27.4. **Tranquillité** : Le locataire s'engage à ne poser aucun acte et ne causer aucun désordre de nature à troubler la jouissance paisible des lieux loués : le va-et-vient, les attroupements, le vacarme, les cris et la musique forte nuisent à la tranquillité des voisins et au bon voisinage et ne sont jamais permis, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du logement, incluant les balcons, ainsi que dans les aires communes.
- 27.5. En tout temps, les membres du ménage ainsi que leurs visiteurs doivent faire preuve de civisme, ce qui signifie le respect de la collectivité dans laquelle ils vivent.
- 27.6. Comme le stipule l'article 1860 du Code civil du Québec « 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».
- 27.7. **Caméra** : L'installation de caméra n'est pas permise à l'extérieur de votre logement, il est strictement interdit de filmer les aires communes, les stationnements et les voisins. Il est seulement permis de filmer l'intérieur de votre logement.
- 27.8. Il est strictement interdit d'effectuer des travaux de construction, de menuiserie ou de bricolage dans le logement, le balcon et autour de l'immeuble. L'usage d'outils et d'équipements de menuiserie (marteau, scie, sableuse etc.) est interdit.

---

# OFFICE D'HABITATION HAUTE-YAMASKA-ROUVILLE

## LE RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

Le locataire reconnaît avoir lu, pris connaissance et compris le présent Règlement d'immeuble de l'OHHYR et s'engage à le respecter.

\_\_\_\_\_  
Nom, Prénom

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom, Prénom

\_\_\_\_\_  
Signature du locataire

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom, Prénom

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de  
l'OHHYR

Date : \_\_\_\_\_