



Règlement d'immeuble

Table des matières

1. Paiement du loyer	3
2. Perte et assurance	4
3. Mobilité	4
4. À l'intérieur de votre logement	4
5. Les airs communs du bâtiment	9
6. Extérieur du bâtiment	11
Annexe A	14
Annexe B	17

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des Règlements faisant partie intégrante du bail. Le règlement porte sur les règles relatives à la jouissance des lieux, à l'entretien des logements et des parties communes. Il vise également à assurer la tranquillité et la sécurité dans les lieux, de même que leur maintien en bon état. La jouissance paisible des lieux est une priorité pour l'OH Lanaudière Nord.

En cas de manquements au Règlement, il y aura d'abord un avertissement verbal. Si la situation se répète ou perdure, le 2^e avertissement se fera par lettre enregistrée. Au 3^e manquement, l'OH Lanaudière Nord prendra toutes les mesures jugées nécessaire pour faire respecter son règlement, incluant un recours au Tribunal administratif du logement.

Seules les plaintes écrites signées et datées seront acceptées.

Administratif

1. Paiement du loyer

1.1 Modes de paiement :

Le loyer sera payable à l'Office, situé au 2130, route 125, Sainte-Julienne, soit par paiement préautorisé, virement bancaire, chèque ou en argent comptant, tel qu'inscrit au bail, le 1^{er} 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 au Tribunal administratif du logement. Tous les frais découlant d'un chèque sans provision seront à la charge du locataire.

1.2 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. Chaque co-locataire est donc tenu solidairement responsable pour le paiement total et intégral du loyer sans autres formalités de la part de l'organisme.

2. Perte et assurance :

2.1 Responsabilité :

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 Assurance HLM :

Il est fortement recommandé aux locataires du programme HLM de détenir une police d'assurance responsabilité d'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'OH le nom de la compagnie d'assurances, le numéro de la police et la date d'expiration.

2.3 Assurance Cœur du village :

Il est obligatoire pour les locataires du Cœur du Village de détenir une police d'assurance responsabilité d'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'OH, chaque année, une copie de la preuve d'assurance indiquant le nom de la compagnie d'assurances, le numéro de la police et la date d'expiration.

3. Mobilité :

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

4. À l'intérieur de votre logement

4.1 Réparation, modification, entretien

4.1.1 Modification du logement :

Le locataire ne doit effectuer aucun travail susceptible d'endommager ou de modifier l'apparence intérieur ou extérieure du dit 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. 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.

4.1.2 Plancher :

Aucun clou, colle ou agrafe ne servira à la pose de tapis, carpepe ou autre couvre plancher. La pose de tuiles préencollées, de céramique ainsi que la peinture sont interdites sur les planchers des lieux loués.

4.1.3 Réparation :

Le locataire est tenu de maintenir le logement en bon état de propreté. 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. Les améliorations apportées au logement, par le locataire, ne sont aucunement monnayables comme avance de loyer et ne seront ni remboursé ni considéré d'aucune façon. (ex : changement de couvre plancher, installation d'une toilette adaptée ou autres). L'installation d'un lit d'eau n'est pas permise dans les logements.

Pour les réparations qui ne découlent pas d'un usage normal des lieux et pour les problèmes qui relèvent de votre responsabilité (ex. : toilette bouchée, clé perdue, insalubrité, accumulation excessive d'objets, etc.) vous devez en assumer les frais suivant la politique en vigueur de l'Office.

4.1.4 Inspection :

Une fois l'an, le locateur fera une inspection physique des lieux loués (entretien préventif). Il devra aviser le locataire de la date de cette

inspection au moins 48h 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.

4.1.5 Serrure :

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

4.1.6 Avertisseur de fumée :

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.

4.2 Bruit

Le locataire, ainsi que les gens à qui il permet l'accès à son logement, s'engage 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. 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 de bain, la hotte de cuisine et/ou le climatiseur inutilement. **Ces règles sont particulièrement en vigueur entre 22h00 et 7h00.**

4.3 Électro ménager

4.3.1 Lave-vaisselle :

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

4.3.2 Laveuse/ sècheuse :

L'utilisation d'une laveuse et/ou d'une sècheuse (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.

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

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. Les locataires doivent utiliser les machines pour leur linge seulement. Il est interdit de laver des douillettes et des tapis (ou tout autre gros morceau).

Nous demandons de respecter l'horaire prescrit de 8 :00 à 20:00 heures.

4.4 Climatiseur :

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. Il est prévu au bail un supplément de 5.00 \$ par mois pour chaque climatiseur. Une déclaration obligatoire doit être faite, l'installation, préalablement autorisée, de celui-ci devra être faite sous la supervision du personnel de l'Office. 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.

4.5 Entreposage :

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 (pneu été hivers, bonbonnes de gaz propane, moteurs ou équipements alimentés à l'essence, bidons d'essence, munitions ou autres).

4.6 Balcon :

4.6.1 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. Cependant, 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 subies par les locataires.

4.6.2 Auvent/ toile :

Il est strictement interdit de suspendre aux fenêtres et/ou au balcon du logement tout objet pouvant nuire à l'apparence de l'immeuble sans autorisation préalable de l'Office. L'installation d'auvents ou de toiles attachées de quelque façon que ce soit à l'édifice est interdite. Les parasols sont autorisés dans le cas où celui-ci est fixé solidement. Celui-ci ne doit pas être laissé sans surveillance lorsqu'il est ouvert.

4.6.3 Décoration de Noël :

Les décorations de Noël sont permises à l'extérieur sur le balcon. Elles peuvent être installées à partir du 21 novembre et doivent obligatoirement être enlevées au plus tard le 15 février suivant. En aucun cas les décorations ne doivent endommager ou perforer les composantes de l'immeuble. Les décorations extérieures lumineuses devront être éteintes à partir de 23 h.

4.7 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 autorisée sur les balcons des édifices, en conformité avec les règlements municipaux. * droit acquis pour ceux qui en ont 1 en date du 1er janvier 2025.

4.8 VISITEURS :

4.8.1 Règlement d'immeuble :

Le locataire est responsable de ses visiteurs et ces derniers ont l'obligation de respecter le présent règlement afin d'assurer la sérénité des autres résidents.

4.8.2 Dommage :

Il est entendu que si le locataire, sa famille ou des visiteurs causent des dommages au logement ou à la propriété du locateur, il en sera tenu responsable et devra payer les frais de remplacement ou de réparation. Tout problème ou bris causé par des biens possédés par le locataire lui seront facturés.

4.9 Chandelle :

Il est interdit de laisser des chandelles sans surveillance lorsque celle-ci est allumée.

4.9 Cannabis :

Il est interdit de fumer du cannabis dans son logement.

4.10 Animaux domestiques animaux sauvages :

Voir annexe A

5. Les airs communs du bâtiment

5.1 Accès aux issues :

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

5.2 Sollicitation :

Toute sollicitation est interdite dans les immeubles afin d'assurer la quiétude et la sécurité aux résidents.

5.3 Tenu vestimentaire :

L'Office exige que tout locataire soit vêtu de façon convenable, c'est-à-dire avoir un habillement décent (pas de torse nu ni de jaquette) pour circuler dans les aires communes (salles communautaires, de lavage, corridors, entrées, etc.) ou sur les terrains.

5.4 Porte du logement :

Afin de respecter l'intimité et la sécurité de chacun des locataires, le locataire doit garder sa porte de logement fermée en tout temps.

5.5 Alcool :

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

La consommation d'alcool soit permise à l'extérieur si elle est raisonnable et responsable.

5.6 Tabac/ Cannabis :

Il est interdit de fumer ou vapoter dans toutes les salles communautaires et tous les espaces communs. À l'extérieur, il est possible de fumer tabac et cannabis et de vapoter et ce, conformément à la loi sur le Tabac et à la loi encadrant le cannabis soit à 9 mètres des ouvertures de l'immeuble et des installations récréatives (balançoires, aires de repos ou autres).

5.7 Salles communautaires :

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 approuvée par le conseil d'administration. Dans le cas où il n'y aurait pas d'association, les demandes de réservation devront être acheminées à l'Office.

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 et être remises propres.

5.8 Buanderie :

L'utilisation de la buanderie est entre 8h00 et 20h00. Il doit respecter le fonctionnement de la buanderie selon les bâtiments. Les locataires doivent tenir propre les machines et la salle de lavage.

5.9 Association des locataires :

5.9.1 Droit à L'association

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

5.9.2 Affichage

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.

5.9.3 Rangement

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

6. Extérieur du bâtiment

6.1 Antenne :

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

6.2 Ordures :

Les ordures et les matières recyclables doivent être déposées par le locataire aux endroits prévus à cette fin et dans les contenants appropriés. (Contenant sanitaire pour les déchets et contenant bleu pour le recyclage). Tous les déchets doivent être déposés dans des sacs en plastique fermés et étanches avant d'être jetés dans le contenant sanitaire. Aucun sac à déchets n'est toléré sur les balcons (ou terrasse) et dans les aires communes (corridors). Le locataire doit disposer de vieux meubles, de matelas, d'appareils ménagers ou d'autres objets volumineux ou lourds selon les dispositions offertes par la municipalité. En tout temps il est interdit de déposer les gros rebuts à côté des conteneurs à ordures sur le terrain de

votre résidence. Advenant que le service de compostage soit offert dans votre municipalité, veuillez suivre les consignes émises par cette dernière.

6.3 Feu :

Il est strictement interdit de faire des feux à ciel ouvert sur le terrain appartenant à l'Office.

6.4 piscine/gonflable/pataugeuse/spa/trampoline :

Il est strictement interdit d'installer sur le terrain de l'immeuble, etc., sans la permission de l'office.

6.5 Stationnement :

L'usage d'un stationnement doit faire obligatoirement l'objet d'une location inscrite au bail en bonne et due forme. De plus, il est assujéti au Règlement de la Municipalité, ce qui veut dire que la Sécurité publique émet un billet d'infraction à toute personne dont l'automobile se trouve sur un de nos stationnements sans contrat de location ou mal stationner.

Aucun véhicule n'est autorisé à stationner sur les espaces gazonnés. Les véhicules en infractions seront remorqués à la charge du propriétaire de celui-ci.

Un premier stationnement est loué sur une base annuelle et non mensuelle ou saisonnière.

Un emplacement de stationnement est loué prioritairement aux locataires possédant un véhicule. Cependant, un locataire n'ayant pas de véhicule et à qui l'office consent à louer un emplacement, peut se voir retirer ou changer cet emplacement au profit d'un autre locataire possédant un véhicule dans le cas où le nombre de stationnements est inférieur au nombre de logements.

Tout véhicule stationné sur l'un des espaces gérés par l'Office doit être en bon état de fonctionnement et dûment immatriculé et capable de rouler. Aucun remisage sur les stationnements.

Le stationnement de l'un des véhicules suivants est donc interdit : remorque, roulotte, bateau, chaloupe, canot, VTT, motoneige et véhicule ayant une plaque d'immatriculation où est inscrite la mention remisage.

Aucun véhicule, remorque, roulotte ou autre n'est toléré sur les gazons, la cour arrière ou avant et les allées piétonnières, etc.

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.

6.6 Déneigement :

Chaque propriétaire de véhicule doit déplacer son véhicule après que le préposé au déneigement a ouvert les allées de circulation. Plus tard dans la journée, le déneigement est complété sur les aires de stationnement. Après cette deuxième étape, vous pouvez garer votre voiture sur votre emplacement de stationnement. L'Office peut faire déplacer, aux frais du locataire, un véhicule qui nuit au déneigement d'un stationnement.

6.7 Abri tempo :

Les abris Tempo et du même type sont interdit.

Annexe A

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 lb 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).

2) Nouvel animal :

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.

3) Exigences provinciales ou municipales :

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.

4) Les espaces communs :

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.

5) Puce :

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.

6) Animaux dérangeant :

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.

7) Chien dangereux :

Les chiens dangereux sont interdits tel que prescrit par la loi provinciale.

8) Dommages :

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.

9) Nourrir les animaux sauvages :

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

10) Infraction aux règlements :

En cas d'infraction aux règlements, il y aura d'abord un avertissement verbal. Si la situation se répète ou perdure, le 2^e avertissement se fera par lettre enregistrée. Au 3^e 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 B

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

5-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 B).
- 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.

6-Mesures d'intervention

6.1 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-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.

8-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.

9-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.

Une liste des ressources d'aide peut être fourni par l'Office.

10-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.

11-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.

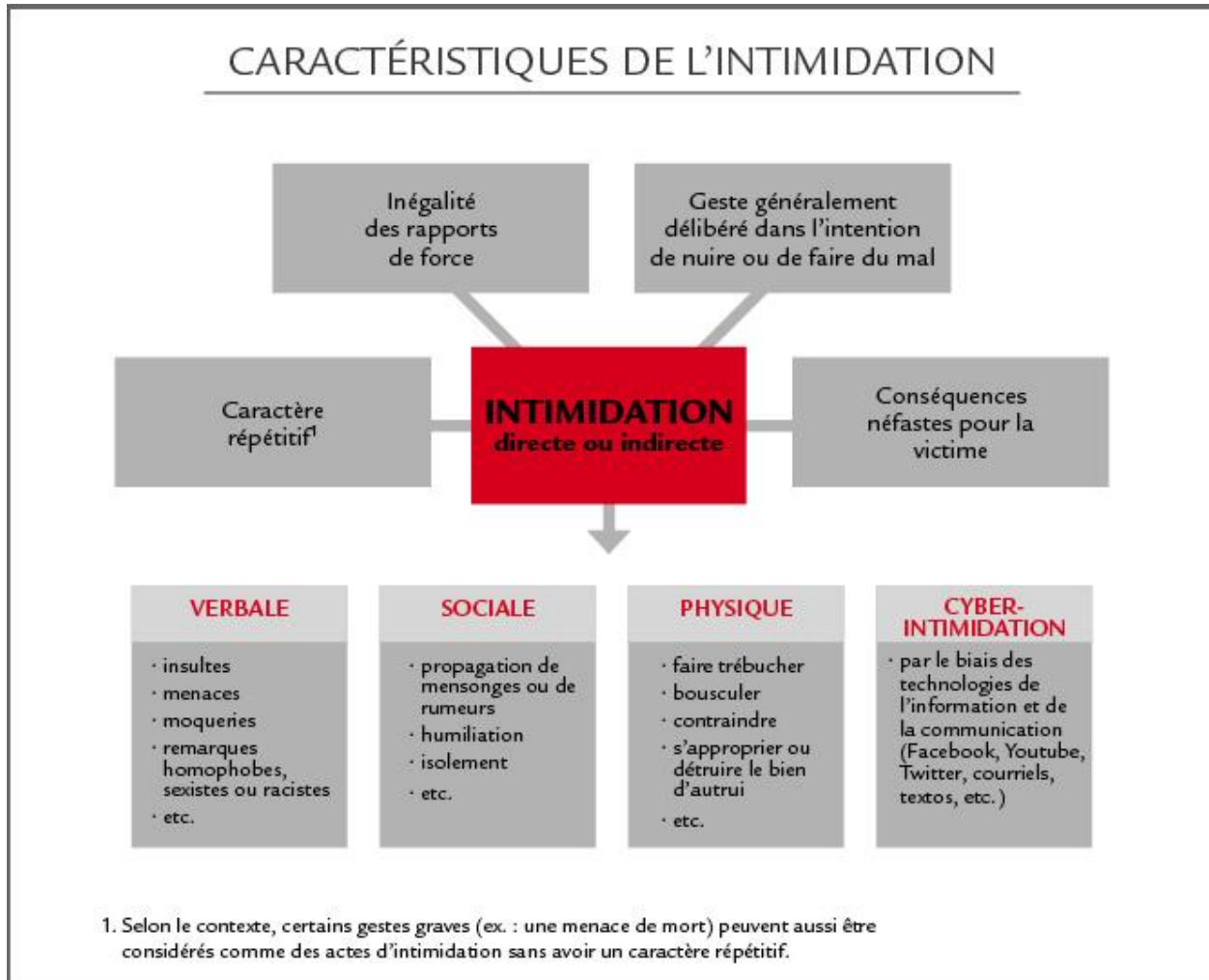
Ces mesures seraient :

- 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.

12-Mesures de soutien :

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

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



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"> ○ D'une table; ○ D'une conversation (on parle ensemble...mêle toi de tes affaires); ○ D'une activité (elle ne sera pas capable, on ne l'invite pas); ○ Refuser d'intégrer une personne dans un groupe (c'est mon groupe de carte pas le sien); ○ Avertir une personne qu'on ne veut pas la voir au bingo dans la soirée sinon...; ○ Défendre à des personnes à s'asseoir près de telle personne.
	• 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"> ○ 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; ○ Retarder toujours la même personne qui se rend au déjeuner pour la voir choquée...;
	• Contrôler une salle communautaire et les gens ne peuvent plus y aller.
	<u>Empêcher une personne de parler</u> :
	• Empêcher une personne de s'exprimer (tu parles trop, tais-toi, je ne veux plus t'entendre);
	• Interrompre constamment une personne;
	• Lui interdire de parler aux autres;
	• Interdire à mes amis de lui parler (parle pas à un telle);

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

<u>Dévaloriser et déconsidérer une personne :</u>	• Ridiculiser la personne (qu'elle soit présente ou pas);
	• L'humilier; <ul style="list-style-type: none"> ○ Insulter, harceler, humilier, se moque des limitations physiques et intellectuelles d'une personne; ○ Rire de quelqu'un; <ul style="list-style-type: none"> • De sa façon de s'habiller; • 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).
	• Déstabiliser la personne, se moquer de ses goûts, de ses choix politiques, de ses convictions. Faire des allusions désobligeantes;
	• L'injurier;
	• Répandre des rumeurs ou répandre la mauvaise nouvelle; (comme dans la parabole des trois passoires 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);
	• Parler d'une personne quand elle n'est pas là;
	• 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;
	• Porter un jugement parce qu'une personne ne reçoit pas de visite...ou en reçoit trop...ou parce qu'elle a beaucoup d'aide;
	• Médire;
	• Faire du dénigrement;
	• La harceler sexuellement : (faire des allusions juste pour rire ou juste pour la mettre mal à l'aise);
	• Prétendre qu'elle a des problèmes de santé (santé mental, Alzheimer, santé physique);
	• Lui imposer une tâche humiliante (toujours lui demander des faire une tâche que nous ne voulons pas faire);
	• La dénigrer devant les autres;
	• Surveiller constamment, essayer de toujours la prendre en défaut;
• Rejeter toute opinion, la considérer comme sans aucune valeur. (Tu ne connais rien, t'es un gros petit rien!)	
• Ne pas considérer ses opinions (tu ne sais pas de quoi tu parles, tu ne connais rien, on sait bien t'est de la famille de ...t'est une Tremblay...);	
<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;