

# POLITIQUES ET PROCÉDURES

## TABLE DES MATIÈRES

Présentation de la section « Politiques et procédures » .....	i
I. Achat d'équipement de plus de 500 \$ .....	1
II. Appels interurbains.....	2
III. Attribution des logements.....	3
IV. Attribution des logements à l'interne.....	5
V. Clés.....	6
VI. Durée du bail .....	6
VII. Déplacement des autos en période de déneigement.....	7
VIII. Fonds de sécurité d'occupation.....	8
IX. Inspection des logements .....	10
X. Location du « Nombriil vert » (1495, de Kingston, n°22).....	11
XI. Paiement du loyer .....	12
XII. Participation des membres.....	13
XIII. Peinture et tapis .....	15
XIV. Procédure d'intégration .....	16
XV. Quiétude des lieux.....	17
XVI. Remboursement par la petite caisse .....	18
XVII. Remboursement des dépenses des administrateurs et mandataires .....	19
XVIII. Remboursement des frais de gardiennage .....	20
XIX. Stationnement.....	22
XX. Supplément au loyer .....	23
XXI. Réparations .....	25
XXII. Utilisation de la piscine.....	26





## **PRÉSENTATION DE LA SECTION « POLITIQUES ET PROCÉDURES »**

En temps normal, c'est le conseil d'administration qui élabore les politiques et les procédures de la Coopérative conformément aux règlements.

Toutefois, il arrive que les membres désirent participer pleinement à l'élaboration ou au changement des politiques et des procédures lors d'une assemblée générale.





## I. ACHAT D'ÉQUIPEMENT DE PLUS DE 500 \$

### 1. BUT

Acquérir une expertise d'achat en équipement dispendieux et durable afin :

- a) d'optimiser les ressources de la Coopérative;
- b) de maximiser l'utilité de l'équipement pour la Coopérative;
- c) en cas d'achat, de déterminer les critères de l'amortissement de l'équipement au prorata des besoins de la Coopérative.

### 2. POLITIQUE

- 2.1 Le responsable du comité concerné doit approuver conjointement avec la direction tout achat de plus de 50 \$.
- 2.2 Tout achat de plus de 500 \$ non prévu au budget doit être approuvé par le conseil d'administration.

### 3. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

- 3.1 Déterminer le besoin dudit équipement pour la Coopérative :
  - a) en termes techniques;
  - b) en relation avec les utilisateurs (facilité d'utilisation, formation, réparation);
  - c) en relation avec la situation actuelle.
- 3.2 Examiner parmi les options suivantes laquelle semble la plus rentable pour la Coopérative :

- a) location de services;
- b) location d'équipement;
- c) achat d'équipement.

3.3 Rechercher sur le marché trois choix différents ou plus. Pour chaque choix, dresser une liste mentionnant :

- a) ses avantages et ses désavantages en fonction des critères déterminés en premier lieu;
- b) le coût d'achat (incluant taxes, installation, etc.);
- c) une idée des frais d'entretien et de réparation.

3.4 Établir un rapport qui indiquera les **besoins** de la Coopérative, les **choix** suggérés et les **raisons** motivant ce choix.

3.5 Insérer à la fin de ce rapport le choix des administrateurs et les raisons qui soutiennent ce choix.

3.6 Cas d'urgence, dépenses non prévues au budget : rechercher sur le marché trois choix différents ou plus. Pour chaque choix dresser une liste comprenant :

- a) le coût d'achat;
- b) une idée des frais d'entretien et de réparation.

Par la suite, contacter le plus tôt possible les administrateurs pour obtenir leur accord.

Le comité d'entretien, la direction et le conseil d'administration se partagent l'application de cette politique.



## II. APPELS INTERURBAINS

Les appels interurbains sont remboursés lorsqu'ils sont faits dans le cadre d'un travail en relation avec les tâches à exécuter pour la Coopérative (par exemple, une enquête de crédit et de voisinage).

Les appels interurbains se font normalement au bureau de la Coopérative et doivent être inscrits sur la feuille prévue à cet effet.

Si un appel est fait ailleurs qu'au bureau de la Coopérative, la personne doit présenter une photocopie de sa facture de téléphone indiquant le coût et les détails de l'appel. Elle pourra se faire rembourser en remplissant le formulaire intitulé « Petite caisse ».

Le comité des finances est chargé de l'application de cette politique.



### III. ATTRIBUTION DES LOGEMENTS

#### INTRODUCTION

##### Réalités des familles d'aujourd'hui

Seront considérées comme modèles familiaux les familles traditionnelles, les familles monoparentales, les familles d'accueil avec statut légal, les familles recomposées et les familles assujetties à toute convention écrite pour une garde partagée. Ne seront pas considérées comme faisant partie des nouveaux modèles familiaux les familles avec droit de visite.

#### 4. NOMBRE DE PERSONNES PAR LOGEMENT (35 points)

##### Pour 20 points

4.1 Les logements de 5½ pièces sont réservés en priorité aux familles de 2 à 6 personnes.

➤ Parents (1 ou 2)	=	5 points
➤ Enfant(s) (0-21 ans)	=	2,5 points chacun
➤ Enfant(s) (22 ans et plus)	=	1,5 point chacun

**Note :** Une réduction de 2,5 points par personne additionnelle est attribuée lorsque le nombre de 6 personnes par logement est atteint.

4.2 Les logements de 4½ pièces sont réservés en priorité aux familles de 2 à 4 personnes.

➤ Parents (1 ou 2)	=	5 points
➤ Enfant(s) (0-21 ans)	=	5 points chacun
➤ Enfant(s) (22 ans et plus)	=	3 points chacun

**Note :** Une réduction de 5 points par personne additionnelle est attribuée lorsque le nombre de 4 personnes par logement est atteint.

##### Pour 15 points

4.3 Logement du 1<sup>er</sup> étage = jeunes enfants (10 ans et moins)  
Logement des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> étages = enfants (10 ans et plus)

1 <sup>er</sup> étage : jeunes enfants	=	15 points
2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> étages : enfants		
1 <sup>er</sup> étage : enfants	=	10 points
2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> étages : sans enfant		
1 <sup>er</sup> étage : sans enfants	=	5 points
2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> étages : jeunes enfants		

#### 5. PRIORITÉ ACCORDÉE AU MEMBRE LE PLUS ANCIEN (30 points)

5.1 1<sup>re</sup> année = 5 points

**Note :** Quand le membre en probation devient membre, au 3<sup>e</sup> mois, on lui accorde 1 pont, et 1 point additionnel à tous les 2 mois, jusqu'à 11 mois, ce qui lui donne 5 points pour la 1<sup>re</sup> année.



---

5.2	5 points par année jusqu'à 5 ans	=	20 points
5.3	1 point par année jusqu'à 10 ans	=	5 points
<b>6.</b>	<b>PARTICIPATION À LA VIE DE LA COOPÉRATIVE</b> <b>(35 points)</b>		
6.1	Le candidat participe aux assemblée générales annuelles et spéciales	=	5 points
6.2	Le candidat participe de façon régulière à l'un des comités de la Coopérative	=	10 points
6.3	En général, le candidat participe activement aux réunions	=	10 points
6.4	Remarques sur le dossier du candidat	=	10 points
	– Absence de notes relatives à des dettes envers la Coopérative (p. ex., retard dans le paiement du loyer sans entente avec la direction)		
	– Absence d'avertissements répétés, signifiés par écrit, venant de la direction		

La note attribuée au candidat est celle de la moyenne des notes du comité de recrutement. S'il y a égalité des points, on procédera à un tirage au sort.

Le terme « parent » équivaut à celui d'« adulte »; cela signifie que si le logement est requis par 2, 3 ou 4 adultes, le pointage maximum demeurera de 5 points.

Le comité de recrutement est chargé de l'application de la politique d'attribution des logements.



## IV. ATTRIBUTION DES LOGEMENTS À L'INTERNE

### 1. PROCÉDURE NORMALE DE FIN DE BAIL

Dès qu'un avis de départ est reçu, la procédure suivante est engagée :

- 1<sup>re</sup> étape : les logements disponibles sont affichés (7 jours)<sup>1</sup>.
- 2<sup>e</sup> étape : une liste des membres intéressés est constituée (close à la fin du délai de 7 jours).
- 3<sup>e</sup> étape : les candidatures sont examinées en fonction de la politique d'attribution des logements à l'interne.
- 4<sup>e</sup> étape : les résultats sont compilés et les personnes concernées seront avisées du résultat définitif.
- 5<sup>e</sup> étape : le logement laissé disponible est aussitôt affiché selon la même procédure.

### 2. PROCÉDURE AU COURS DE LA PÉRIODE DE BAIL

2.1 La personne qui part offre son logement à l'interne via le comité de recrutement (7 jours consécutifs).

2.1.1 La procédure normale de fin de bail s'applique (voir l'article 1).

2.1.2 La personne qui héritera du logement affiché demeure responsable du paiement du loyer du logement qu'elle quitte jusqu'à sa location ou jusqu'à l'échéance du bail.

### 3. ÉCHANGE DE LOGEMENT ENTRE DEUX LOCATAIRES OU MEMBRES

3.1 Les personnes qui désirent échanger leurs logements les proposent à l'interne via le comité de recrutement.

3.2 La procédure normale de fin de bail s'applique (voir l'article 1).

3.3 Les personnes qui ont entamé la procédure peuvent revenir sur leur décision.

### 4. TRAVAUX DANS LES LOGEMENTS

Lors de l'attribution d'un logement à l'interne, l'unique engagement de la Coopérative concernant les travaux à faire dans les logements consiste à fournir la peinture, conformément à la rubrique intitulée « Peinture et tapis – Peinture » des présentes politiques (XIII- 2.1).

Le comité de recrutement est chargé de l'application de la politique d'attribution des logements à l'interne.

---

<sup>1</sup> L'affichage des logements est rendu public (babillards).



## V. CLÉS

### 1. LES CLÉS DES RÉSIDENTS

- 1.1 À l'arrivée, le concierge ou l'agent de location remet à chaque nouveau résident les clés qui lui sont nécessaires et en tient la liste.
- 1.2 Toute personne qui perd une ou des clés doit s'adresser au concierge pour obtenir de nouvelles clés et doit en assumer le coût.
- 1.3 Lors de son départ, chaque résident remet ses clés au concierge qui vérifie si le trousseau est complet et exige le paiement des clés manquantes, s'il y a lieu.

### 2. CLÉS DES MEMBRES DE COMITÉ

- 2.1 Chaque responsable de comité, ainsi que le président du conseil d'administration, détermine les besoins en clés de son comité et remet la liste au directeur sur le formulaire réservé à cet effet. Le directeur fait parvenir une copie de cette liste au concierge.
- 2.2 Les clés requises sont remises aux membres (si elles ne sont pas déjà en leur possession) par le concierge.

2.3 Le responsable de chaque comité assure la distribution des clés dans son comité.

2.4 Chaque fois qu'il y a un changement (poste, tâches, bénévole) ou une nouvelle réquisition, le responsable du comité concerné s'occupe :

- a) du transfert des clés en vérifiant si le trousseau est complet (sinon, voir le paragraphe 2.6);
- b) de la réclamation des nouvelles clés au directeur;
- c) de remettre un avis intitulé « Avis de modification de la liste des clés » sur le formulaire prescrit à cet effet.

2.5 Le directeur joint cet avis à la liste des clés du comité concerné et modifie ladite liste.

2.6 Tout membre de comité qui perd une ou des clés doit en assumer le coût et s'adresser au directeur pour obtenir de nouvelles clés.

La direction est chargée de l'application de cette procédure.

## VI. DURÉE DU BAIL

La Coopérative ne signe aucun bail de moins d'un an.

Le comité de recrutement est chargé de l'application de cette procédure.



## VII. DÉPLACEMENT DES AUTOS EN PÉRIODE DE DÉNEIGEMENT

### 1. INTRODUCTION

Durant l'hiver, la Coopérative paie un entrepreneur privé pour déneiger les stationnements. Ce dernier voit son travail facilité si **tous** les véhicules sont déplacés. Le droit d'obtenir le déneigement du stationnement attribué est inclus dans le coût du loyer des résidents. La qualité du service est fonction du temps que la Coopérative doit consacrer à nettoyer leur espace de stationnement.

### 2. LORS D'UNE BONNE BORDÉE DE NEIGE

#### 2.1 Part du travail de la Coopérative

La Coopérative avise, par un de ses représentants, les résidents dont l'espace de stationnement est occupé par un véhicule et les prie de le libérer pour la durée du déneigement.

#### 2.2 Part du travail du résident

Le résident doit enlever dans les minutes qui suivent tous les véhicules dont il a la charge, et ce, pour toute la durée du déneigement.

**Note :** Le délai entre l'avertissement et l'arrivée de l'entrepreneur est très court. Par expérience, nous savons que l'entrepreneur n'attend pas les multiples raisons des locataires.

### 3. LORSQUE DES VÉHICULES RESTENT DANS LE STATIONNEMENT

Les stationnements voisins de chaque véhicule non déplacés sont à demi-nettoyés. Les locataires de ces espaces mal déneigés ne reçoivent pas de la Coopérative un service de qualité. L'entrepreneur a pris plus de temps pour nettoyer le stationnement, car il a dû en faire le contour. Selon le cas, la Coopérative doit soit payer une prime, soit s'attendre à un contrat plus coûteux pour l'année à venir.

### 4. AFIN DE GARANTIR UN DÉNEIGEMENT DE QUALITÉ

Afin de garantir un déneigement de qualité à tous les résidents et d'en minimiser les frais, le résident doit dégager rapidement son espace de stationnement de façon à ne pas nuire à ses voisins.

**Note :** Si vous avez loué votre espace de stationnement pour l'hiver, il est de votre responsabilité de voir à ce qu'il soit libéré pour la durée du déneigement. Il vous faudra soit trouver un moyen pour libérer votre espace de stationnement, soit payer l'amende. S'il advient qu'un résident stationne son véhicule dans l'espace de stationnement d'un autre résident sans avoir obtenu sa permission, l'infraction sera imputée au résident fautif (celui qui a la charge du véhicule).

Le comité d'entretien est chargé de l'application de cette procédure.



## VIII. FONDS DE SÉCURITÉ D'OCCUPATION

### 1. LE FONDS DE SÉCURITÉ D'OCCUPATION

1.1 Le but du Fonds de sécurité d'occupation est d'aider les ménages qui connaissent, après occupation de leur logement, des difficultés de règlement de loyer à la suite de la diminution de leur revenu. L'aide fournie à un ménage ne doit pas avoir pour résultat que le ménage paie moins qu'il ne paierait selon l'échelle des loyers proportionnés au revenu applicable aux bénéficiaires du supplément au loyer, ni que le ménage paie un pourcentage de son revenu moindre qu'il ne payait lorsqu'il a commencé à occuper son logement.

1.2 Après la première année, la contribution au Fonds de sécurité d'occupation est indexée annuellement au même taux que les paiements du prêt hypothécaire indexé.

1.3 Tout montant prévu dans le budget pour la sécurité d'occupation et non dépensé au cours de l'année doit être placé dans une réserve qui sera utilisée plus tard de la même façon.

### 2. LES DROITS DU BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire peut avoir droit à une aide si le revenu du ménage diminue en cours de bail de manière imprévisible et substantielle.

### 3. LES OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

3.1 Seuls les membres en règle financièrement avec la Coopérative pourront bénéficier de ce fonds. Dans le cas de perte du statut de membre, les bénéfices du programme lui sont retirés.

3.2 Afin de permettre à la Coopérative de vérifier les revenus et la composition du ménage, le bénéficiaire devra

fournir des preuves de ses revenus, ainsi que ceux des personnes demeurant avec le bénéficiaire (conjoint(e), ami(e), chambreur, enfant(s) de plus de 18 ans), et ce, quand il fait ou renouvelle sa demande.

3.3 Le bénéficiaire devra en tout temps fournir des pièces justificatives de ses revenus ou de la composition du ménage à la demande du responsable du fonds de sécurité d'occupation.

3.4 Le bénéficiaire a l'obligation d'informer le plus tôt possible le responsable du fonds de sécurité d'occupation des modifications dans les revenus du ménage ou dans sa composition.

### 4. LES SANCTIONS

Toute fausse déclaration produite sciemment entraînera l'arrêt de l'attribution du Fonds de sécurité d'occupation, suivi de poursuites en justice s'il y a lieu, et le membre fautif n'y aura plus droit par la suite.

### 5. LES PROCÉDURES D'ALLOCATION

5.1 Pour avoir droit à une aide du fonds de sécurité d'occupation, le demandeur doit subir une baisse de revenu non prévisible (p.ex. : perte d'emploi, attente du chèque de l'assurance-emploi, Commission de la santé et sécurité du travail du Québec (CSST), changement de statut civil, accident, maladie, décès ou autre contrainte jugée pertinente par le responsable) ou être dans une situation financière menaçant sa capacité d'assumer le paiement de son loyer.

5.2 Il ne doit pas être prestataire du supplément au loyer.

5.3 La personne qui désire bénéficier d'une aide du Fonds de sécurité d'occupation doit en faire la demande à la personne responsable par l'intermédiaire du sous-



comité du supplément au loyer et du fonds de sécurité d'occupation.

membres n'ayant jamais fait de demande.

## 6. MODALITÉS D'APPLICATION

6.3 Barème - L'aide accordée sera de 25 % du prix bail du loyer du demandeur, en arrondissant au dollar près.

6.1 Le fonds de sécurité sera géré en répartissant le budget en quatre (4) tranches de trois (3) mois. Ce montant pourra être ajusté selon le budget, les montants disponibles étant limités. En dernière instance, une liste d'attente pourrait être créée si les fonds sont insuffisants.

Un formulaire de demande d'aide est disponible auprès des membres du sous-comité du Fonds de sécurité d'occupation.

6.2 L'aide est accordée pour une durée de un à trois mois maximum par période de bail, en accordant une priorité aux

Le comité des finances, par l'intermédiaire du sous-comité du supplément au loyer et du fonds de sécurité d'occupation, est chargé de l'application de la procédure d'attribution du fonds de sécurité d'occupation.



## IX. INSPECTION DES LOGEMENTS

### 1. INSPECTION BISANNUELLE DES LOGEMENTS

Les inspections permettent d'identifier le type d'intervention et elles serviront d'outils de planification au comité d'entretien. Chaque logement doit avoir ses propres fiches d'inspection.

L'inspection proprement dite de chaque logement se fait bisannuellement à l'aide de la fiche d'inspection des logements. On note les défauts détectés et on soumet la liste au comité d'entretien. L'inspection s'effectue par l'occupant accompagné d'un membre du comité d'entretien et de la direction. Une inspection systématique devra être organisée chaque fois qu'un logement se libérera.

Afin d'effectuer un suivi d'année en année et également pour faciliter le travail des membres du comité d'entretien, il est conseillé de posséder un dossier pour chaque logement, dossier dans lequel on retrouve les documents suivants :

- une copie du bail en vigueur;
- la liste et le coût de tout travail effectué dans ce logement;
- les coûts d'opération de ce logement;
- toute correspondance échangée entre l'occupant et le comité d'entretien;
- les fiches d'inspection des logements;
- tout autre document pertinent;
- la liste des meubles fournis ou prêtés;
- le contrat de location des appareils ménagers.

### 2. INSPECTION AU DÉPART D'UN LOCATAIRE

- 2.1 La direction avise le responsable du comité d'entretien dès la réception d'un avis de départ.
- 2.2 Un membre du comité d'entretien accompagné d'un agent de location visitent le logement au cours des deux semaines précédant le départ, en ayant avisé de cette visite le résident 24 heures à l'avance.
- 2.3 Les deux inspecteurs remplissent la fiche d'inspection du logement et la présentent au comité d'entretien.
- 2.4 Le comité d'entretien fait un compte rendu, comprenant une évaluation chiffrée approximative de l'**usure anormale** et remet celle-ci au comité des finances ainsi qu'aux mandataires du concierge. Ceux-ci remettent cette liste de tâches au concierge.
- 2.5 Le comité des finances envoie une lettre de réclamation au résident concerné avec un délai de cinq jours (pour l'**usure anormale**), et une poursuite sera intentée auprès de la Régie du logement s'il y a lieu.

Le comité d'entretien et la direction se partagent l'application de cette politique.



## **X. LOCATION DU « NOMBRIL VERT » (1495, DE KINGSTON, N°22)**

### **1. TARIF**

- Gratuit pour les activités organisées par et pour les membres (chant, musique, réunions, etc.).
- 5 \$ pour toute autre activité (fête familiale, cours, etc.).
- 25 \$ par location pour un organisme.

### **2. RÈGLEMENTS**

- Couvre-feu : 23 h.
- Bruit dans les limites de ce qui est raisonnable.

- Boissons alcoolisées consommées avec modération dans le respect des lois.
- Entretien : outre le nettoyage du plancher, le groupe doit remettre la salle dans l'état où il l'a louée.

### **3. RÉSERVATIONS**

Les réservations doivent être faites auprès de la personne responsable de la location au comité des loisirs.

Le comité des loisirs est chargé de l'application de cette procédure



## XI. PAIEMENT DU LOYER

### 1. PAIEMENT

- 1.1 Le loyer est payable le **premier jour** de chaque mois.
- 1.2 Tous les chèques **doivent être datés du 1<sup>er</sup> jour du mois**.
- 1.3 Chaque membre résident et chaque locataire doivent remettre leur paiement à la personne responsable de la collecte des loyers, ou le déposer dans sa boîte aux lettres.
- 1.4 Le comité des finances suggère aux résidents de payer le loyer par chèque plutôt qu'en espèces afin de minimiser le risque de vol ou de perte.
- 1.5 Il est également suggéré de produire une série de chèques postdatés pour l'année en cours.

### 2. PAIEMENT EN RETARD

- 2.1 Le membre résident ou le locataire a la **responsabilité** d'aviser la direction le premier jour du mois s'il prévoit exceptionnellement un retard dans son paiement.
- 2.2 La direction pourra exceptionnellement accorder un délai dans le paiement du loyer.
- 2.3 Le 3<sup>e</sup> jour du mois, les personnes responsables de la collecte des loyers doivent signaler sans tarder à la direction **la liste des retardataires**.
- 2.4 Le 3<sup>e</sup> jour du mois, **un rappel amical** par écrit sera envoyé aux retardataires qui n'auront pas réglé leur loyer. Si le locataire n'a pas pris d'arrangement avec la direction, des frais de 15 \$ seront ajoutés au montant à payer par le locataire
- 2.5 Après le 3<sup>e</sup> jour du mois, le retardataire devra conclure **UNE ENTENTE ÉCRITE** avec le directeur.

- 2.6 Le 15<sup>e</sup> jour du mois, un **dernier avis** sera envoyé aux retardataires qui n'auront ni payé ni pris une entente écrite. À ce moment, des frais d'administration de 10 \$ seront ajoutés au montant à payer par le locataire.
- 2.7 Le 21<sup>e</sup> jour du mois, une demande d'audition sera déposée à la Régie du logement.

### 3. EXCLUSION ET EXPULSION

Après le 21<sup>e</sup> jour du mois, (i) si le retardataire n'a ni payé ni pris une entente écrite, (ii) si l'entente prise avec le retardataire n'est pas respectée ou (iii) si les retards ont tendance à se répéter :

- 3.1 La démarche à la Régie du logement se poursuit.
- 3.2 Le conseil d'administration (lors de sa prochaine réunion) se prononcera sur une proposition de **suspension du membre** avec perte des privilèges économiques selon l'article des règlements généraux de la Coopérative.
- 3.3 Le conseil d'administration a tout pouvoir pour accepter ou refuser les explications du retardataire.

### 4. FRAIS

Tous les frais encourus seront réclamés au retardataire.

### 5. CHÈQUES NON ENCAISSABLES

Si un membre résident ou un locataire signe un chèque non encaissable, son paiement sera considéré en retard. Le membre résident ou le locataire devra payer 25 \$ pour les frais encourus par la Coopérative.

Le comité des finances, la direction et le conseil d'administration se partagent l'application de la politique de paiement du loyer.



## XII. PARTICIPATION DES MEMBRES

### 1. POLITIQUE

1.1 Pour chaque tâche, un nombre d'heures est attribué collectivement en comité, avant que la tâche ne soit effectuée. Ce nombre d'heures peut être discuté par le membre une fois la tâche terminée. Cependant, le comité peut réévaluer les heures qu'il a allouées à une tâche.

1.2 La participation totale d'un membre doit être de 15 heures par période de trois mois.

1.3 La participation est évaluée par le résultat, selon que la tâche est accomplie en entier ou non.

1.4 Compte tenu du travail effectué au cours d'un conseil d'administration, les heures de réunion du conseil d'administration peuvent être comptabilisées comme temps de participation.

1.5 Les postes d'officiers (présidence, vice-présidence, trésorerie, secrétariat) au conseil d'administration ont la valeur de 15 heures de participation par trois mois.

1.6 Le poste de responsable de comité a la valeur de 15 heures de participation par trois mois. Cela n'enlève toutefois pas l'obligation de produire une description du poste de responsable de comité.

1.7 Les agents de location qui reçoivent une commission peuvent comptabiliser comme participation les tâches qui se rapportent directement à leur fonction.

1.8 Trois motifs d'exemption de participation peuvent être reconnus comme valables pour une période temporaire ou permanente :

- a) une maladie grave (du membre ou de l'un de ses enfants) qui survient et empêche le membre de participer d'une manière ou d'une autre aux tâches, s'il n'y a pas de conjoint ou de colocataire pour prendre la relève de la participation;

b) l'accouchement par une membre qui n'aurait pas de conjoint susceptible de prendre la relève de la participation;

c) le fait d'avoir été nommé comme membre honoraire par le conseil d'administration. Un membre peut hériter de ce statut en reconnaissance de plusieurs années de participation aux tâches, lorsqu'il ne peut plus participer en raison de son âge.

### 2. PROCÉDURE

2.1 Tous les comités affichent la date et le lieu de leur prochaine réunion, le numéro de téléphone de la personne responsable de la tenue de la réunion (pas nécessairement la personne responsable du comité), ainsi que le nombre de *comitaires*<sup>1</sup> temporaires dont ils ont besoin.

2.2 Les responsables de comités sont nommés par les membres du comité. Les responsables s'engagent à trouver un remplaçant advenant leur démission.

2.3 Un membre de la Coopérative intéressé à s'engager à titre de *comitaire* temporaire d'un comité appelle la personne responsable de la tenue de la réunion pour s'inscrire. Les *comitaires* temporaires seront retenus par ordre d'arrivée.

2.4 Lorsque cela est requis, les tâches sont réparties lors de la réunion. Elles peuvent être effectuées tant par les *comitaires* permanents que par les *comitaires* temporaires.

2.5 Une fois les tâches terminées, les *comitaires* participants font rapport de l'exécution de leur travail, puis le responsable du comité remplit un rapport normalisé qui comprend la contribution en temps pour chaque membre et chaque tâche, tel qu'on en a convenu auparavant en réunion.

<sup>1</sup> Néologisme créé par M<sup>me</sup> Marie-Rose de Groof spécifiquement pour la Coopérative de la Montagne.



2.6 Il est entendu que la simple participation à une réunion compte pour un maximum de trois heures par trois mois. Ainsi, à chaque mois, le responsable de chaque comité a le décompte exact de la participation de ses *comitaires* permanents et temporaires.

### 3. ÉVALUATION

3.1 Le responsable de chaque comité rédigera le rapport d'évaluation de chacun de ses membres à chaque trimestre et leur en fera la présentation. Cette évaluation permettra aux membres du comité d'ajuster leur participation afin de satisfaire aux attentes du responsable.

3.2 Si le responsable de comité n'arrive pas à ajuster la participation d'un de ses membres, il pourra signifier à celui-ci qu'il ne fait plus partie de son comité. Le membre devra donc s'intégrer à un autre comité. La direction contactera le membre pour s'assurer de son intégration dans ce comité.

3.3 Si le même membre est exclu de deux autres comités ou ne réussit pas à s'intégrer dans un autre comité, la direction rapportera la situation au conseil d'administration qui prendra les mesures requises, pouvant aller jusqu'à l'exclusion du membre.

3.4 Les participations exemplaires seront rapportées à chaque trimestre, par exemple dans le journal de la Coopérative, en mentionnant le nom du membre et l'aspect de sa participation qui a paru digne de mention.

Il revient à la direction d'évaluer la participation des responsables de comités. Les cas problèmes seront soumis au conseil d'administration.

3.5 Le conseil d'administration peut relever de ses fonctions temporairement ou en permanence un responsable de comité ou faire des recommandations pour que le responsable réajuste son effort de participation.

### 4. PARTICIPATION AUX RÉUNIONS ET AUX CORVÉES

4.1 Il revient au responsable de comité d'inscrire dans la description d'une tâche la nécessité de participer aux réunions du comité.

4.2 Le manque de participation aux réunions sera évalué dans son ensemble et non chaque fois. S'il y a récurrence, la participation d'un membre ou la tâche qu'il effectue sera évaluée par le responsable du comité.

4.3 La participation aux assemblées générales et aux corvées est obligatoire.

### 5. PERSONNE-RESSOURCE

5.1 Le directeur est mandaté comme personne-ressource pour soutenir chacun des responsables de comité dans leur description de tâches et dans l'évaluation des membres.

Les responsables de comité, la direction et le conseil d'administration se partagent l'application de la politique de participation des membres.



### **XIII. PEINTURE ET TAPIS**

#### **1. TAPIS**

Voici les conditions fixées par le comité d'entretien pour remplacer ou nettoyer les tapis :

- 1.1 Après un minimum de 5 ans et après évaluation du besoin, pour les résidents stables.
- 1.2 La Coopérative ne paie aucun nettoyage en cours de bail.
- 1.3 La Coopérative ne paie aucun changement pour l'usure anormale causée par des animaux.
- 1.4 Pour tout changement de tapis, une demande doit être acheminée au comité d'entretien et sera vérifiée par les responsables de l'inspection des logements.
- 1.5 Les tapis seront nettoyés avant l'arrivée de tout nouveau locataire.

#### **2. PEINTURE**

Voici les conditions fixées par le comité d'entretien pour refaire la peinture :

- 2.1 La Coopérative fournit la peinture tous les trois ans pour les résidents qui en font la demande.
- 2.2 Sur demande des nouveaux arrivants (et lorsque cela est nécessaire).
- 2.3 Si un résident ajoute de la couleur, il devra remettre le tout à l'état de blanc lors de son départ, sauf entente avec les nouveaux arrivants.
- 2.4 Si un locataire accepte la couleur de son logement à son arrivée, il devra le mettre sur le blanc avant de partir.
- 2.5 Si un résident pose du papier peint, il devra enlever le tout lors de son départ, sauf entente avec les nouveaux arrivants.

Le comité d'entretien est chargé de l'application de la politique de peinture et de tapis.



## XIV. PROCÉDURE D'INTÉGRATION

Membre	Recrutement	Accueil et formation	Parrainage personne-ressource durant toute la période de probation	Intégration il s'agit du comité dans lequel il est intégré	CA	Secrétariat
Entrevue <sup>1</sup>	- décide de l'acceptation - remplit le rapport-synthèse	- participe à l'entrevue				
Signature, contrat de membre en probation <sup>1</sup>	- remet la feuille de bienvenue - transfère le rapport-synthèse au comité accueil et formation	- reçoit le rapport-synthèse				
Rentrée <sup>1</sup> 5 min.		- prend le rendez-vous d'accueil				
Rendez-vous d'accueil (60 min)		- explique le contrat de membre, le rapport-synthèse, la procédure d'intégration et remet le cahier de membre - présente la personne qui parraine	- explique son rôle - prend le rendez-vous pour le cahier de membre			
Formation (6 h)		- donne la formation				
Choix d'un comité			- aide au choix d'un comité	- accueil, informe - intègre		
Rendez-vous cahier de membre			- répond aux questions - informe			
Évaluation		- Compile les évaluations : ➤ Auto-évaluation ➤ comité d'accueil et de formation ➤ comité d'intégration ➤ autres, fiches de participation - complète le rapport-synthèse	- aide : à l'auto-évaluation, à compléter la fiche de participation - ne participe pas à l'évaluation	- transmet son évaluation au comité d'accueil et de formation		
Acceptation		- présente le rapport-synthèse au CA			- reçoit le rapport-synthèse - décide de l'acceptation <sup>2</sup>	
Signature contrat régulier <sup>2</sup>					- complète le rapport-synthèse (secrétaire) - transfère le rapport-synthèse au comité de secrétariat - avise le comité des finances	- reçoit et classe le rapport-synthèse - fait signer le contrat de membre régulier

<sup>1</sup> Conditions pour début de la probation (avec paiement des parts sociales)

<sup>2</sup> Conditions pour devenir membre régulier

## XV. QUIÉTUDE DES LIEUX

Afin d'assurer à tous les résidents la jouissance paisible des lieux comme le prescrivent les dispositions sur le contrat de bail du *Code civil du Québec* (par. 1854(1) C.c.Q.), la politique suivante sera appliquée en cas de dérangement.

La Coopérative considère qu'il est de la responsabilité du locataire d'assurer la quiétude des lieux. Cette politique s'applique donc à tout dérangement, qu'il provienne des locataires eux-mêmes, de leurs enfants, de leurs invités, de leurs biens personnels ou de leurs animaux de compagnie.

Le locataire qui estime subir un dérangement qu'il juge anormal ou déraisonnable doit en informer la direction soit verbalement, soit par écrit.

Lorsque c'est possible, la direction évaluera la situation en constatant la nature du dérangement et son caractère anormal ou déraisonnable. La direction communiquera avec le locataire fautif, verbalement s'il s'agit d'un dérangement mineur qui survient pour la première fois, ou par écrit s'il s'agit d'un dérangement important, d'un dérangement qui représente un danger potentiel pour la Coopérative ou pour ses résidents ou d'un dérangement répétitif.

La direction informera les administrateurs de toute plainte pour dérangement et de toute

communication avec le locataire fautif lors de la réunion du conseil d'administration subséquente. Le conseil d'administration pourra alors adopter les mesures qu'il juge appropriées à la situation.

Si le dérangement persiste, le locataire fautif pourra, si requis, être convoqué par le conseil d'administration qui verra à obtenir un engagement du locataire sur la façon de mettre un terme au dérangement en question.

Si le locataire fautif refuse de rencontrer le conseil d'administration et que le dérangement persiste ou si, malgré l'engagement du locataire fautif devant le conseil d'administration, le dérangement persiste, une demande de résiliation de bail sera adressée à la Régie du logement par la direction.

La direction informera les administrateurs de la demande de résiliation de bail lors de réunion du conseil d'administration suivante.

Le conseil d'administration pourra à tout moment, s'il le juge opportun, abrégé la procédure actuelle et mandater la direction pour obtenir la résiliation du bail du locataire fautif auprès de la Régie du logement.

La direction et le conseil d'administration se partagent l'application de cette politique.



## XVI. REMBOURSEMENT PAR LA PETITE CAISSE

La Coopérative dispose d'une petite caisse de 200 \$. Elle sert à rembourser des dépenses occasionnelles de moins de 50 \$.

Toutes les dépenses doivent être autorisées **avant** d'être effectuées. Une fois effectuées, elles doivent être approuvées **avant** remboursement.

La dépense est imputable au budget du comité pour lequel elle est faite.

La personne qui désire se faire rembourser une dépense effectuée pour la Coopérative doit remplir le formulaire intitulé « Petite caisse » et y joindre la pièce justificative.

Le formulaire « Petite caisse » se trouve avec les bons de conciergerie dans l'entrée de chaque immeuble, dans le casier prévu à cet effet.

Le comité des finances est chargé de l'application de cette procédure.



## **XVII. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS ET MANDATAIRES**

Pour les activités reliées à des mandats de l'assemblée générale ou du conseil d'administration, les membres pourront se faire rembourser les dépenses occasionnées par ces activités aux conditions décrites ci-dessous.

### **1. FRAIS DE GARDIENNAGE**

Les frais de gardiennage seront remboursés selon les normes fixées.

### **2. REPAS**

Les remboursements pour les frais occasionnés par une activité pour la Coopérative se feront dans les occasions suivantes, lors :

- des déplacements à l'extérieur de la ville;
- de congrès ou colloques approuvés par le conseil d'administration;
- des assemblées générales de la FCHE;
- de dîners pour les affaires de la Coopérative;
- de toute autre sortie occasionnée par l'exécution d'un mandat du conseil d'administration.

#### **2.1 Tarif**

Les montants maxima prévus pour le remboursement des repas sont les suivants :

- déjeuner : 5 \$
- dîner : 10 \$
- souper : 15 \$

#### **2.2 Modalités de remboursement**

Sur présentation d'un reçu indiquant le montant et la date.

### **3. FRAIS DE TRANSPORT**

#### **3.1 Déplacements remboursés**

Les déplacements qui pourront être remboursés sont les suivants :

- déplacements à l'extérieur de la ville nécessités par des mandats du conseil d'administration;
- rencontres avec les partenaires;
- toute autre sortie occasionnée par l'exécution d'un mandat du conseil d'administration.

#### **3.2 Tarif**

- Pour les déplacements en autobus, la Coopérative rembourse le montant du tarif en vigueur.
- Pour les déplacements en automobile, la Coopérative alloue un montant de 0,30 ¢ le kilomètre.

### **4. HÉBERGEMENT**

Les remboursements des frais d'hébergement seront approuvés cas par cas.

### **5. AUTORISATION**

Toutes les dépenses des administrateurs et autres mandataires doivent être autorisées par le conseil d'administration **avant** d'être effectuées. Une fois qu'elles le sont, elles doivent être approuvées par le conseil d'administration **avant** remboursement.

Le conseil d'administration est chargé de l'application de cette politique.



## XVIII. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE GARDIENNAGE

### 1. FRAIS DE GARDIENNAGE

#### 1.1 Activités ouvrant à remboursement

Les frais de gardiennage seront remboursés lors des activités suivantes :

- rencontres régulières du conseil d'administration;
- rencontres régulières des comités;
- rencontres de comités *ad hoc* issus du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- cours de formation reliés à la Coopérative et approuvés par le conseil d'administration;
- rencontres à l'extérieur approuvées par le conseil d'administration;
- toutes les sorties occasionnées par l'exécution d'un mandat du conseil d'administration.

#### 1.2 Tarif

Taux horaire maximum remboursable : 4 \$ (voir à la page suivante pour une table de coût).

#### 1.3 Procédure

- Remplir le formulaire intitulé « Demande de remboursement de frais de gardiennage » et inscrire la date, l'heure

du début et de la fin, la durée, le type de rencontre et le montant à rembourser. Le formulaire est disponible au bureau de la Coopérative (1455-22).

- Faire signer le gardien ou la gardienne ainsi que le responsable de l'activité.
- Signer la demande et la présenter à la petite caisse pour remboursement.
- Signer une seconde fois la demande lors du remboursement des frais.

**Note :** Les membres viseront à réduire les frais de gardiennage en utilisant, lorsque cela est possible, la même personne pour plusieurs enfants.

### 2. RESTRICTIONS

Au-delà de 23 h, le gardiennage devra être approuvé par une autorisation spéciale du trésorier.

Aucun frais ne sera remboursé lorsqu'une séance de gardiennage est organisée lors d'une activité de la Coopérative, ou si le gardien ou la gardienne est membre de la famille immédiate (sœur, frère, conjoint).

Le comité des finances est chargé de l'application de cette politique.



TABLE DE COÛT DE GARDIENNAGE  
(taux de 4 \$ l'heure)

Nombre d'heures	Montant		Nombre d'heures	Montant
0	0		4	16
0,25	1		4,25	17
0,50	2		4,50	18
0,75	3		4,75	19
1	4		5	20
1,25	5		5,25	21
1,50	6		5,50	22
1,75	7		5,75	23
2	8		6	24
2,25	9		6,25	25
2,50	10		6,50	26
2,75	11		6,75	27
3	12		7	28
3,25	13		7,25	29
3,50	14		7,50	30
3,75	15		7,75	31
4	16		8	32



## XIX. STATIONNEMENT

La Coopérative d'habitation de la Montagne s'engage à fournir **une place de stationnement par logement**.

Les visiteurs doivent stationner aux endroits désignés à cet effet.

Tout résident qui désire une place de stationnement supplémentaire doit s'entendre **par écrit et personnellement** avec un résident qui ne possède pas de voiture.

Tout résident qui désire une place de stationnement supplémentaire doit s'entendre **par écrit avec le Comité de recrutement** à propos d'un stationnement des logements vacants.

Aucun stationnement n'est toléré devant l'entrée ou le long des immeubles, et ce, en tout temps, ces endroits étant réservés aux services d'urgence.

Aucun stationnement n'est toléré le long des contenants à déchets, et ce, en tout temps, ni aux endroits réservés aux personnes handicapées.

Des panneaux de signalisation pour les espaces réservés aux personnes handicapées sont installés à ces endroits et tout contrevenant sera passible d'une amende (surveillance de la police municipale).

### AUX RÉSIDENTS

Veillez prendre note qu'il est **strictement défendu de stationner devant les immeubles en tout temps**, peu importe le motif. Des démarches ont été entreprises avec le Service des incendies pour pouvoir nous aider à libérer le devant des immeubles.

Prenez donc tout de suite l'habitude de stationner ailleurs (p. ex., dans votre stationnement), car aussitôt que nous aurons l'accord du Service des incendies, nous aurons la permission soit de faire remorquer votre

véhicule, soit d'appeler les policiers qui vous remettront une contravention.

Ces démarches n'étant pas prises à la légère mais bien pour la sécurité de tous, veuillez nous apporter votre collaboration.

### AUX RÉSIDENTS DES 1015, 1025, 1035 DE LA MONTAGNE

Veillez prendre note que pour la période d'hiver, le stationnement des visiteurs sera réduit de 1 ou 2 places, parce que la décharge de la neige se fera désormais vers le stationnement du 1495 au lieu de se faire directement sur la clôture, et que les contenants à déchets seront situés à l'emplacement réservé au stationnement des visiteurs.

De toute manière, aucun véhicule ne doit être stationné devant les immeubles. Veuillez prendre arrangement avec ceux qui n'ont pas d'auto pour réserver un stationnement supplémentaire.

Cette décision n'ayant pas été prise à la légère, veuillez nous apporter votre collaboration, s'il vous plaît.

### AUX RÉSIDENTS DU 1455 KINGSTON

Veillez prendre note que, pour une question de sécurité, le stationnement réservé aux visiteurs (le long de la clôture, vers la sortie) est éliminé pour la période de l'hiver.

De ce fait, la sortie des véhicules et le déneigement se feront beaucoup plus facilement et avec sécurité s'il n'y a pas d'auto à cet endroit.

Cette décision n'ayant pas été prise à la légère, veuillez nous apporter votre collaboration, s'il vous plaît.

Le comité d'entretien est chargé de l'application de cette politique.



## XX. SUPPLÉMENT AU LOYER

### 1. LES DROITS DU BÉNÉFICIAIRE

- 1.1 Le bénéficiaire a droit à un loyer convenable ne dépassant pas 25 % du revenu du ménage, entendu que ce prix est établi par la Société d'habitation du Québec (SHQ) en début de bail. Cependant, le fait d'y avoir droit n'entraîne pas nécessairement l'obtention d'un supplément au loyer, le nombre de suppléments étant limité.
- 1.2 Le bénéficiaire peut avoir droit à une aide supplémentaire si le revenu du ménage diminue en cours de bail. Cependant, aucune demande entraînant une réduction de loyer inférieure à 10 \$ par mois ne pourra être prise en considération.

### 2. LES OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

- 2.1 Si le bénéficiaire n'est pas membre de la Coopérative, la totalité du rabais-membre doit être assumée par celui-ci.
- 2.2 Afin de permettre à la Coopérative de vérifier les revenus et la composition du ménage, le bénéficiaire devra fournir le sommaire ou l'avis de cotisation émis après la production de la déclaration d'impôt sur le revenu et des pièces justificatives s'y rattachant, ainsi que ceux des personnes demeurant chez le bénéficiaire (conjoint, ami, chambreur, enfant de plus de 18 ans), et ce, annuellement.
- 2.3 Le bénéficiaire devra en tout temps fournir des preuves de revenus et de la composition du ménage à la demande du responsable du supplément au loyer.
- 2.4 Le bénéficiaire a l'obligation d'informer le plus tôt possible le responsable du supplément au loyer des modifications intervenues dans les revenus du ménage ou dans sa composition.

### 3. LES SANCTIONS

Toute fausse déclaration produite sciemment peut entraîner la suppression du supplément au loyer et des poursuites en justice.

### 4. LES PROCÉDURES D'ALLOCATIONS

- 4.1 Quatre mois avant la fin de la période de bail, la Coopérative devra faire une vérification du statut socio-économique de tous les bénéficiaires, afin de rajuster le montant du supplément au loyer selon les revenus du ménage.
- 4.2 Dans le cas où un ou plusieurs suppléments au loyer seraient disponibles, la Coopérative en avisera tous les membres : ceux qui désireront bénéficier d'un supplément devront suivre les instructions affichées sur les babillards et se conformer aux délais prescrits.
- 4.3 Le ou les suppléments disponibles seront accordés de la façon prescrite par la loi et les règlements afférents aux loyers à prix modique.

### 5. RESPONSABLE DU SUPPLÉMENT AU LOYER

L'assemblée générale nomme trois personnes responsables du supplément au loyer, qui voient à l'application de la politique tout en tenant compte des lois et règlements.

### 6. PETIT LEXIQUE

« Société d'habitation du Québec (SHQ) » S'entend de la corporation constituée en vertu de la *Loi sur la Société d'habitation du Québec*, L.Q. 1966-1967, ch. 55.

- La SHQ verse une subvention visant à réduire l'écart entre le loyer reconnu pour un logement et la capacité de payer du bénéficiaire occupant le logement. La SHQ



a conclu une entente avec la Coopérative d'habitation de la Montagne pour lui confier la gestion du programme en cours de période de bail.

« **bénéficiaire** » S'entend de la personne ou du ménage recevant un supplément au loyer. Peut-être considéré comme bénéficiaire potentiel toute personne ou ménage qui a des revenus annuels ne dépassant pas le plafond fixé par la SHQ.

- Une personne qui devient bénéficiaire de supplément au loyer est assurée pour une période entière de bail d'en obtenir les bénéfices, à moins d'augmentation de ses revenus ou de changement dans la composition du ménage en cours de bail. Elle doit obligatoirement aviser le responsable du supplément de ces changements, et ce, dans les plus brefs délais.

« **composition du ménage** » S'entend d'un ménage constitué de tous les occupants d'un logement, qu'il y ait union ou pas.

« **supplément au loyer** » S'entend de la différence entre le loyer reconnu (prix bail) et ce que le bénéficiaire paye comme loyer de base. Le loyer de base est évalué selon les normes en vigueur à la SHQ.

« **lois et règlements** » La loi et les règlements des loyers à prix modiques ou de la Régie du logement auront toujours préséance sur cette politique.

Le comité des finances est chargé de l'application de la politique de supplément au loyer.



## XXI. RÉPARATIONS

### 1. RÉPARATIONS ORDINAIRES

1.1 La Coopérative vise à améliorer ses services de conciergerie pour tous les résidents. Pour cela, nous inaugurons une nouvelle méthode qui permet au concierge d'effectuer plusieurs petites réparations similaires dans la même journée, et ce, dans plusieurs appartements, cette procédure lui permettant une meilleure planification du travail à réaliser.

1.2 Il suffit de requérir ses services de la façon suivante : prendre un formulaire intitulé « Bon de conciergerie » près du babillard dans les entrées principales (se reporter à la section « Divers » pour un exemple). Inscrire sur cette feuille :

- a) le nom du membre;
- b) la date;
- c) le numéro d'appartement;
- d) une description brève du problème (p. ex. : fissure au plafond, robinet qui fuit, porte-patio branlante, etc.);
- e) la signature du membre à l'endroit indiqué.

1.3 Déposer ensuite cette feuille dûment remplie dans une des boîtes prévues à cet effet. Elle est facile à reconnaître, elle est noire et se trouve tout près des casiers réservés aux bons de conciergerie.

1.4 Les réparations ordinaires seront effectuées dans les plus brefs délais après entente entre les mandataires du concierge et celui-ci.

### 2. LIEUX DE PASSAGE RÉSERVÉS AU PUBLIC

En revanche, lorsqu'il s'agit d'une demande concernant les lieux de passage réservés au public (ampoule brûlée, vitres sales, etc.), il faut s'adresser au directeur durant les heures normales d'ouverture.

### 3. RÉPARATIONS URGENTES

En cas d'urgence (situation où tout retard augmenterait considérablement les dommages et les frais de réparation), il faut rejoindre le concierge le plus tôt possible. S'il n'est pas accessible, il faut rejoindre la direction et, en dernier recours, le responsable du comité d'entretien. Si aucune de ces personnes n'est accessible, il faut rejoindre un des membres du conseil d'administration en commençant par le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Lorsqu'il sera sur les lieux, on veillera à remplir le bon de conciergerie qu'on lui remettra.

Le comité d'entretien est chargé de l'application de cette politique.



## XXII. UTILISATION DE LA PISCINE

### RÈGLEMENTS

Afin de profiter de la piscine en toute sécurité, veuillez lire les consignes suivantes et les appliquer en tout temps.

1. Aucune personne ne doit se baigner si elle est seule dans l'enceinte de la piscine.
2. La présence d'un sauveteur qualifié est obligatoire à chaque point d'eau. Il peut donc y avoir alternance entre barboteuse et piscine, selon le nombre d'utilisateurs.
3. Tout enfant de moins de 6 ans doit obligatoirement être accompagné d'une personne responsable (c'est-à-dire être sur place, surveiller, être attentif) de plus de 16 ans dans l'enceinte de la piscine.
4. Le nombre total de baigneurs ne doit jamais excéder vingt personnes.
5. Les portes de la piscine et de la barboteuse doivent demeurer en tout temps verrouillées de l'extérieur aussitôt qu'il n'y a plus de baigneurs.
6. Les portes de la piscine et de la barboteuse doivent demeurer en tout temps bien fermées lorsqu'il y a des baigneurs.
7. La piscine est d'abord réservée aux résidents avant les visiteurs.
8. Toute personne ne se baignant pas ne doit pas demeurer à l'intérieur de l'enceinte de la piscine (excepté en vertu de l'article 3).
9. **Aucun objet pouvant compromettre la sécurité des baigneurs ne peut être apporté sur le pourtour intérieur ou dans la piscine et dans la barboteuse (p. ex : matelas pneumatique, gros flotteurs, etc.).**
10. **Prévention des maladies** - L'accès à la piscine est interdit à une personne atteinte d'une lésion cutanée, d'une maladie de la peau ou d'une maladie contagieuse ou infectieuse.
11. **Comportement** - Il est interdit de cracher, d'uriner, de se moucher ou de se laver dans la piscine ou la barboteuse. Il est défendu de se bousculer ou de courir dans l'enceinte de la piscine ou de la barboteuse.
12. **Saletés apparentes** - Toute saleté apparente au fond de la piscine, toute écume ou matière flottante doit être enlevée immédiatement de l'eau.
13. **Nourriture, récipients de verre, gomme** - Il est interdit d'apporter ou d'avoir en sa possession de la nourriture, de la gomme ou une boisson dans la barboteuse ou la piscine. **Aucun récipient de verre ou aucun objet coupant** ne doit être apporté sur le pourtour intérieur, dans la piscine ou dans la barboteuse.
14. **Maillots de bain** - Les baigneurs de tous âges doivent être vêtus d'un maillot de bain ou d'un short. Les t-shirts sont interdits par mesure de sécurité et d'hygiène. Les bébés ne doivent pas porter de couche, pour la même raison.
15. **Horaire** - Les heures d'ouverture et de fermeture seront affichées sur les babillards. **Aucun baigneur ne sera toléré dans la piscine après la fermeture.** Nous vous demandons votre collaboration : le chlore est déposé vers 23 h et la présence de baigneurs annule l'effet du chlore. Après 23 h, il n'y a plus de lumières, par mesure de sécurité.
16. Le sauveteur qualifié qui est de garde est la personne autorisée à faire appliquer le règlement. Il est sous la supervision du comité de loisirs auquel on peut recourir



en cas de problèmes. Merci de votre collaboration!

#### AUTRES RÈGLES

Les baigneurs doivent être évacués, et l'accès à la piscine interdit, aussitôt que :

- a) une vérification par mesure de sécurité se révèle nécessaire;
- b) se présente un risque attribuable à :

- un manque de limpidité de l'eau;
- la présence de matières dangereuses dans l'eau ou sur le pourtour intérieur de la piscine;
- toute autre circonstance mettant en danger la sécurité des baigneurs (p. ex. : présence de tonnerre ou d'éclairs) se manifeste.

Le comité des loisirs est chargé de l'application de cette politique.

