

CODE D'IDENTIFICATION

POL14-082

TITRE : POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES LOGEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
2 juillet 2014	Administratrice	Coordonnateur aux ressources matérielles et direction locale

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	2 juillet 2014	Ordonnance 14-082
DERNIÈRE MISE-À JOUR		

Table des matières

1.	PRÉMISSSES	1
1.1	Objet.....	1
2.	RÔLE ET RESPONSABILITÉ	1
2.1	Attribution d'un logement.....	1
2.2	Entretien physique.....	1
2.3	Inspection des logements	1
2.4	Budget.....	2
2.5	Perception des revenus	2
3.	ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT	2
3.1	Application :	2
3.2	Priorité:	3
3.3	Cohabitation.....	3
3.4	Type de logements adéquats selon le statut.....	3
3.5	Retour d'un congé autorisé	3
3.6	Employé ayant un logement adéquat.....	3
3.7	Disponibilité de logement.....	4
3.8	Fin de contrat/démission/non réengagement	4
4.	CONDITIONS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DÉMÉNAGEANT DANS UN AUTRE LOGEMENT	4
4.1	Déménagement volontaire.....	4
4.2	Obligation de se déplacer	4
5.	UTILISATION D'UN LOGEMENT OCCUPÉ	5
5.1	Utilisation par un tiers	5
5.2	Congé autorisé de la Commission scolaire	5
5.3	Responsabilité des dommages	5
5.4	Utilisation du logement durant la période estivale	5
6.	UTILISATION D'UN LOGEMENT INOCCUPÉ.....	6
7.	OBLIGATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE.....	6

7.1 État général des logements	6
7.2 Première ligne d'intervention : La Direction locale	7
7.3 Deuxième ligne d'intervention : le Service des ressources matérielles	7
7.4 Accès aux logements.....	7
7.5 Services fournis	8
8. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE	8
8.1 Loyers	8
8.2 Utilisation du logement	8
8.3 État du logement	8
8.4 Dommages au logement ou à l'ameublement	9
8.5 Avis à la Commission scolaire	9
8.6 Couverture d'assurance	9
8.7 Rapport d'inspection.....	9
8.8 Animaux domestiques	10
8.9 Aménagement.....	10
9. BAIL	10
10. AVANTAGE IMPOSABLE	11
11. APPLICATION DE LA POLITIQUE	11
11.1 Dispositions antérieures	11
11.2 Responsabilité.....	11
11.3 Annexes.....	11
11.4 Directives inhérentes	11
Annexe A	
Définitions.....	12
Annexe B	
Bon de travail	14
Annexe C	
Rapport d'inspection des logements	15
Annexe D	
Liste d'ameublement	16

Annexe E

Tarification des Logement	17
---------------------------------	----

Annexe F

Bail.....	18
-----------	----

Annexe G

Formulaire de demande d'utilisation de logement pendant la période estivale	25
--	----

1. PRÉMISSSES

1.1 Objet

- 1.1.1 En considération des difficultés particulières à trouver des logements disponibles sur son territoire de service, la Commission scolaire du Littoral (CSL) peut fournir un logement à ses employés admissible.

À cet effet la CSL s'est dotée d'un parc immobilier comprenant non seulement des immeubles à vocation éducative, mais aussi résidentielle et d'entreposage.

- 1.1.2 La présente politique définit les rôles et les responsabilités des différents intervenants et permet d'établir les règles visant l'attribution, l'utilisation et les conditions relatives à l'utilisation des logements de la CSL par ses locataires.

- 1.1.3 Cette politique s'applique à tous les locataires à l'exception du personnel d'encadrement. L'attribution de logements au personnel d'encadrement est déterminée par la «*Directive sur l'utilisation des résidences réservées au personnel d'encadrement*».

2. RÔLE ET RESPONSABILITÉ

2.1 Attribution d'un logement

- 2.1.1 L'attribution des logements se fait selon un principe de collaboration entre le Service des ressources matérielles, le Service des ressources humaines et la Direction d'école concernée tout en respectant la procédure prévue à l'article 3.

2.2 Entretien physique

- 2.2.1 Le responsable du Service des ressources matérielles supervise l'entretien physique des propriétés, leur aménagement et les inspections des logements. Il s'assure également des ressources financières pour l'entretien à long terme.
- 2.2.2 Le responsable du Service des ressources matérielles s'assure de la mise à jour en continu de l'inventaire du mobilier et de l'appareillage relatif aux logements de la Commission scolaire.
- 2.2.3 Le responsable du Service des ressources matérielles remet, à son supérieur, un rapport annuel qui fait état des travaux qui ont été réalisés et des travaux à effectuer par ordre de priorité dans les logements.

2.3 Inspection des logements

- 2.3.1 La Direction de l'école s'assure des inspections des logements aux périodes suivantes :
- a. lorsqu'un locataire signifie son départ :

- un (1) mois avant le départ effectif,
- et à la date du départ

b. cinq jours avant l'arrivée d'un nouveau locataire;

c. annuellement, à la fin de l'année scolaire, s'il n'y a pas de changement de locataire.

2.3.2 Le responsable du Service des ressources matérielles complète, tient à jour les fiches d'inspection et fournit les rapports requis à son supérieur.

2.4 Budget

2.4.1 Le responsable du Service des ressources matérielles contrôle le budget alloué aux logements.

2.5 Perception des revenus

2.5.1 Le responsable du Service des ressources matérielles s'assure de la signature du bail. (Annexe F)

2.5.2 Le responsable du Service des ressources humaines perçoit les revenus des logements à même la paye. Selon la tarification établie à l'annexe E.

3. ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT

3.1 Application :

3.1.1 Selon les disponibilités au sein de son parc immobilier, excluant les logements faisant partie de la catégorie de résidences réservées au personnel d'encadrement ou aux étudiants, la Commission scolaire peut fournir un logement à tout employé ayant un réel besoin de logement, recruté à plus de 50 km du lieu d'affectation ou en l'absence de lien routier.

3.1.2 La Commission scolaire ne peut attribuer un logement à un employé travaillant dans un village sur son territoire qui est propriétaire, en tout ou en partie, d'un logement ou dont le conjoint ou une personne à charge est propriétaire, en tout ou en partie, d'un logement dans un rayon de 70 km lorsqu'accessible par la route.

3.1.3 Entre le 1^{er} juin et le 15 septembre, la Commission attribue au nouveau personnel et aux personnes qui bénéficiaient d'un logement au 30 juin et qui désirent en changer, les logements disponibles en respectant les critères énoncés en 3.2.

3.1.4 Malgré le paragraphe précédent, l'attribution du logement ne devient définitive que le 15 octobre.

3.2 Priorité:

3.2.1 L'attribution des logements disponibles se fait en fonction des besoins familiaux des employés selon le nombre de chambres à coucher par logement, tel que décrit à l'article 3.4 et selon l'ordre de priorité suivant:

- 1) Employés avec conjoint et personne à charge (famille)
- 2) Employés avec personne à charge autre que conjoint (famille monoparentale)
- 3) Employés célibataires partageant un logement
- 4) Employés vivant avec leur conjoint (couple)
- 5) Employés célibataires vivant seuls

3.3 Cohabitation

3.3.1 La CSL ne peut imposer une cohabitation d'un célibataire avec un couple, une famille ou une personne de sexe différent.

3.3.2 Dans la mesure du possible, la CSL évite la cohabitation sauf celle qui se fait sur une base volontaire.

3.4 Type de logements adéquats selon le statut

3.4.1 Selon les disponibilités, un employé est considéré avoir un logement adéquat selon ses besoins tels qu'établis dans le tableau suivant :

Statut de l'employé	Catégorie de logement adéquat
Célibataire sans personne à charge	1 chambre à coucher
Avec conjoint	1 ou 2 chambre(s) à coucher
Avec une personne à charge (autre que le conjoint)	2 chambres à coucher
Avec deux personnes à charge (autre que le conjoint)	2 ou 3 chambres à coucher
Avec trois personnes à charge et plus (autre que le conjoint)	3 chambres à coucher

3.5 Retour d'un congé autorisé

3.5.1 Les employés de retour d'un congé autorisé ont priorité sur leur logement original sauf si celui-ci a été attribué à un employé ayant plus grande priorité et dont les besoins ne peuvent être comblés par d'autres logements disponibles.

3.6 Employé ayant un logement adéquat

3.6.1 L'employé qui a un logement adéquat ne peut déplacer un autre employé. Il ne peut que déménager dans un logement libre, sur approbation du Service des ressources matérielles.

3.7 Disponibilité de logement

- 3.7.1 S'il n'y a pas de logements disponibles en nombre suffisant à la Commission, cette dernière s'assure de loger son personnel ayant un réel besoin de logement selon l'ordre suivant :
- a) Dans la mesure où la Commission peut louer un logement adéquat à prix raisonnable dans le village, ou dans les villages avoisinants s'il y a un lien routier; la CSL pourra l'offrir à son employé aux mêmes conditions que si ce logement appartenait à la Commission;
 - b) Maison de pension
 - c) Cohabitation volontaire (il est précisé que les personnes d'une même communauté résidant ensemble sont présumées cohabiter volontairement).

3.8 Fin de contrat/démission/non réengagement

- 3.8.1 Malgré toute autre disposition à l'effet contraire, il est entendu que les logements de la CSL servent uniquement aux employés de cette dernière et les baux sont accessoires au contrat de travail. Toute personne n'étant plus à l'emploi de la Commission scolaire, peu importe la raison, doit libérer le logement occupé dans les dix (10) jours de la prise d'effet de l'événement ou à l'expiration du bail suivant la plus proche des deux échéances.

4. CONDITIONS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DÉMÉNAGEANT DANS UN AUTRE LOGEMENT

4.1 Déménagement volontaire

- 4.1.1 Lorsque, à sa demande, un employé résidant dans un logement adéquat se voit accorder le droit de déménager dans un autre logement, il assume tous les frais encourus par ce déménagement.
- 4.1.2 Malgré toute autre disposition à l'effet contraire, entre le 15 août et le 15 octobre une personne avec personne à charge occupant un logement considéré comme inadéquat, peut déloger, avec l'accord de la Commission, une personne célibataire ou une personne avec personne à charge ayant des besoins familiaux moindres qui dispose d'un logement pouvant satisfaire le besoin exprimé.

4.2 Obligation de se déplacer

- 4.2.1 Lorsque la Commission scolaire exige qu'un employé déménage d'un logement à un autre, elle assume tous les frais et les faux-frais de ce déménagement.
- 4.2.2 La CSL doit envoyer un préavis par courriel, à l'adresse électronique fournie par l'employeur, au locataire avec copie conforme à la Direction locale au moins 30 jours avant la date de la relocalisation. Le préavis courriel est considéré «reçu», trois (3) minutes après l'envoi.

5. UTILISATION D'UN LOGEMENT OCCUPÉ

5.1 Utilisation par un tiers

- 5.1.1 Le logement d'un employé ne peut être utilisé par un tiers, sans son autorisation, au cours de la période pendant laquelle il paie un loyer.

5.2 Congé autorisé de la Commission scolaire

- 5.2.1 À l'exception des congés de maladie et de maternité, lorsqu'un employé accompagné de ses personnes à charge quitte volontairement et temporairement le territoire pour un congé autorisé d'une durée minimale de 30 jours ouvrables consécutifs, à moins d'une entente contraire, doit s'assurer de libérer entièrement le logement qu'il occupe.
- 5.2.2 À défaut de quoi, si la CSL nécessite l'utilisation du logement, elle fera entreposer aux frais de l'employé tous les effets personnels laissés sur place.
- 5.2.3 Dans cette situation, la CSL n'est aucunement responsable du bris, perte, vol ou autres détériorations des effets personnels de l'employé.

5.3 Responsabilité des dommages

- 5.3.1 Les locataires doivent remettre le logement à son état initial lors de leur départ;
- 5.3.2 Les locataires sont responsables des dommages ou autres détériorations causés au logement pendant la période d'utilisation;
- 5.3.3 Au-delà de l'usure normale, les locataires sont responsables des pertes, dommages et de toutes autres détériorations du matériel, de l'équipement et de l'ameublement présents dans le logement au moment de leur arrivée;
- 5.3.4 Les locataires sont responsables des menus travaux d'entretien du logement pendant l'utilisation;
- 5.3.5 Les locataires sont responsables de l'utilisation de leurs effets et matériaux personnels, de leur nourriture et de leur propre équipement. La CSL ne prend aucune responsabilité quant à ces éléments.

5.4 Utilisation du logement durant la période estivale

- 5.4.1 Toute personne assurée d'un emploi à la CSL au retour des vacances d'été et résidant dans un logement de la CSL, qui désire utiliser son logement durant la période estivale, à savoir entre le 1^{er} juillet et la rentrée des enseignants au début de l'année scolaire, devra en faire la demande officielle par écrit au Service des ressources matérielles (formulaire **Annexe G**) le ou avant le 31 mai de chaque année. Moyennant l'obtention d'une permission écrite du Service des

ressources matérielles, la personne (et sa famille) pourra(ont) jouir de son(leur) logement actuel.

- 5.4.2 Dans certains cas la CSL pourrait facturer un loyer.
- 5.4.3 Pendant la période estivale, les locataires devront permettre à la Commission scolaire et à ses ouvriers d'y avoir accès en tout temps afin d'exécuter les travaux et réparations qui s'imposent.
- 5.4.4 À cet effet, le locateur ou l'un de ses représentants pourra demander à tout locataire de visiter son logement moyennant un préavis de 24 heures, sans restriction aucune au nombre de visites. L'envoi du préavis se fera par courriel, à l'adresse électronique fournie par la CSL, en mettant la Direction locale en copie conforme (CC). Le préavis courriel est considéré «reçu» trois (3) minutes après l'envoi.
- 5.4.5 Un locataire ne peut, en aucun cas, sous-louer son logement à un tiers ou permettre à un tiers d'y résider.
- 5.4.6 Toute personne n'étant pas assurée d'un poste à la CSL au retour des vacances estivales, doit prendre les mesures nécessaires pour libérer le logement qu'elle occupe, avec tous ses effets personnels, à la fin de l'année scolaire, soit le ou avant le 30 juin de l'année en cours. À défaut de quoi, la CSL procédera au ménage complet du logement et disposera, à sa guise, des effets laissés sur place, à la charge de l'employé.

6. UTILISATION D'UN LOGEMENT INOCCUPÉ

- 6.1 Lorsque tous les besoins en logements de la CSL, ont été comblés, il lui appartient d'utiliser à sa guise les logements encore vacants selon la «*Directive sur l'utilisation des installations excédentaires de la Commission scolaire du Littoral*», tout en se gardant une marge de manœuvre confortable, à sa discrétion, pour éviter certaines problématiques de logement en cours d'année.

7. OBLIGATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

7.1 État général des logements

- 7.1.1 Le Service des ressources matérielles s'assure :
 - 7.1.1.1 Que les logements sont généralement maintenus en bon état.
 - 7.1.1.2 De la propreté des logements au moment de leur attribution.

7.2 Première ligne d'intervention : La Direction locale

- 7.2.1 La direction locale agit à titre de «premier répondant» et constitue la première ligne d'intervention en ce qui a trait aux logements sous sa responsabilité.
- 7.2.2 La Direction locale reçoit les appels quotidiens et toutes les demandes provenant des locataires. C'est à la Direction locale de filtrer les demandes, de les adresser ou de les référer en deuxième ligne d'intervention.
- 7.2.3 Les travaux d'entretien et autres travaux légers non-urgents qui ne demandent pas de cartes de compétence sont la responsabilité de la Direction locale à travers son service de conciergerie. C'est travaux ne devraient pas dépasser 500\$ par événement. Sans en limiter l'interprétation, il pourrait s'agir de : changer une porte endommagée, changer une poignée de porte, des travaux de plâtrage et de peinture mineurs, changer un électroménager hors d'usage, réparer une tuile de céramique brisée, changer un robinet qui fuit, changer une poignée ou une peinture d'armoire, procéder à des travaux de sécurisation d'un logement, transporter différents meubles, selon la demande, etc.

Le coût des matériaux est à la charge de la CSL. Les réquisitions doivent être envoyées au responsable des Ressources matérielles pour approbation, par bon de commande.

Pour les achats mineurs de matériaux (moins de 100\$) la signature du requérant, la raison de l'achat et le # d'immeuble doivent être inscrit sur la facture du fournisseur.

- 7.2.4 La Direction locale, en tant que représentante de la Commission scolaire, est aussi responsable des urgences pouvant survenir en lien aux logements, tout en maintenant ouvert un canal de communication avec le Service des ressources matérielles.

7.3 Deuxième ligne d'intervention : le Service des ressources matérielles

7.3.1 Réparations majeures

Sous réserve d'exception urgente, la CSL profite de la période estivale pour procéder aux réparations majeures et aux plus gros travaux de maintenance. À cet effet, une inspection des logements en vue d'une évaluation est faite en cours d'année pour prévoir le calendrier et les priorités des travaux d'été.

7.4 Accès aux logements

- 7.4.1 Sauf en cas d'urgence, ou à moins d'en convenir autrement avec le locataire, la Commission scolaire doit donner un préavis de 24 heures avant d'inspecter l'état des lieux ou de procéder à des réparations. Le préavis est envoyé par courriel, à l'adresse électronique fournie par la CSL, avec copie conforme à la Direction locale. Le préavis courriel est considéré «reçu» trois (3) minutes après l'envoi.

- 7.4.2 Si l'évacuation temporaire du logement est nécessaire pour procéder aux travaux, la CSL assume tous les coûts liés à l'hébergement temporaire et/ou au déménagement.

7.5 Services fournis

- 7.5.1 La Commission scolaire assume les coûts d'électricité et de chauffage;
- 7.5.2 Dans certains cas, l'entretien de la pelouse peut être assumé par la Commission scolaire;
- 7.5.2 L'enlèvement de la neige et l'aménagement paysager saisonnier sont à la charge du locataire.
- 7.5.3 Selon la politique de maintien des immobilisations, les logements sont peints en entier par la CSL au sept (7) ans. Il est absolument interdit d'en changer la couleur ou de prendre à sa charge la peinture du logement, en tout ou en partie. À défaut de quoi, le locataire se verra facturer les frais de correction, s'il y a lieu.

8. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

8.1 Loyers

- 8.1.1 Les loyers sont payés suivant les diverses dispositions contenues dans les conventions collectives ou autres conditions de travail. (Voir annexe E)

8.2 Utilisation du logement

- 8.2.1 Le locataire doit utiliser le logement et l'ameublement pour les seules fins de l'habitation.
- 8.2.2 Le locataire ne peut en aucun cas transférer, assigner, ni sous-louer, en tout ou en partie, son logement.
- 8.2.3 Le locataire ne peut héberger, contre rémunération, une autre personne.
- 8.2.4 Toutefois, malgré les paragraphes précédents, lors de la tenue d'événements culturels ou spéciaux dans la communauté et que pendant cette période les logements temporaires sont indisponibles, avec l'approbation préalable de la Direction locale, le locataire peut accueillir temporairement, contre compensation, un invité provenant de l'extérieur de la communauté. Cette compensation ne peut excéder la somme de 30\$ par nuitée.

8.3 État du logement

- 8.3.1 Le locataire doit garder, en tout temps, le logement et le terrain propres, sécuritaires et en bon état;
- 8.3.2 Aucun entreposage de produits ou matériel dangereux à l'intérieur du logement n'est permis.

8.3.2 Les coûts de réfection dus à la négligence du locataire seront à la charge de ce dernier;

8.3.3 Sous certaines conditions, la CSL peut permettre la présence d'animaux domestiques dans le logement. Par contre, tous les frais de réparation et de nettoyage occasionnés par leur présence seront à la charge du locataire.

8.4 Dommages au logement ou à l'ameublement

8.4.1 Le locataire est responsable des dommages, pertes et autres détériorations causés au logement, à l'équipement ou à l'ameublement.

8.5 Avis à la Commission scolaire

8.5.1 Le locataire informe immédiatement la Direction locale, qui informe à son tour le Service des ressources matérielles, de tout dommage ou détérioration causée au logement, aux équipements ou à l'ameublement. Toute demande de travaux doit être faite par écrit en remplissant un bon de travail, lequel doit être remis à la Direction locale pour analyse et qui, le cas échéant, la transmettra au responsable du Service des ressources matérielles. (Annexe B).

8.6 Couverture d'assurance

8.6.1 Le locataire est responsable de souscrire ou non à une assurance responsabilité civile qui aurait pour but de le protéger de poursuite éventuelle en cas d'accident ou sinistre. Le coût de cette police d'assurance est entièrement à la charge du locataire;

8.6.2 Le locataire est responsable de souscrire, ou non (bien que la CSL le recommande fortement) à une police d'assurance «locataire» qui aurait pour but de protéger ses effets personnels. Le coût d'une telle police est entièrement à la charge du locataire.

8.7 Rapport d'inspection

8.7.1 Au départ prévu d'un locataire, la Direction locale s'assure de procéder à une inspection du logement, de remplir le formulaire inclus à la politique (Annexe C) et de faire parvenir les résultats au responsable du Service des ressources matérielles qui le classera dans le dossier de la résidence;

8.7.2 Si, lors de cette inspection, il y a des signes de négligence en lien aux responsabilités du locataire, la Direction locale doit en aviser immédiatement le responsable du Service des ressources matérielles;

8.7.3 Sous réserve d'une autre entente, à la suite de l'évaluation de la situation par le responsable du Service des ressources matérielles, les travaux devant être exécutés, le seront à la charge du locataire;

8.7.4 Avant de libérer son logement, le locataire doit signer le rapport d'inspection.

8.8 Animaux domestiques

- 8.8.1 Sous réserve d'une entente préalable, les animaux domestiques sont interdits à l'intérieur des logements de la CSL.
- 8.8.2 En aucun cas le locataire ne pourra avoir plus de trois animaux domestiques à l'intérieur des limites du terrain attribué au logement qu'il occupe (incluant, sans en limiter l'interprétation : chiens, chats, oiseaux, rongeurs, reptiliens ou autres).

8.9 Aménagement

- 8.9.1 Les locataires sont tenus d'apporter une attention particulière quant à l'entretien du terrain et de leur logement.
- 8.9.2 Tout projet d'aménagement intérieur ou extérieur doit faire l'objet d'une demande écrite acheminée au Service des ressources matérielles par l'entremise de la Direction locale, pour approbation.
- 8.9.3 Tout projet d'amélioration locative doit faire l'objet d'une demande écrite acheminée au Service des ressources matérielles par l'entremise de la Direction locale, pour approbation.
 - 8.9.3.1 Toute amélioration locative réalisée par le locataire et indivisible du logement appartiendra à la CSL au départ de celui-ci, sans qu'aucune autre indemnité ne lui soit versée.
 - 8.9.3.2 Pour qu'il y ait transfert de propriété, l'amélioration locative doit être considérée, par la CSL, comme étant «en bon état». Dans la situation contraire, le locataire est responsable de sa démolition/disposition avant son départ définitif.

À défaut de quoi, la CSL procédera à la démolition/disposition au frais du locataire.
 - 8.9.3.3 Pour les améliorations locatives divisibles du logement (ex. cabanon), le locataire est libre de les récupérer, déménager, disposer, aliéner, etc. à ses frais, en s'assurant de remettre les lieux à leur état original et sans autre dommage à la propriété. Dans le cas contraire, les articles 8.9.3.1 et le suivant s'appliquent.
 - 8.9.3.4 Exceptionnellement, dans le cas d'un cabanon, si la structure répond ou dépasse les normes des cabanons existants appartenant à la commission scolaire, cette dernière peut faire une offre d'achat de ce cabanon en question.
- 8.9.4 L'installation d'unité de chauffage alternative est interdite (incluant, mais sans en limiter l'interprétation : un poêle à bois, au gaz ou aux granules).

9. BAIL

Le bail est accessoire au contrat de travail de l'employé (Annexe F).

10. AVANTAGE IMPOSABLE

- 10.1.1 En respect des lois fiscales applicables dans la province du Québec, la différence entre le loyer payé par le locataire selon «*l'Annexe E : Tarification des logements*» et le prix du marché est un avantage imposable.
- 10.1.2 L'employé devrait aussi savoir que s'il réside sur le territoire plus de 6 mois consécutifs, il a droit à une déduction fiscale pour *Région éloignée*.
- 10.2.3 Le prix du marché est déterminé par la CSL de temps à autre selon la «*Directive pour déterminer le prix du marché local relativement à la location de logements*».

11. APPLICATION DE LA POLITIQUE

11.1 Dispositions antérieures

- 11.1.1 La présente politique remplace toute autre politique de la Commission scolaire concernant le même sujet.

11.2 Responsabilité

- 11.2.1 Le Service des ressources matérielles est responsables de l'application de la présente politique.
- 11.2.2 Les Services administratifs, en collaboration avec le Secrétariat général sont responsables de l'élaboration, la correction, la mise-à-jour et de l'adoption de la présente politique.

11.3 Annexes

- 11.3.1 Toutes les annexes sont parties intégrantes de cette politique.

11.4 Directives inhérentes

- 11.4.1 Les directives suivantes sont liées à cette politique :

- «*Directive pour déterminer le prix du marché local relativement à la location de logements*»
- «*Directive sur l'utilisation des installations excédentaires de la Commission scolaire du Littoral*»
- «*Directive sur l'utilisation des résidences réservées au personnel d'encadrement*»
- «*Directive sur l'utilisation des résidences étudiantes*»
- «*Directive sur l'installation d'équipement sur le parement extérieur ou sur le toit des logements et résidences*»
- «*Protocol d'entente sur la présence d'animaux domestiques*»

Annexe A

DÉFINITION

Aux fins de la présente politique, on entend par :

Absence prolongée : plus de 5 jours

Améliorations locatives : Ajouts et modifications apportés aux lieux loués, afin de les aménager pour l'usage spécifique du Locataire. Sans en limiter l'interprétation, des cas types sont l'ajout d'une clôture aux limites du terrain, d'un patio ou d'un cabanon dans la cour arrière.

Ancienneté : années de services à la CSL, calculées à partir du 30 juin de chaque année suivant les prescriptions de la convention collective ou d'autres conditions de travail;

Conjointe, conjoint : Se référer à la définition des conventions collectives nationales;

Direction locale : La Direction de l'établissement d'assignation du personnel visée (le locataire);

Enfant à charge : Cette définition est présente dans les conventions collectives nationales;

Logement : unité résidentielle occupée par un locataire incluant le contenu, les accessoires et les lieux adjacents. La dimension d'un local étant déterminée selon le nombre de chambres à coucher.

Locataire : un employé admissible ou tous organismes auquel un logement a été attribué tel que définit par l'article 3 de la Directive sur l'utilisation excédentaires de la Commission scolaire du Littoral.

Matériel dangereux : Sans en limiter l'interprétation, ceci inclus tous genres de substances inflammables comme, les solvants à peinture, tous genres de combustibles incluant les bombonnes de gaz propane, peu importe leur capacité.

Menus travaux d'entretien : Sans en limiter l'interprétation, ceux-ci incluent les nettoyages réguliers et saisonniers, et les réparations nécessaires à l'entretien ordinaire des installations et de l'équipement inclus qu'un locataire moyennement doué peut effectuer lui-même (remplacer une ampoule, déblayer la neige, déglacage du chemin d'entrée et du balcon ou de la terrasse, nettoyage des électroménagers, débloquer la toilette bouchée, changer les batteries des avertisseurs de fumée, retouche de peinture d'entretien, ajout de bactéries dans la fosse sceptique, etc.). Ces travaux d'entretien sont normalement peu onéreux.

Période estivale : période comprise entre le 1^{er} juillet de chaque année et la rentrée des enseignants au début de l'année scolaire, soit vers la fin du mois d'août de la même année.

Personnel visé : Le personnel de la Commission scolaire du Littoral recruté à plus de 50 km de son lieu d'affectation et ayant un réel besoin de logement.

Personne à charge : Cette définition est présente dans les conventions collectives nationales.

Travaux légers : travaux ne nécessitant aucune carte de compétences.

Annexe B

**BON DE TRAVAIL
WORK ORDER**

Nom: _____
Name: _____

No. de l'immeuble
Building No. _____

Village: _____

Date: _____

Description du travail / Job Description		Temps Time
Matériaux/Materials Quantité/Quantity	Description	
Nom du requérant/Requested by :		Date :

Annexe C

Rapport d'inspection des logements / Inspection Report

Type de formulaire / Form Type : ☐ Acceptation
☐ Quittance

Village : _____ No. de l'immeuble _____
 Building No. _____

Locataire / Tenant: _____

	Condition	
	Bonne/Good	Endommagée/Damage
1) Murs / Walls		
2) Plancher / Floor		
3) Plafond / Ceiling		
4) Fenêtres et portes / Windows & Doors		
5) Accessoires électriques et mécaniques / Electrical & mechanical accessories		
6) Appareils et armoires de cuisine / Equipment & kitchen cabinet		
7) Mobilier chambre à coucher / Bedroom furniture		
8) Mobilier salon / living room furniture		
9) Mobilier, salle à manger / Dining room Furniture		
10) Salle de bain / Bathroom		
11) Enveloppe de l'immeuble / Building envelope		
12) Remise / Shed		

Notes :

Inspecté en présence de : _____ et de : _____
 Inspected in the presence of : _____ pour/for : CSL _____ Locataire / Tenant

Annexe D

LISTE D'AMEUBLEMENT / FURNITURE LIST

Ensemble de salon / Living room kit

- ☐ Sofa ou divan / Sofa or couch
- ☐ Table à café / Coffee table
- ☐ Lampe sur pied / lamp
- ☐ Lampe de table de coin / Table lamp or corner lamp
- ☐ Table de coin / Corner table

Ensemble de salle à dîner / Dining room kit

- ☐ Table
- ☐ Chaises (4 unités) / Chairs (4 units)

Ensemble de chambre à coucher / Bedroom kit

- ☐ Lit de 54'' ou 60 '' comprenant sommier, matelas, pattes de bois ou support /54'' and/or 60'' bed including boxspring, mattress, wooden legs or stand
- ☐ Tête de lit / Bedhead
- ☐ Commode avec miroir / Dresser with mirror
- ☐ Chiffonnier / Drawer chest
- ☐ Table de nuit / Nightstand
- ☐ Lampe de table de nuit / Table lamp

- ☐ Pour la 2^e et 3^e chambre (lorsque requis) Lit de 39'' ou 54'', chiffonnier, table de nuit, lampe de table de nuit / For the 2nd and 3rd bedroom, when applicable, 39'' and/or 54'' bed, Drawer chest, Nightstand, Table lamp

Accessoires électriques et autres / Electric & other accessories

- ☐ Poêle et réfrigérateur / Stove and refrigerator
- ☐ Laveuse et sècheuse / Washer & dryer
- ☐ Congélateur / Freezer
- ☐ Aspirateur / Vacuum cleaner
- ☐ Rideaux ou stores pour fenêtres / Curtains or blinds for windows

Annexe E

TARIFICATION DES LOGEMENTS / HOUSING PRICING

Garçonnière / Bachelor	(pas de chambre séparée)	\$ 100.00
1 chambre/room		\$ 125.00
2 chambres/rooms		\$ 160.00
3 chambres/rooms		\$ 200.00
4 chambres/rooms		\$ 250.00
5 chambres/rooms		\$ 300.00

Le cas échéant, ces taux sont réduits de / Where applicable, these rates are reduced by:

- a) Dix (\$10) dollars par mois, si l'on doit utiliser des lieux communs (salle de lavage, entrée, etc.)./
Ten (\$ 10) dollars per month, if common areas use (laundry room, hall, etc.).
- b) Vingt-cinq (\$25) dollars par mois, si le logement est une maison mobile. /
Twenty-five (\$ 25) dollars per month, if the property is a mobile home.

Ces taux sont augmentés de dix (\$10) dollars par mois, par espace supplémentaire, si l'on bénéficie de l'utilisation privée d'espace supplémentaire (sous-sol, garage, etc.)./These rates shall be increased by ten (\$ 10) dollars per month, if there is a private use of extra space (basement, garage, etc..).

Sept-Îles, le 1^{er} Septembre / September 2013

Annexe F

BAIL

ENTRE

A	
le locataire	le propriétaire
Nom :	Nom : La Commission scolaire du Littoral
Adresse :	Adresse : 789, rue Beaulieu
Municipalité :	Municipalité : Sept- Îles (Québec)
Code Postal :	Code postal : G4R 1P8
Téléphone :	Téléphone : 962-5558
Téléphone (autre) :	Téléphone (autre) :

B

DESCRIPTION ET DESTINATION DES LIEUX LOUÉS, DES ACCESSOIRES ET DEPENDANCES

No : Rue :

Municipalité : Code postal :

Nombre de pièces :

Des meubles sont inclus dans le loyer. Oui ☐ Non ☐

S'il vous plaît veuillez compléter les pages suivantes.

C

Veuillez s'il vous plaît compléter la liste des meubles qui se retrouvent dans la résidence.

Résidence - Residence				
No chambres - Rooms				
Description d'actif Asset Description	Qté Qty	Locataire Lessee	CSL	Commentaire(s) Comments
SALON - LIVING ROOM				
Sofa ou divan // Sofa or couch				
Table à café // Coffee table				
Lampe sur pied // Standing lamp				
Lampe de coin // Table lamp				
Table de coin // Corner or end table				
Meuble-audio // Entertainment unit				
SALLE À DINER - DINING ROOM				
Table à dîner // Dining room table				
Chaises // Chairs				
CHAMBRE DES MAÎTRES - MASTER BEDROOM				
Lit // Bed 54"				
Sommier, matelas, support // Boxspring, mattress, frame				
Tête de lit // Head board 54"				
Bureau a/miroir // Dresser w/mirror				
Commode // Dresser				
Table de nuit // Night table				
Lampe de chevet // Bedside lamp				

	Qté Qty	Locataire Lessee	CSL	Commentaire(s) Comments
2^e CHAMBRE - 2ND BEDROOM				
Lit // Bed 39"				
Sommier, matelas, support // Boxspring, mattress, frame				
Chiffonnier // Drawer chest				
Lampe de nuit // Night/table lamp				
Table de nuit // Night table				
3^e CHAMBRE - 3RD BEDROOM				
Lit // Bed 39"				
Sommier, matelas, support // Boxspring, mattress, frame				
Chiffonnier // Drawer chest				
Lampe de nuit // Night/table lamp				
Table de nuit // Night table				
APPLIANCES	Qté Qty	Locataire Lessee		Commentaire(s) Comments
Poêle // Oven				
Réfrigérateur // Refrigerator				
Laveuse // Washing machine				
Sècheuse // Dryer				
Congélateur // Freezer				
Aspirateur // Vacuum				
Détecteur fumée // Smoke detector				
Extincteur chimique // Fire extinguisher				
COMMENTAIRE (S) - COMMENTS				
Signature du locataire		Date		
Signature du directeur(trice) d'école		Date		

DURÉE DU BAIL

Ce bail commence le / /
 jour mois année

Et se termine le / /
 jour mois année

D

TARIFICATION DES LOGEMENTS

Garçonnière	pas de chambre séparée	\$100.00 par mois
Logement	1 chambre	\$125.00 par mois
	2 chambres	\$160.00 par mois
	3 chambres	\$200.00 par mois
	4 chambres	\$250.00 par mois
	5 chambres	\$300.00 par mois

Ces taux sont réduits de :

- Dix (\$10) dollars par mois, si l'on doit utiliser des lieux communs (salle de lavage, entrée, etc.)
- Vingt-cinq (\$25) dollars par mois, si le logement est une maison mobile.

Ces taux sont augmentés de :

- Dix (\$10) dollars par mois, par espace, si l'on bénéficie de l'utilisation privée d'espace supplémentaire (sous-sol, garage, etc.).

Le paiement sera réparti également sur chaque paye pendant la période couverte.

CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES

1. Le **LOCATAIRE** reconnaît que le présent bail intervient à titre d'accessoire au contrat de travail le liant avec la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL** et que la susdite location intervient en raison de la difficulté à trouver des logements disponibles dans les localités où il aura à exercer ses fonctions.
2. Le **LOCATAIRE** reconnaît le caractère particulier de la localité desservie où il aura à exercer son emploi et plus particulièrement l'isolement et l'absence possible de services que l'on retrouve normalement et régulièrement dans les grands centres urbains.
3. La **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL** s'engage à fournir, dans la mesure du possible et compte tenu des circonstances particulières de la localité dans laquelle le **LOCATAIRE** habitera, les lieux loués en bon état d'habitabilité et de réparation, la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL** s'engageant à procéder à l'entretien et à la réparation des lieux loués avec toute la diligence possible compte tenu du contexte particulier, de l'éloignement et des conditions climatiques sévères.
4. Le **LOCATAIRE** reconnaît que le présent bail intervient également pour la location de mobilier et d'équipement et le locataire reconnaît avoir reçu lesdits mobilier et équipement tel que décrits à moins de signaler son désaccord au Service des ressources matérielles dans les dix jours suivants le début de l'habitation de la résidence.
5. Il est entendu et convenu qu'en raison du caractère accessoire au contrat d'emploi intervenu entre les parties, le présent bail intervient pour la période d'engagement du **LOCATAIRE** et qu'il prendra fin automatiquement, advenant la démission, le renvoi ou le non-rengagement du **LOCATAIRE**.
6. Par ailleurs, dans la mesure où le **LOCATAIRE** devrait s'absenter pour une période prédéterminée supérieure à 30 jours, la Commission pourrait utiliser les lieux loués qui lui sont attribués pendant son absence. Dans la mesure du possible, à son retour, le locataire pourrait reprendre possession des lieux loués.
7. Dans la mesure où plusieurs **LOCATAIRES** occupent ensemble une même unité de logement et que de ce fait ils sont tenus d'utiliser en commun diverses pièces, tels salle de toilette, salle à dîner, cuisine, salon, salle de lavage et autres, ils seront présumés responsables solidairement des dommages survenus aux salles communes, suivant le régime de responsabilité établi dans le présent bail.
8. Le **LOCATAIRE** reconnaît que la **POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES LOGEMENTS DE LA CSL** telle qu'établie par la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL**, tant au niveau des disponibilités des locaux d'habitation que du prix du loyer, fait partie du présent bail et est jointe aux

présentes telle qu'elle existe au moment de la signature et telle qu'elle pourra être modifiée de temps à autre pendant la durée du bail.

9. Le chauffage étant la responsabilité de la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL**, il est interdit d'installer dans les lieux loués toute unité de chauffage ou autre conduit électrique sans le consentement écrit de cette dernière.
10. Pour les mêmes raisons, le **LOCATAIRE** devra prendre soin d'éviter de laisser portes et fenêtres ouvertes indûment de manière à y laisser entrer la pluie et la neige et provoquer ainsi le gel du système de chauffage, sous peine par la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL** de réclamer du **LOCATAIRE** tous les dommages-intérêts résultant de sa négligence.
11. En vue d'aider la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL** à tenir les lieux loués en bon état d'habitabilité, le **LOCATAIRE** s'engage à rapporter à la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL** dans les plus brefs délais tout bris survenu aux lieux loués de façon à procéder aux réparations nécessaires avec diligence, indépendamment du fait que le bris soit survenu par la faute et/ou négligence du **LOCATAIRE** ou d'un tiers.
12. Aucune modification aux lieux loués faisant l'objet du présent bail, ne pourra être effectuée sans la permission écrite de la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL**.
13. Les fournitures d'entretien ménager sont à la charge du **LOCATAIRE** et ce dernier reconnaît que l'entretien ménager des lieux loués est à sa charge.
14. Le **LOCATAIRE** verra à remiser ses objets personnels à l'intérieur des lieux loués, la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL** n'étant aucunement responsable des pertes pouvant résulter de l'exposition desdits objets à l'eau, à la moisissure, au feu ou à un vol.
15. Le **LOCATAIRE** doit voir à remiser toute substance considérée comme dangereuse dans les endroits désignés à cet effet par la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL**.
16. Sous aucune circonstance, le **LOCATAIRE** ne devra utiliser les salles utilisées pour le système de chauffage ou de lavage en guise de chambre de rangement ou d'entreposage.
17. Afin de permettre à la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL** de prévenir les bris dus au gel ou à toutes autres circonstances, le **LOCATAIRE** devra, à l'occasion de chaque absence prolongée, remettre les clefs des lieux loués à la personne désignée par la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL**.
18. En tout temps, après entente entre le **LOCATAIRE**, et la **COMMISSION SCOLAIRE DU LITTORAL**, il est possible de modifier par écrit en tout ou en partie le présent bail.
19. Le présent bail remplace et annule toute autre convention, entente, lettre d'entente, communication verbale ou écrite, ou autre document ayant trait aux présentes et qui aurait précédé sa date d'entrée en vigueur.

20. Chaque disposition des présentes forme un tout distinct, de sorte que, nonobstant toute décision d'un tribunal à l'effet qu'une disposition ou une obligation du présent bail est déclarée illégale, non exécutoire, invalide ou réputée non écrite envers toute personne ou pour toute circonstance, alors cette disposition ou cette obligation sera réputée être indépendante, disjointe et divisible du reste du présent bail et son invalidité, sa non-exécution ou son illégalité ne devra pas affecter, diminuer ou invalider le reste du bail ou une partie de celui-ci. Ladite disposition ou obligation devra continuer à s'appliquer et être exécutoire entre les parties.
21. Le présent bail devra être interprété et régi par les lois applicables dans la province de Québec. Tout litige découlant des présentes devra obligatoirement être intenté devant le tribunal ayant compétence dans le district judiciaire de Mingan.
22. Le fait que l'une des parties aux présentes n'ait pas insisté sur la pleine exécution de l'un quelconque de ses droits contenus aux présentes ne doit pas être interprété comme une renonciation pour l'avenir à tel droit ou à telle exécution.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, en deux copies conformes, les présentes, à Sept-Îles

Ce ____ jour du mois de _____ 20 ____.

La Commission scolaire du Littoral

Locataire

Témoins (si désiré)

Témoin

Annexe G

Formulaire de demande d'utilisation de logement pendant la période estivale

Housing use during summer application form

Veillez compléter les informations ci-dessous et retourner le formulaire au Service des ressources matérielles de la Commission scolaire avant le 1^e mai.

Please complete the information below and return it to Material Service Department of the School Board before May 1st.

Nom/Family Name :

Prénom /First Name:

Adresse courriel /Email Address :

No. d'immeuble de la Commission scolaire/Building No. of School Board:

Village :

No. contrat ou poste pour l'année prochaine/Contract No. or position for next year :

École/School :

Poste/Position :

Ma famille et moi occuperions le logement pour la période ci-bas :

My family and I would use the housing unit for the below period:

au/to