

MODALITÉS D'OCCUPATION



MODALITÉS D'OCCUPATION TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRALITÉS.....	1
DROITS LÉGAUX	1
CHANGEMENTS À L'ADMISSIBILITÉ AU LOGEMENT FAMILIAL.....	1
FRAIS DE GÎTE.....	1
<i>Acquittement des frais de gîte au moyen de la retenue salariale</i>	<i>1</i>
<i>Frais de gîte en souffrance.....</i>	<i>2</i>
RESPONSABILITÉ/ASSURANCE.....	2
USAGE DU LOGEMENT FAMILIAL À DES FINS COMMERCIALES	2
PROTECTION DU LOGEMENT FAMILIAL.....	3
SERVICE D'URGENCE APRÈS LES HEURES DE BUREAU	3
CLÉS ET SERRURES.....	3
ACCÈS AU LOGEMENT FAMILIAL	4
ÉVACUATIONS TEMPORAIRES	4
AVIS D'INTENTION DE QUITTER LES LIEUX	4
PROCÉDURES DE DÉPART	5
LES LIEUX.....	6
<i>INTÉRIEUR.....</i>	<i>6</i>
<i>Bonne tenue des lieux.....</i>	<i>6</i>
<i>Prévention des incendies.....</i>	<i>6</i>
<i>Modifications et ajouts au LF.....</i>	<i>6</i>
<i>Utilisation du sous-sol</i>	<i>7</i>
<i>Moquette</i>	<i>7</i>
<i>Peinture intérieure</i>	<i>7</i>
<i>Papier peint.....</i>	<i>7</i>
<i>Stores à ressort et tringles à rideaux</i>	<i>7</i>
<i>Lits d'eau.....</i>	<i>8</i>
<i>Gros meubles</i>	<i>8</i>
<i>Appareils spécialisés.....</i>	<i>8</i>
<i>EXTÉRIEUR</i>	<i>8</i>
<i>Clôtures, patios, remises et autres constructions extérieures</i>	<i>8</i>
<i>Stationnement.....</i>	<i>9</i>
<i>Antennes de radio, antennes de télévision et antennes paraboliques.....</i>	<i>9</i>
<i>Piscines hors terre, cuves thermales, pataugeoires et patinoires</i>	<i>9</i>
<i>Abris temporaires pour voitures</i>	<i>10</i>
<i>Aménagement paysager</i>	<i>10</i>
<i>Enlèvement de la neige.....</i>	<i>11</i>
<i>Excavation.....</i>	<i>11</i>
<i>Enlèvement des ordures</i>	<i>11</i>
ENTRETIEN.....	12
FENÊTRES ET MOUSTIQUAIRES.....	12
REPLACEMENT DES FUSIBLES ET DES AMPOULES	12
APPAREILS DE CHAUFFAGE	12
TUYAUX, TOILETTES ET ÉVIERS BOUCHÉS.....	13
PROGRAMME D'INITIATIVE PERSONNELLE.....	13
SERVICES PUBLICS	13

AUTRES.....	14
ANIMAUX FAMILIERS.....	14
LUTTE CONTRE LES INSECTES ET LES ANIMAUX NUISIBLES.....	14
INTRUSION.....	15
BRUIT.....	15
INVITÉS.....	15
ARMES À FEU ET MUNITIONS.....	15

GÉNÉRALITÉS

1. L'expression «logement familial» et l'abréviation «LF» sont employées de façon interchangeable dans ce document.

Droits légaux

2. L'occupant d'un logement familial n'est pas un locataire et n'a pas les droits légaux correspondants. Les diverses lois provinciales sur la location immobilière ne s'appliquent pas aux logements familiaux. L'occupant n'est pas un titulaire de domaine à bail. Par conséquent, l'occupant ne peut en aucun cas céder les lieux à d'autres lorsqu'il quitte ceux-ci. Un tel acte entraînerait l'annulation immédiate des Modalités d'occupation pour l'occupant.

3. Chaque LF est attribué à une personne, l'occupant, qui est responsable d'acquitter les frais de gîte mensuels. Cet occupant est entièrement responsable de tous les aspects touchant au LF et doit s'assurer que les conditions énoncées dans les Modalités d'occupation sont respectées.

Changements à l'admissibilité au logement familial

4. L'occupation initiale et continue du logement familial est assujettie à certains critères. L'occupant est tenu d'aviser immédiatement le Bureau de gestion des logements l'ALFC de tout changement de statut pouvant toucher son admissibilité au logement familial. L'ALFC peut, si elle le juge utile, exiger confirmation de l'admissibilité continue au logement familial.

Frais de gîte

Acquittement des frais de gîte au moyen de la retenue salariale

5. En vertu des directives du Conseil du Trésor, la perception des frais de gîte pour les logements fournis aux employés de l'État se fait normalement par retenue salariale. Dans des cas particuliers, les occupants incapables d'acquitter les frais de gîte de cette manière doivent obtenir, du bureau de paye approprié, un document dans lequel il est précisé la raison pour laquelle la retenue salariale n'est pas possible. Les frais de gîte payés par chèque ou mandat doivent être libellés à l'ordre du Receveur général du Canada et reçus avant le premier de chaque mois. Il est recommandé de remettre annuellement au BGL local une série de chèques postdatés du premier jour de chaque mois. Les chèques retournés ou sans provision entraîneront des frais d'administration conformes au montant prescrit par les directives du Conseil du Trésor.

Frais de gîte en souffrance

6. Aux frais de gîte en souffrance de 30 jours ou plus par rapport à la date d'exigibilité s'ajouteront des intérêts au taux prescrit par les directives du Conseil du Trésor. En cas de retard de paiement des frais de gîte, il pourra y avoir résiliation hâtive de l'occupation du LF, conformément aux lignes de conduite de l'ALFC et du ministère concernant le défaut de paiement des frais de gîte.

Responsabilité/assurance

7. Responsabilité. L'occupant est responsable des pertes ou des dommages subis par la propriété privée. Le ministère de la Défense nationale (MDN) et l'ALFC ne sont pas responsables de la perte ou de l'endommagement de biens personnels ni des blessures (y compris la mort) qui pourraient être subies par l'occupant, par l'un de ses invités ou par d'autres personnes ayant des relations d'affaires avec l'occupant ou pouvant se trouver dans le LF ou sur les lieux.

8. Assurance. L'occupant a l'obligation de souscrire à une assurance de responsabilité civile contre les pertes ou les dommages que pourraient subir le LF et/ou le garage ainsi qu'une assurance-incendie couvrant le contenu du LF et/ou du garage. L'ALFC n'accepte aucune responsabilité relativement aux effets personnels perdus ou endommagés qui auraient dû être couverts par l'assurance personnelle de l'occupant, par exemple, en cas de vandalisme, de reflux d'égout ou de dégâts causés par le feu. L'occupant doit fournir au BGL de l'ALFC la preuve qu'il a souscrit à une assurance. Cette preuve peut lui être demandée en tout temps. Si l'occupant apporte des changements à sa couverture, il doit en informer le BGL.

Usage du logement familial à des fins commerciales

9. L'occupant ne doit pas exploiter d'entreprise dans son LF sans avoir reçu au préalable l'approbation écrite du BGL. L'exploitation d'une entreprise peut être permise à la condition que celle-ci ne cause pas de désagréments à d'autres occupants des LF, ne constitue pas une concurrence déloyale pour des commerces locaux, n'implique pas de modifications au LF ou un entretien excessif du LF ou ne présente aucun risque pour la santé.

10. L'occupant doit souscrire à une assurance appropriée et obéir aux lois et aux règlements applicables. S'il lui faut obtenir un permis commercial municipal, une copie de ce permis doit accompagner la demande présentée au BGL. Les enseignes publicitaires extérieures et le porte-à-porte ne sont pas permis dans le secteur des LF.

Protection du logement familial

11. L'occupant doit protéger le LF contre les dommages en tout temps. Il est dans l'intérêt de l'occupant de signaler promptement au BGL tout dommage au LF. L'occupant qui ne signale pas ou ne répare pas des dommages pouvant provoquer des dommages additionnels sera tenu responsable de tous ces dommages.

12. L'occupant doit informer le BGL de tous les dommages causés au LF par ses déménageurs. S'il omet de le faire, l'occupant sera tenu responsable de ces dommages. Lorsque le LF subit des dommages imputables à un déménageur, l'occupant doit lui présenter une demande de dommages-intérêts afin que celui-ci puisse rembourser le BGL de l'ALFC.

13. Lorsqu'il quitte le LF pendant plus de 48 heures, l'occupant doit veiller à ce que quelqu'un y passe tous les jours afin de vérifier qu'aucune urgence n'exige l'intervention des services d'entretien. L'occupant doit communiquer au BGL le nom et le numéro de téléphone de cette personne. S'il ne le fait pas, il sera responsable de tous les coûts engagés pour pénétrer dans le LF afin de répondre à une urgence ainsi que de tous les dommages subis par le LF.

Service d'urgence après les heures de bureau

14. L'ALFC offre un service d'urgence après les heures de bureau pour remédier aux situations qui présentent une menace pour la santé ou la sécurité de l'occupant ou qui entraîneraient des dommages importants à la propriété (par exemple, tuyaux crevés ou perte de chauffage). Les problèmes d'entretien ne constituent pas tous une urgence et certains seront donc réglés le jour ouvrable suivant. Le numéro de téléphone du service d'urgence est le 1 800 903-2342.

Clés et serrures

15. L'occupant est responsable des clés du LF. Étant donné que le BGL ne conserve aucun double des clés des logements familiaux, l'occupant sera responsable des coûts de remplacement des clés perdues ou volées.

16. L'occupant qui demande qu'une serrure soit changée ou posée pour une raison autre qu'une défectuosité est tenu de payer tous les coûts connexes.

Accès au logement familial

17. Le personnel du BGL est autorisé à se rendre dans les LF pour procéder à des évaluations et aux autres inspections exigées. Il incombe au BGL d'informer l'occupant de la raison de l'inspection, de la date et de l'heure approximative de la visite. L'occupant doit permettre l'accès de son LF aux membres des Forces canadiennes, aux employés civils du gouvernement du Canada et aux entrepreneurs de l'ALFC qui se présentent dans l'exercice de leurs fonctions. Exception faite des urgences, le BGL doit donner au moins 24 heures de préavis à l'occupant.

18. L'occupant est encouragé à demander aux personnes voulant entrer dans son LF de s'identifier. L'occupant doit informer le BGL de toute visite imprévue d'entrepreneurs.

Évacuations temporaires

19. Lorsque les circonstances (p. ex. inondation du sous-sol, fuite dans le toit ou manque de chauffage) exigent que le LF soit évacué temporairement par l'occupant, ce dernier doit, avant de passer à l'action, consulter le BGL qui dispose de plans d'urgence pour faire face à de telles situations. Si l'occupant n'alerte par le BGL avant d'évacuer le LF, ses demandes ultérieures relativement à une habitation de remplacement pourraient ne pas être approuvées. Lorsqu'un problème surgit après les heures de bureau, l'occupant doit téléphoner au service d'urgence de l'ALFC (1 800 903-2342) pour demander de l'aide.

Avis d'intention de quitter les lieux

20. L'occupant doit informer le BGL par écrit, au moins 30 jours à l'avance, de son intention de quitter le LF; un minimum de 60 jours d'occupation, est requis. S'il n'envoie pas cet avis écrit avant son départ, il devra payer les frais de gîte correspondant aux 30 jours d'avis.

Procédures de départ

21. Lorsque l'occupant quitte le LF, celui-ci doit être propre et bien rangé. Les normes suivantes s'appliquent :

- les planchers, y compris ceux du sous-sol, doivent être passés à l'aspirateur et lavés; tous les tapis doivent être passés à l'aspirateur;
- la surface des murs et des plafonds doit être exempte de résidu, et le papier peint, les clous, les vis, les crochets de cadre, les fixations des stores et les tringles à rideau doivent être enlevées. On entend par «résidu» toute matière étrangère, par exemple des marques de stylo/crayon, qu'il faut faire disparaître en lavant ou en frottant la surface;
- les fenêtres, les rebords de fenêtre et les moustiquaires doivent être propres à l'intérieur et à l'extérieur; les moustiquaires endommagées doivent être réparées ou remplacées;
- les éviers, les lavabos, les baignoires et les toilettes doivent être propres et hygiéniques;
- les appareils appartenant au MDN, y compris les hottes aspirantes de cuisine, doivent être propres et hygiéniques;
- les armoires et les placards doivent être vidés de leur contenu; les papiers auto-adhésifs dans les armoires de cuisine et les tiroirs doivent être enlevés;
- les ampoules et les tubes fluorescents brûlés ou manquants doivent être remplacés;
- la pelouse doit être tondue et le terrain entourant le LF, y compris les encadrements de soupirail, doit être propre et exempt d'ordures; les plates-bandes doivent être débarrassées de leurs mauvaises herbes et ratissées;
- les trottoirs et les allées de voiture doivent être déneigés et déglacés;
- le garage, le cas échéant, doit être propre et complètement vide; il ne doit rester aucun clou, aucune vis ni aucun crochet de cadre;
- le filtre et l'humidificateur de l'appareil de chauffage doivent être propres; les diffuseurs d'air chaud amovibles doivent être enlevés et les conduits accessibles doivent être passés à l'aspirateur;
- les ordures et les déchets dangereux doivent être enlevés conformément aux règlements applicables qui régissent leur enlèvement;
- les constructions temporaires (c.-à-d. remises, piscines, clôtures) doivent être enlevées et le terrain doit être remis dans son état d'origine.

22. Il incombe à l'occupant de suivre les procédures de départ décrites ci-dessus. S'il ne le fait pas, les coûts engagés pour exécuter les travaux qui relevaient de lui seront à sa charge. De plus, l'occupant devra payer la réparation des dommages non attribuables à l'usure normale qu'il n'aura pas réparés. L'évaluation des dommages et des coûts de réparation sera faite par le BGL.

LES LIEUX

INTÉRIEUR

Bonne tenue des lieux

23. L'occupant doit veiller à la bonne tenue de son LF, dont l'intérieur doit toujours être propre et bien rangé.

Prévention des incendies

24. Au moins une fois par année, l'occupant doit vérifier le fonctionnement de tous les détecteurs de fumée installés dans le LF et, si les détecteurs sont à piles, il doit remplacer celles-ci, au besoin.

25. L'occupant doit informer le BGL de tout incendie s'étant déclaré dans un LF.

26. Il est interdit d'installer des poêles à bois ou des foyers à feu ouvert dans les LF, les garages ou les remises. Les occupants ne doivent pas utiliser les foyers qui ont été condamnés. Tous les coûts résultant de la réparation de dommages causés par l'utilisation non autorisée de poêles à bois ou de foyers seront assumés par l'occupant.

Modifications et ajouts au LF

27. L'occupant peut, après avoir obtenu l'approbation écrite du BGL, faire des modifications ou des ajouts permanents à l'intérieur de son LF.

28. Tous les projets doivent être exécutés de façon méthodique et terminés dans les délais prescrits par le BGL.

29. L'occupant doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et des outils nécessaires à la réalisation du projet. Aucun travail d'électricité, de plomberie ou de chauffage n'est autorisé.

30. Le BGL procédera à l'inspection de tous les travaux, à des stades appropriés d'avancement et à la toute fin, afin de s'assurer que le Code national du bâtiment du Canada et les normes du BGL en vigueur sont respectés. Dans le cas contraire, l'occupant devra modifier son projet pour le rendre conforme au Code ou ce qui a déjà été fait sera défait à ses frais.

31. Tout ce qui aura été entrepris sans l'approbation écrite préalable du BGL sera défait aux frais de l'occupant.

32. Compte tenu de l'âge et de l'état des LF, des drains en tuile poreuse et des systèmes d'égout sanitaire, les occupants qui apportent des modifications dans leur sous-sol le font à leurs risques.

Utilisation du sous-sol

33. Le sous-sol a été construit pour servir de fondation à l'édifice et abriter des dispositifs et des appareils. Les drains en tuile poreuse et les systèmes d'égout sanitaire étant souvent vieux, les sous-sols peuvent être inondés, en particulier après de fortes pluies et les écoulements printaniers. Il incombe à l'occupant de placer ses effets sur des palettes ou des étagères pour prévenir les dégâts causés par l'eau.

Moquette

34. L'occupant peut, après avoir obtenu l'approbation écrite du BGL, installer de la moquette dans son LF. Lorsqu'il déménage, il doit l'enlever et remettre les planchers dans leur état d'origine.

Peinture intérieure

35. L'occupant peut, après avoir obtenu l'approbation écrite du BGL, repeindre l'intérieur de son LF. Il doit consulter le BGL sur la qualité et la couleur de la peinture, et ce dernier inspectera les travaux afin de s'assurer qu'ils répondent aux normes appropriées dans ce secteur d'activité. Si l'occupant choisit des couleurs que le BGL juge inacceptables, il devra, avant de quitter les lieux et à ses frais, remettre les surfaces peintes dans leur état d'origine.

36. L'occupant est responsable de toute détérioration prématurée de la peinture causée par la fumée de cigarette, les animaux familiers, la négligence, une mauvaise préparation de la surface à peindre ou une application incorrecte de la peinture.

Papier peint

37. L'occupant peut poser du papier peint à la condition que celui-ci soit pelable à sec. Avant son départ, il doit enlever le papier peint et remettre le mur dans son état d'origine.

Stores à ressort et tringles à rideaux

38. L'installation et l'entretien de stores à enroulement/vénitiens et de tringles à rideaux ou tentures sont la responsabilité de l'occupant. Le BGL ne fournit ni n'entretient de couvre-fenêtres.

Lits d'eau

39. Étant donné que les unités de LF ne sont pas toutes identiques, l'installation de lits d'eau ne peut faire l'objet d'une approbation générale. Avant de se procurer un lit d'eau, l'occupant doit consulter le BGL afin de savoir si la charpente du LF est en mesure de supporter le poids du meuble. Le fait d'avoir reçu l'approbation écrite d'installer un lit d'eau dans son LF ne dégage pas l'occupant de l'entière responsabilité des dommages causés au LF par le lit d'eau.

Gros meubles

40. Lorsque des meubles sont trop gros pour passer par les portes principales et qu'il faut par conséquent enlever de grandes fenêtres ou des rampes d'escalier ou modifier un vestibule, l'occupant doit assumer tous les coûts connexes. Il doit cependant communiquer au préalable avec le BGL et obtenir une autorisation écrite.

Appareils spécialisés

41. L'occupant qui veut installer un appareil spécialisé, tel qu'un climatiseur, un lave-vaisselle ou un appareil au gaz, doit communiquer avec le BGL afin de s'assurer que son LF est en mesure de répondre aux exigences structurales et électriques de l'appareil. L'occupant est responsable de tous les coûts d'installation, d'entretien ou de réparation de l'appareil et, le cas échéant, de remise en état des lieux. L'ALFC n'est pas dans l'obligation d'élaborer ses projets ou travaux de réparation en fonction des appareils particuliers de l'occupant. L'occupant qui installe ce genre d'appareil le fait à ses risques.

EXTÉRIEUR

42. Il est interdit de poser quoi que ce soit qui pourrait endommager le revêtement extérieur des murs et du toit du LF.

Clôtures, patios, remises et autres constructions extérieures

43. L'installation, par l'occupant, de clôtures, de patios, de remises et autres ajouts extérieurs exige une approbation écrite préalable du BGL et doit se faire conformément aux conditions et aux normes établies. L'ALFC n'est pas responsable de l'entretien ni de la réparation des constructions extérieures installées par l'occupant. Avant son départ, ce dernier doit, à ses frais, enlever la construction et remettre le terrain dans son état d'origine.

44. L'installation d'une construction temporaire telle qu'un enclos à chien ou un chenil exige une approbation écrite préalable du BGL et doit se faire conformément aux conditions et aux normes établies. L'occupant doit s'assurer que la construction est solide et esthétique. Avant de déménager, il doit, à ses frais, enlever celle-ci et remettre le terrain dans son état d'origine. Les occupants qui partent en hiver doivent présenter au BGL une lettre d'intention indiquant qu'une personne désignée enlèvera la construction au printemps et remettra le terrain en état. Cette lettre doit être signée par l'occupant et la personne désignée. En l'absence de lettre d'intention, l'occupant sera tenu de verser à l'avance à l'ALFC la somme qu'il en coûtera pour procéder aux travaux.

Stationnement

45. L'occupant est tenu de veiller à que sa voiture et celle des personnes à sa charge et de ses invités soient stationnées de façon à ne pas gêner le travail des pompiers et, en hiver, celui des déneigeurs. Les allées de voiture des logements familiaux et les autres parties du terrain des LF ne doivent pas servir à entreposer des objets volumineux ou des véhicules qui ne sont pas en état de marche.

46. Les véhicules de plaisance, tels que les remorques et les bateaux, ne doivent pas être garés sur les terrains des LF. Il est entendu que de temps à autre les occupants auront à stationner un véhicule de plaisance près de leur demeure pendant un court laps de temps. Dans ce cas, ils doivent obtenir l'approbation écrite préalable du BGL. Il est interdit de stationner ou de conduire quelque véhicule que ce soit sur les aires gazonnées.

Antennes de radio, antennes de télévision et antennes paraboliques

47. La location d'antennes de radio, d'antennes de télévision et d'antennes paraboliques est assujettie à un contrôle strict dans le but de réduire au minimum les dommages éventuels à l'édifice et l'effet visuel. L'installation d'une de ces antennes exige l'approbation écrite préalable du BGL. Si elle n'est pas installée ou entretenue correctement, l'antenne sera enlevée aux frais de l'occupant.

Piscines hors terre, cuves thermales, patageoires et patinoires

48. L'installation de piscines hors terre et de cuves thermales exige l'approbation écrite préalable du BGL. L'occupant est responsable de ce qui suit :

- S'assurer que tous les règlements municipaux applicables et les lignes de conduite de l'ALFC concernant l'installation et l'utilisation de piscines et de cuves thermales sont respectés. Dans le cas de l'installation d'une piscine, l'occupant devra peut-être modifier à ses frais une clôture existante afin de satisfaire aux exigences municipales.
- Souscrire à une assurance responsabilité appropriée pour une piscine hors terre ou une cuve thermique.

- Remettre le terrain dans son état d'origine avant de quitter le LF. Cela comprend la réparation des dommages causés aux aires gazonnées au moins 30 jours avant le départ. Cette période de 30 jours est nécessaire pour bien arroser le terrain.

49. Les pataugeoires sont permises dans la cour durant les mois d'été. Selon la profondeur de la pataugeoire, certains règlements municipaux s'appliquent (c.-à-d. exigences en matière de clôture). Les pataugeoires doivent être déplacées régulièrement dans la cour afin de ne pas endommager le terrain, et les enfants qui s'y baignent ne doivent pas être laissés sans surveillance. Les occupants doivent réparer à leurs frais tous les dommages causés aux aires gazonnées par la présence d'une pataugeoire.

50. Il est interdit d'aménager des patinoires privées sur les aires gazonnées en raison des dommages importants que cela cause au terrain.

Abris temporaires pour voitures

51. L'occupant peut ériger un abri pour voitures disponible sur le marché à la condition d'obtenir l'approbation écrite préalable du BGL. L'abri doit être installé dans les limites du lotissement. Les règlements municipaux doivent être respectés, et les abris doivent être solides et en bon état. L'occupant doit réparer à ses frais tous les dommages causés par l'installation d'une telle construction.

Aménagement paysager

52. L'occupant est tenu de garder la pelouse tondue, arrosée et bien entretenue et de soigner les arbres et les arbustes qui se trouvent sur son lotissement. Lorsque le gazon a dépassé une longueur acceptable en vertu des règlements applicables, l'ALFC prend les mesures appropriées aux frais de l'occupant.

53. L'occupant est encouragé à embellir le LF et son milieu en plantant des fleurs; toutefois, la plantation d'arbres et d'arbustes exige l'approbation écrite préalable du BGL.

54. En raison d'éventuels problèmes, causés par exemple par les racines ou un mauvais drainage, les lignes directrices suivantes s'appliquent :

- Arbres et arbustes – Les arbres et les arbustes doivent être plantés à une distance du LF ou des autres édifices qui est au moins égale à la hauteur maximale que peut atteindre l'espèce (l'occupant peut obtenir ce renseignement chez le pépiniériste local). Une fois plantés, les arbres et les arbustes doivent être soignés et entretenus et, lorsque l'occupant quitte le LF, ils doivent rester sur place.
- Jardins de fleurs et potagers – Bien qu'il n'existe aucune restriction concernant les jardins de fleurs, l'occupant doit consulter le BGL s'il prévoit des plates-bandes. Ces dernières, lorsqu'elles se trouvent le long de l'unité de logement, doivent être aménagées dans un talus qui remonte vers le mur. L'occupant ne doit pas entreprendre de faire un potager sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable du BGL. Au moins 30 jours avant de quitter le LF, il doit remettre le terrain dans son

état d'origine en le regazonnant. L'occupant qui part en hiver doit présenter une lettre d'intention indiquant qu'une personne désignée va regazonner et remettre le terrain en état. Cette lettre doit être signée par l'occupant et la personne désignée. En l'absence de lettre d'intention, l'occupant devra verser à l'avance à l'ALFC la somme qu'il en coûtera pour procéder aux travaux.

- Compost – Lorsque des composteurs sont disponibles, ils doivent être placés dans un endroit approprié, idéalement hors de vue du devant la maison, et ils doivent toujours être propres et bien fermés. Il incombe à l'occupant de vider le composteur une fois l'an.

Enlèvement de la neige

55. L'occupant est tenu de déneiger les escaliers, les passages pour piétons, les allées et les entrées de voitures situés sur son lotissement. Il incombe à celui qui partage une aire de stationnement (voie d'accès à la propriété) avec des voisins de déneiger la partie qu'il utilise et d'aider à déneiger l'entrée et la partie centrale du terrain.

Excavation

56. L'occupant doit communiquer avec les fournisseurs de services locaux (électricité, gaz, câble et téléphone) et obtenir l'approbation écrite préalable du BGL avant de procéder à des travaux d'excavation ou de creuser sur le terrain de son LF. L'occupant ne doit pas laisser l'endroit de l'excavation sans dispositif de sécurité.

Enlèvement des ordures

57. Les occupants doivent obéir aux règlements locaux régissant l'évacuation des ordures, le compostage et le recyclage. Les déversements de matières dangereuses à l'intérieur ou à l'extérieur d'un LF doivent être signalés au BGL sans tarder afin que celui-ci puisse régler les questions environnementales. Les bacs de recyclage, s'ils sont fournis, doivent demeurer au LF lorsque l'occupant quitte les lieux.

ENTRETIEN

Fenêtres et moustiquaires

58. Il incombe à l'occupant de laver les vitres intérieures et extérieures du sous-sol et celles de toutes les autres fenêtres lorsque l'aménagement du logement permet de le faire. Dans le cas contraire, le nettoyage de toutes les fenêtres extérieures situées plus haut que le deuxième étage incombe au BGL.

59. L'occupant, autre que l'occupant d'un appartement, est responsable de l'installation, de l'enlèvement et du nettoyage de toutes les moustiquaires. Lorsque l'aménagement de l'édifice permet de procéder à l'installation de l'intérieur, l'occupant est également responsable de l'installation, de l'enlèvement et du nettoyage des contre-fenêtres et des moustiquaires au-dessus du deuxième étage. Le BGL est responsable de l'installation, de l'enlèvement et du nettoyage de toutes les autres contre-fenêtres et moustiquaires.

60. L'occupant est responsable du maintien en bon état et de la réparation des moustiquaires.

Remplacement des fusibles et des ampoules

61. Le remplacement des ampoules à incandescence, des tubes fluorescents et des fusibles incombe à l'occupant. Lorsque celui-ci quitte le LF, chaque ampoule, tube et fusible doit être en état de fonctionnement.

Appareils de chauffage

62. L'occupant est tenu de nettoyer ou de remplacer les filtres des appareils de chauffage régulièrement afin d'empêcher l'accumulation de poussière et de permettre un bon fonctionnement des appareils. Les humidificateurs d'appareils de chauffage doivent être nettoyés régulièrement afin d'empêcher l'accumulation de minéraux. On peut nettoyer et désodoriser le plateau et l'éponge en mousse de latex en les trempant dans une solution d'ammoniaque ou de vinaigre.

63. Le coût de tout appel d'urgence inutile sera assumé par l'occupant (p. ex. piles à plat dans un thermostat, soupape de gaz à la position fermée, commutateur de sûreté d'un appareil de chauffage à la position fermée, sortie d'échappement d'un appareil de chauffage à haut rendement obstruée par de la neige).

Tuyaux, toilettes et éviers bouchés

64. L'occupant doit s'assurer que des matières étrangères ou dangereuses ne sont pas envoyées dans les réseaux d'évacuation et que les tuyaux ne se bouchent pas. Pour ce faire, il doit utiliser des produits commerciaux sûrs ou, le cas échéant, son propre débouchoir domestique. Lorsqu'il ne peut déboucher un tuyau obstrué, l'occupant doit le signaler promptement au BGL. Si des corps étrangers sont à l'origine de l'obstruction, tous les coûts associés à la réparation seront assumés par l'occupant.

Programme d'initiative personnelle

65. Lorsqu'il existe des programmes d'initiative personnelle, l'occupant peut choisir de s'en prévaloir pour effectuer des réparations et des travaux d'entretien courants ou pour réaliser des projets d'amélioration du LF approuvés au préalable. Les travaux d'électricité, de plomberie ou de chauffage ne sont pas autorisés. Lorsqu'un occupant quitte le LF, toutes les modifications ou rénovations qu'il a apportées dans le cadre d'un programme d'initiative personnelle demeurent dans le LF et deviennent la propriété de l'État.

SERVICES PUBLICS

66. Lorsqu'ils sont fournis par l'État ou un propriétaire de logement à bail collectif (LBC), l'eau, le gaz, le mazout et l'électricité doivent être utilisés avec modération, et la valeur de ces services sera déterminée et facturée à l'occupant. Si l'État ou un propriétaire de LBC ne fournit pas un des services publics dont l'occupant a besoin, celui-ci doit faire des démarches auprès des fournisseurs locaux pour obtenir le service en question et il doit en assumer les coûts.

67. Le fait, pour l'occupant, de ne pas obtenir les services publics nécessaires ou de ne pas payer ses factures, ce qui pourrait causer des dommages au LF ou constituer un risque pour la santé, sera considéré comme une raison justifiant l'éviction. Lorsque le BGL doit assumer la responsabilité de l'occupant et s'occuper d'obtenir ou de payer les services publics afin de prévenir des dommages au LF (p. ex. remplissage d'un réservoir de mazout), les frais sont à la charge de l'occupant.

68. Tous les coûts liés aux services de téléphone et de câble, y compris la pose ou le déplacement de prises et le maintien en bon état des installations, sont la responsabilité de l'occupant. L'ALFC doit s'assurer du bon fonctionnement du point d'entrée de la ligne téléphonique dans le LF et d'une (1) prise de téléphone.

AUTRES

Animaux familiers

69. Le BGL peut limiter la sorte et la quantité d'animaux familiers permis ou interdire ceux-ci complètement. Il incombe à l'occupant d'obéir aux règlements municipaux ou aux règlements d'un endroit particulier en la matière.

70. L'occupant doit s'occuper de ses animaux familiers et suivre ces directives :

- Les animaux familiers ne doivent pas déranger les autres occupants ni causer des dommages à la propriété. L'occupant pourrait être tenu légalement responsable des blessures ou des dommages causés par ses animaux à une personne, à une propriété ou à un autre animal familial.
- Lorsque les règlements locaux l'exigent, les chiens et les chats ne doivent pas être laissés en liberté ni autorisés à circuler librement en dehors du lotissement de l'occupant. Les chiens et les chats laissés à l'extérieur, avec ou sans surveillance, doivent être gardés dans un endroit clôturé ou attachés à une laisse qui les empêche de sortir de leur lotissement respectif. Il incombe à l'occupant d'installer un enclos approprié pour s'assurer que ses animaux restent sur son terrain.
- L'occupant doit enlever immédiatement tous les excréments de son chien ou de son chat qui se trouvent sur le terrain d'un logement familial (on se penche et on ramasse). Les occupants qui quittent leur LF en hiver doivent présenter une lettre d'intention indiquant qu'une personne désignée va nettoyer la cour. Cette lettre doit être signée par l'occupant et la personne désignée. En l'absence de lettre d'intention, l'occupant doit verser à l'avance à l'ALFC la somme qu'il en coûtera pour procéder aux travaux de nettoyage au printemps.
- S'il y a lieu, l'occupant doit se procurer une licence pour les animaux de la maison.

Lutte contre les insectes et les animaux nuisibles

71. Seule la protection des édifices peut justifier l'extermination d'insectes et d'animaux nuisibles. Le BGL ne s'occupe pas des mouffettes ou autres rôdeurs, pas plus que des insectes à l'extérieur des LF. Les occupants sont encouragés à ne pas nourrir les animaux sauvages en raison des dommages que ceux-ci peuvent causer.

72. La lutte contre les insectes nuisibles devient la responsabilité du BGL lorsque le LF est envahi malgré les mesures d'usage prises par l'occupant. Après six semaines d'occupation, s'il est prouvé que la présence des insectes nuisibles à l'intérieur du LF résulte de la négligence de l'occupant (c.-à-d. mauvaise tenue des lieux), ce dernier devra assumer tous les coûts associés à l'extermination.

73. L'occupant qui choisit de faire appel à un exterminateur à titre de mesure préventive, en l'absence d'invasion, doit en assumer le coût.

Intrusion

74. L'occupant ne doit pas entrer sans autorisation sur le terrain de ses voisins.

Bruit

75. L'occupant ne doit pas troubler la paix ni le confort de ses voisins ou de toute personne se trouvant dans une unité de logement familial. Les règlements municipaux doivent être respectés.

Invités

76. L'occupant est responsable de la conduite des invités du logement familial.

Armes à feu et munitions

77. La possession, l'acquisition, l'utilisation et la circulation d'armes à feu et de munitions par des individus sont réglementées par la *Loi sur les armes à feu* et la partie III du *Code criminel*.

78. L'occupant qui possède une arme à feu et/ou des munitions doit en informer la police militaire ou la police locale afin d'obtenir les instructions relatives aux permis et à l'entreposage de ces objets.

MODALITÉS D'OCCUPATION

_____,
Bureau de gestion des logements (BGL)

Je,
(Numéro matricule)
(Grade)
(Nom et initiales)
(Unité)

ci-après appelé l'«occupant/e», accepte par la présente d'occuper et d'utiliser le logement familial (LF) qui m'est attribué au conformément aux conditions décrites dans les présentes Modalités d'occupation. Je reconnais avoir reçu un exemplaire des Modalités d'occupation, version Janvier 2001.

Dans les cas où les Modalités d'occupation ne sont pas respectées par l'occupant/e, l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) prendra des mesures pour corriger la situation. Ces mesures comprennent, sans en exclure d'autres, informer la chaîne de commandement ou entamer des procédures d'expulsion de l'occupant/e contrevenant/e.

.....
(Signature de l'occupant/e)

.....
(Date)

MODALITÉS D'OCCUPATION

_____,
Bureau de gestion des logements (BGL)

Je,
(Numéro matricule) (Grade) (Nom et initiales) (Unité)

ci-après appelé l'«occupant/e», accepte par la présente d'occuper et d'utiliser le logement familial (LF) qui m'est attribué au conformément aux conditions décrites dans les présentes Modalités d'occupation. Je reconnais avoir reçu un exemplaire des Modalités d'occupation, version Janvier 2001.

Dans les cas où les Modalités d'occupation ne sont pas respectées par l'occupant/e, l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC) prendra des mesures pour corriger la situation. Ces mesures comprennent, sans en exclure d'autres, informer la chaîne de commandement ou entamer des procédures d'expulsion de l'occupant/e contrevenant/e.

.....
(Signature de l'occupant/e)

.....
(Date)