



Titre :

Politique interne des Services de logement, Département des Services sociaux,
cabanons et abris

Politique no. :

SL 029

Révisions:

Le 8 novembre 2021

Date d'entrée en vigueur :

1er novembre 2021

S'applique à :

La politique et les procédures énoncées dans le présent document s'appliquent aux
locataires des semi-détachés.

Table des matières

Objectif de la politique..... 3
Afin de s’assurer de ceci, une procédure a été établie. 3

Règlements des Services de logement..... 3

Procédure 4

Conflit..... 4

Questions..... 4

Exemple Annexe A..... 6
Règlements des Services de logement..... 7

Exemple Annexe B..... 8

Annexe C : Exemple de lettre d’avis 24 heures – Inspection cabanon et abri..... 9

Exemple Annexe D – Schedule D exemple 10

Objectif de la politique

Les Services de logement désirent établir des règlements au sujet des cabanons et abris pour la sécurité et la santé de ses locataires. De plus, pour leur propre sécurité et celle de leurs concitoyens, les Services de logement exigent que ses locataires respectent tous les règlements se rapportant aux constructions dont :

- 1) le règlement municipal de la Ville de Hawkesbury et de la Municipalité de Champlain stipulant ses exigences en ce qui a trait aux constructions de cabanons et installations d'abris
- 2) le *Code du bâtiment de l'Ontario*.

Afin de s'assurer de ceci, une procédure a été établie.

Règlements des Services de logement

1. Les cabanons d'une grandeur maximale de 9,3 mètres carrés (100 pieds carrés) et abris ne seront acceptés que dans les cours arrière.
2. Pour l'installation de cabanons et d'abris, les locataires doivent faire parvenir un formulaire de demande de permission (**voir exemple à l'Annexe A**) par écrit aux Services de logement. Les locataires n'auront pas le droit de construire un cabanon ou d'installer un abri tant qu'ils n'auront pas reçu une approbation (**voir exemple à l'Annexe B**) par écrit des Services de logement. Les Services de logement pourront retirer cette permission si les locataires ne respectent pas la présente politique et/ou les règlements et les *Codes*. (**voir exemple à l'Annexe C**)
3. Avant de construire un cabanon, le locataire doit s'informer s'il doit obtenir un permis de la Ville de Hawkesbury ou de la Municipalité de Champlain, selon le règlement municipal. Si c'est le cas, le locataire doit nous faire parvenir une copie du permis de la ville. Une fois le cabanon installé, le locataire doit fournir aux Services de logement le rapport d'inspection de la Ville de Hawkesbury et/ou du Service des bâtiments et d'ingénierie.
4. Le locataire doit s'assurer d'obtenir une assurance responsabilité pour les biens qui seront entreposés dans le cabanon puisqu'il est l'unique responsable des objets qui y seront entreposés.
5. Aucune installation électrique ne sera permise dans les cabanons.
6. Aucune installation permanente ne sera permise (dalle de béton, sonotubes, etc)
7. Le locataire doit s'assurer que le cabanon ou abri soit installé à 1,22 m (4 pieds) de toutes les clôtures de la cour arrière.
8. Le cabanon doit être bien entretenu et doit être peinturé ou avoir une finition qui satisfait les normes municipales.

9. Au moment du déménagement, le cabanon ou abri doit être démonté et retiré des lieux à moins qu'une permission spéciale vous ait été accordée par les Services de logement à la suite d'une entente avec le prochain locataire. Pour obtenir une permission, une demande écrite devra être envoyée au Services de logement. **(voir exemple à l'annexe D)**

Procédure

Afin de s'assurer que les locataires se conforment à tous les règlements se rapportant aux cabanons et abris, voici la procédure qui sera adoptée :

1. Les locataires doivent remplir un formulaire de demande **(voir exemple Annexe A)** et le faire parvenir dûment rempli aux Services de logement pour demander la permission d'installer un cabanon ou un abri. Les locataires n'auront pas le droit d'installer leur cabanon ou abri tant qu'ils n'auront pas reçu une approbation par écrit des Services de logement. **(voir exemple Annexe B)**
2. Les locataires devront également obtenir un permis de la Ville de Hawkesbury ou de la Municipalité de Champlain pour l'installation de leur cabanon lorsqu'un permis est requis.
3. Une fois le cabanon installé, le locataire doit fournir aux Services de logement le rapport d'inspection de la Ville de Hawkesbury ou de la Municipalité de Champlain et/ou un rapport d'inspection des Services des bâtiments et ingénierie.
4. Durant l'été, des inspections seront faites des semi-détachés et des bungalows pour vérifier si les locataires se conforment à tous les règlements sur les cabanons et abris.
5. Ceux qui ne sont pas conformes recevront un avis de 24 heures **(voir exemple à l'Annexe C)**. Dans cette lettre, nous leur accorderons sept (7) jours pour se conformer. Après ce délai, une autre inspection sera faite.
6. Après la 3^e infraction, nous retirerons notre permission. Ainsi, le locataire devra enlever son cabanon ou son abri et nous ne lui accorderons plus la permission d'installer un cabanon ou un abri dans sa cour pour les années à venir. Si le locataire refuse d'enlever son cabanon ou son abri, un avis d'éviction (N5) peut lui être envoyé par les Services de logement pour avoir causé un acte dangereux.

Conflit

S'il devait y avoir un conflit entre la présente politique sur les cabanons et abris et les règlements municipaux, et/ou le *Code du bâtiment de l'Ontario*, en cas de litige, ces derniers auraient préséance.

Questions

Si vous avez des questions concernant ce document, veuillez communiquer avec votre gérant des Services de logement aux Comtés unis de Prescott et Russell.

APPROUVÉE PAR : Copie originale signée par Sylvie Millette

DATE :



Services de logement
59 rue Court, C.P. 303
L'Original ON K0B 1K0

Monsieur, Madame,

Nous vous demandons la permission d'installer dans notre cour arrière :

un cabanon _____
un abri _____

Nous comprenons que nous devons respecter :

le règlement municipal de la Ville de Hawkesbury ou de la Municipalité de Champlain qui stipule les exigences en ce qui a trait à l'entretien des propriétés et l'élimination des déchets qui s'y trouve ;

Code du Bâtiment de l'Ontario, qui exige le permis de construction pour certains projets de construction.

le règlement des Services de logement (ci-joint)

Nous attendrons votre réponse écrite et nous obtiendrons un permis de la Ville de Hawkesbury ou de la Municipalité de Champlain avant d'installer notre abri si requis.

Nous attestons avoir pris connaissance des règlements des Services de logement avant de faire notre demande et nous engageons à les respecter

Signature du/des locataire(s) *Des locataires qui figure sur le bail.

Nom(s) *Des locataires qui figurent sur le bail.

Adresse

Téléphone

Date

Exemple Annexe A

Règlements des Services de logement

1. Les cabanons d'une grandeur maximale de 9,3 mètres carrés (100 pieds carrés) et abris ne seront acceptés que dans les cours arrière.
2. Pour l'installation de cabanons et d'abris, les locataires doivent faire parvenir un formulaire de demande de permission par écrit aux Services de logement. Les locataires n'auront pas le droit de construire un cabanon ou d'installer un abri tant qu'ils n'auront pas reçu une approbation par écrit des Services de logement. Les Services de logement pourront retirer cette permission si les locataires ne respectent pas la présente politique et/ou les règlements et les *Codes*.
3. Avant de construire un cabanon, le locataire doit s'informer s'il doit obtenir un permis de la ville de Hawkesbury, selon le règlement municipal. Si c'est le cas, le locataire doit nous faire parvenir une copie du permis de la ville. Une fois le cabanon installé, le locataire doit fournir aux Services de logement le rapport d'inspection de la Ville de Hawkesbury ou de la Municipalité de Champlain et/ou du Service des bâtiments et d'ingénierie.
4. Le locataire doit s'assurer d'obtenir une assurance responsabilité pour les biens qui seront entreposés dans le cabanon puisqu'il est l'unique responsable des objets qui y seront entreposés.
5. Aucune installation électrique ne sera permise dans les cabanons.
6. Aucune installation permanente ne sera permise (dalle de béton, sonotubes, etc)
7. Le locataire doit s'assurer que le cabanon ou abri soit installé à 1,22 m (4 pieds) de toutes les clôtures de la cour arrière.
8. Le cabanon doit être bien entretenu et doit être peinturé ou avoir une finition qui satisfait les normes municipales.

Au moment du déménagement, le cabanon ou abri doit être défait et retiré des lieux à moins qu'une permission spéciale vous ait été accordée par les Services de logement à la suite d'une entente avec le prochain locataire. Pour obtenir une permission, une demande écrite devra être envoyée au Services de logement.

Annexe A — suite

DATE :

NOM :

ADRESSE :

OBJET : AUTORISATION — CABANON - ABRI

Monsieur, Madame,

Nous accusons réception de votre demande de permission et nous vous accordons la permission d'installer :

un cabanon grandeur _____

un abri

Nous désirons vous rappeler que vous êtes tenu/e/s de respecter notre politique sur les cabanons et abris ainsi que les règlements municipaux de la Ville de Hawkesbury qui stipulent les exigences de la ville liées aux constructions. Assurez-vous d'y être conforme en tout temps.

- Aucune installation électrique ne sera permise dans le cabanon.
- Aucune installation permanente ne sera permise (dalle de béton, sonotubes, etc)
- Vous devez vous assurer que le cabanon soit installé à 1,22 mètre (4 pieds) de toutes les clôtures de la cour arrière.
- Vous devez vous assurer d'obtenir des assurances pour les biens qui seront entreposés dans le cabanon puisque vous êtes l'unique responsable des objets qui s'y trouveront.
- Le cabanon doit être bien entretenu et peinturer ou avoir une finition qui satisfait les normes municipales.

Une fois le cabanon ou abri installé, vous devez contacter le Services des bâtiments et ingénierie au 613-675-4396, pour que soit complétée une inspection et nous fournir une copie du rapport.

Nous vous remercions de votre coopération. Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec moi au 613-675-4661.

Virginie Viau

Agente de relations communautaires, Services de logement

Exemple Annexe B

Date

Nom
adresse

Objet : Avis 24 heures – Inspection Cabanon et abris

Madame, Monsieur,

À la suite d'une inspection de votre cours arrière, nous avons remarqué que votre cabanon ou abri n'est pas conforme avec notre politique interne SL 029.

- Vous ne nous avez pas fait une demande par écrit pour installer un cabanon/abri.
- Vous trouverez ci-joint une lettre que vous pouvez remplir et signer pour faire votre demande. Si vous ne faites pas votre demande par écrit d'ici sept jours, nous vous demanderons d'enlever votre cabanon/abri. Si vous n'enlevez pas votre cabanon/abri, nous pourrions vous envoyer un avis d'éviction.
- Votre cabanon/abri est dans la cour avant et elle devrait être dans la cour arrière
- Vous êtes à moins de 1,2 mètre de la clôture

Nous ferons une autre inspection le _____ pour vérifier si vous avez remédié à la situation. Si ce n'est pas fait avant 9 heures à cette date, vous pourriez recevoir un avis d'éviction étant donné que vous ne respectez pas notre règlement interne.

Veillez considérer cette lettre comme étant un avis de 24 heures minimum, selon la *Loi de 2006 sur la location à usage d'habitation*, CHAPITRE 24, nous permettant d'avoir accès à votre unité.

Nous vous remercions pour votre coopération à ce sujet.

Bien à vous,

Virginie Viau
Agente de relations communautaires

Annexe C : Exemple de lettre d'avis 24 heures – Inspection cabanon et abri



Services de logement
59 rue Court, C.P. 303
L'Orignal ON K0B 1K0

Monsieur, Madame,

Nous vous demandons la permission de laisser dans notre cour arrière :

- un cabanon _____
- un abri _____

Nous sommes conscients que si vous refusez notre demande, nous devons défaire notre cabanon ou abris sinon nous serons responsables des frais encourus par les travaux requis pour l'enlever.

Signature du/des locataire(s) *Des locataires qui figure sur le bail.

Nom(s) *Des locataires qui figurent sur le bail.

Adresse

Téléphone

Date

Demande :

Approuvée : _____

Refusée : _____

Virginie Viau, Agente de relations communautaires

Date : _____

Exemple Annexe D