

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE BEAUHARNOIS
Édifices des Chutes rue Marie-Anne
Règlements généraux et d'occupation
Effectif au 20 novembre 2017
Résolution no. 2017-0074

1. GÉNÉRAL

1.1. Comportement du locataire responsable et respectueux

Le locataire s'engage à utiliser les lieux loués en locataire responsable et respectueux. Il se conformera aux règlements généraux ainsi qu'aux règlements d'occupation qui font partie intégrante du bail.

Le locataire, ainsi que les gens à qui il permet l'accès à son logement, s'engage à ne causer aucun bruit excessif, aucun désordre de nature à troubler la jouissance paisible des lieux loués tels que menaces, intimidation, manque de respect envers d'autres personnes et ce autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de son logement ainsi que dans les espaces communs intérieurs et extérieurs. De plus, aucune violence ne sera tolérée. Dans l'éventualité où un locataire troublerait la jouissance paisible des autres locataires, des procédures pourront être entreprises afin d'obtenir la résiliation du bail.

Le locataire est responsable de voir à ce que toute personne vivant avec lui ou lui rendant visite respecte les règlements.

1.2. Civisme & apparence

Le locataire doit tenir son environnement propre, c'est-à-dire ramasser ses déchets, ses mégots de cigarettes, etc.

Le locataire n'encombrera pas l'extérieur ou l'intérieur des lieux loués ou des espaces publics, soit : les galeries, balcons, passages et escaliers de carton, boîtes, meubles, bicyclettes, carrosses, jouets, triporteurs ou objets de toutes descriptions. L'Office aura le droit d'enlever aux frais du locataire tout ce qui constituera un encombrement.

Toutes décorations relatives à un événement (Noël, Halloween, etc.) doivent être installées au plus tôt un mois avant l'événement et doivent être enlevées au plus tard une semaine après l'événement.

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

1.3. Paiement du loyer

Le loyer est payable le 1^{er} de chaque mois. Pour éviter les conflits entre les jours et heures d'ouverture du bureau administratif, il est fortement conseillé d'effectuer le paiement du loyer par prélèvements autorisés. À défaut d'y adhérer, il est de la responsabilité du locataire de s'assurer que le paiement du loyer soit fait au plus tard le 1^{er} du mois, et ce, malgré les contraintes de l'horaire du bureau administratif. Tout retard ou faute de paiement entraînera des procédures légales.

Des frais de **25.00\$** seront exigés pour tout chèque qui nous sera retourné par votre institution financière et devra être remplacé par un mandat.

1.4. Solidarité

Toutes les personnes qui composent le ménage dont les revenus sont considérés en conformité avec le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique (pour les logements subventionnés) et toutes personnes figurant au bail assument solidairement les responsabilités découlant du bail y compris le paiement du loyer. Les avis relatifs au bail, toute mise en demeure ou toutes procédures en justice seront adressées au nom des personnes dont les revenus sont considérés (pour les logements subventionnés) et au nom des personnes figurant sur le bail.

1.5. Perte et assurance

Le locataire est responsable de tous les biens lui appartenant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du logement. L'Office n'est aucunement responsable en cas de perte, feu, vol, moisissures et dégâts résultant d'une négligence du locataire. Il est obligatoire que chaque locataire ait une assurance pour ses biens personnels et une assurance responsabilité civile pour responsabilité vis-à-vis autrui.

Les locataires doivent fournir à l'Office municipal une preuve d'assurance au moment de la signature du bail et à tous les renouvellements du bail. Toute déclaration fautive ou le manque de la preuve de la police d'assurance dans le dossier du locataire pourrait entraîner la résiliation du bail.

L'Office se dégage de toute responsabilité pour tout dommage ou vol qui pourrait survenir aux effets personnels entreposés dans le local de rangement du locataire.

1.6. Occupation des lieux

Le locataire s'engage à occuper les lieux aux fins du logement et de résidence seulement pour lui et les seuls membres déclarés au présent bail.

Il est obligatoire d'aviser l'Office lors d'ajout de personne. L'Office peut refuser en cours de bail l'ajout d'une personne étrangère (qui n'est pas un membre de la famille), et ce, même si cet ajout ne crée pas de surpeuplement. Un locataire ne peut ajouter à sa composition familiale une personne qui a une dette à l'Office tant que celle-ci n'est pas acquittée (Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique, article 16).

Conformément à l'article 1990 du Code Civil; sur avis, le locateur pourra en tout temps reloger le locataire qui occupe un logement d'une catégorie et/ou sous-catégorie autre que celle à laquelle il a droit, tel que déterminé par les normes d'occupation en vigueur selon le Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique et la politique de sélection adoptée le 31 mars 2014.

Tout locataire désirant faire une demande de transfert de logement devra la faire par écrit et signer sa demande. Se référer à la Politique de transfert.

1.7. Fausse déclaration

Si l'Office découvre qu'il y a eu une fausse déclaration du locataire dans sa demande de logement ou dans sa demande de renouvellement de bail (incluant le nombre d'occupants), une résiliation du bail sera immédiatement demandée avec réclamation implicite au tribunal administratif du logement.

1.8. Réduction de loyer (pour les logements subventionnés)

Toute demande de réduction de loyer doit être signée, accompagnée de toutes les preuves justificatives requises et déposée au bureau de l'Office au plus tard le quinze (15) du mois pour entrer en vigueur, si la réduction est accordée, le premier (1er) jour du mois suivant. De plus, le locataire est responsable du renouvellement d'une demande de réduction de loyer, s'il y a lieu.

1.9. Départ

Un locataire subventionné peut résilier le bail en tout temps en donnant un avis de deux (2) mois (C.c.Q. 1995) (pour les logements subventionnés). Pour le locataire dont son logement est non subventionné, les règlements, pour résilier le bail, sont les lois du tribunal administratif du logement. Aucune sous-location n'est autorisée.

Au départ, le locataire doit laisser le logement en bon état d'habitabilité et de propreté (les murs doivent être laissés de couleur pâle) en plus de remettre toutes les clés de son logement au bureau de l'Office. Dans le cas où des travaux sont à faire à la suite du départ du locataire, ces derniers seront refacturés au locataire qui quitte.

1.10. Dommage et facturation

L'Office assure l'entretien et les réparations découlant d'un usage normal. Il est entendu que si le locataire, sa famille ou ses visiteurs causent des dommages au logement ou à la propriété de l'Office, le locataire sera tenu responsable et devra payer les frais de remplacement ou de réparation.

Les réparations de bris causés par la négligence ou le mauvais usage sont à la charge du locataire. À titre d'exemple et de manière non restrictive, l'Office exigera la réparation aux frais du locataire des items suivants :

- Bris de vitre, portes, luminaires et miroirs;
- Remplacement des piles et ampoules électriques;
- Déblocage d'appareils de plomberie (évier, lavabo, toilette, etc.);
- Serrures brisées;
- Toute autre réparation causée par la négligence du locataire
- Tout dommage causé au bien d'autrui;
- Tout dommage causé par l'échappement de liquide d'un véhicule (huile, essence, antigel, etc.).
- Le temps et le déplacement d'un employé de l'Office pour déverrouiller la porte d'un locataire.

1.11. Clés

Deux clés par logement seront remises au locataire lors de son arrivée. Des frais de 20.00\$ seront exigés pour le remplacement de clés perdues ou de clés supplémentaires.

Les serrures installées par l'OMH ne peuvent être remplacées. Aucun système additionnel de verrouillage ne peut être installé si des dommages doivent être causés à la porte.

1.12. Représentation non écrite ou signée

Il est entendu et convenu expressément que l'Office ne sera jamais tenu d'honorer ou de ne remplir aucune obligation autre que celles qui apparaissent au présent bail et qu'aucune représentation, promesse ou engagement de quelque nature que ce soit, fait avant ou après la passation de ce bail, par qui que ce soit y compris par un représentant autorisé ou non de l'Office, ne liera celui-ci à moins qu'elle n'ait été faite par écrit.

1.13. Règlement de règle interne

Le locataire s'engage à respecter les règlements de régie interne que l'administration de l'Office pourra édicter de temps à autre.

Les dérogations permises aux présents règlements ne peuvent être considérées comme permanentes. Les dérogations sont considérées et octroyées pour un temps limité et permettent aux locataires de jouir des lieux en respectant leurs capacités et limitations.

1.14. Plaintes

Tout locataire désirant faire une plainte devra la faire par écrit et signer sa plainte. Toute plainte faite par courriel, téléphone ou laissée sur le répondeur ne sera pas considérée. Se référer à la Politique de gestion des plaintes.

2. LOGEMENT

2.1. Entretien

Le locataire doit aider l'Office et collaborer avec lui à l'entretien des lieux loués. Il doit faire rapport sans délai à l'Office au 450-429-5798 de tout ce qui pourrait être brisé, endommagé ou avoir besoin de réparation, en regard de tout logement, des facilités ou de tout accessoire y étant contenu, que cela provienne d'un acte ou de la négligence des locataires ou autrement.

Les frais encourus suite à un acte de négligence de la part du locataire et/ou suite à un acte de négligence qui relève de la responsabilité du locataire seront facturés au locataire.

Le locataire est responsable de nettoyer les fenêtres et balcons et les filtres à charpies, et d'entretenir à ses frais, les revêtements de plancher, les boiseries, et les murs qui font partie des lieux loués.

Lorsque le locataire peinture son logement, il s'engage à ne pas peindre les éléments suivants : les détecteurs de fumée et de chaleur, les prises et commutateurs électriques, les portes d'armoires, les peintures, les portes et fenêtres,

toute quincaillerie de porte et fenêtre, les téléphones des interphones (3^e étage), les boîtes électriques, les boîtes de télécommunication, l'échangeur d'air, la porte à charpie et les plinthes électriques. Le locataire s'engage à protéger les planchers et accessoires de salle de bain.

Il est défendu de peindre les balcons et leurs garde-corps de fer forgé, ainsi que les murs de briques ou de crépi extérieur et autres revêtements.

Aucune modification aux ouvertures et structures n'est autorisée.

Il est strictement interdit de percer tout revêtement extérieur ainsi que le cadrage des fenêtres en aluminium et les portes d'entrée extérieures et intérieures. Pour installer une toile ou un rideau aux portes, veuillez utiliser des pôles aimantés

Il est strictement interdit de peindre les clôtures, les portes d'entrée des immeubles ainsi que la porte de logement extérieure.

Le locataire a l'obligation d'aviser l'Office s'il y a de la vermine ou des punaises dans son logement.

Le locataire s'engage à faire un usage normal, sécuritaire et à garder propre les espaces communs à tous les locataires et, plus particulièrement, ceux qu'il utilise le plus fréquemment tel que : cage d'escalier, espaces de rangement, trottoirs des piétons, aires de stationnement.

Le locataire s'engage à nettoyer les dégâts ou souillures causés par lui ou par toute autre personne dont il a la responsabilité et à se rendre responsable des dommages résultant d'un mauvais usage.

Le locataire s'engage à garder propres les espaces communs extérieurs en veillant à ne pas y jeter de papier ou tout autre déchet, à ne pas abîmer le gazon, les arbres ou toute autre plantation.

Il est strictement interdit d'installer toutes décorations, cadres ou casse-têtes sur les murs des cages d'escaliers ainsi qu'autour des portes de logement extérieures.

L'office se réserve le droit de faire une inspection préventive au besoin de votre logement.

2.2. Balcon

Il est strictement interdit de poser du tapis ou tout autre revêtement sur le balcon.

Il est strictement interdit d'augmenter la surface d'un balcon-terrasse au niveau du sol par l'ajout de dalle, de patio ou de toute autre structure.

2.3. Modification au lieu loué

Aucune modification, addition ou amélioration aux lieux loués n'est permise sans l'autorisation écrite au préalable de l'Office (installation de luminaire, clôture, climatiseur, etc.). Si l'Office autorise lesdites modifications ou changements, le locataire doit laisser dans les lieux loués toutes les modifications ou améliorations qu'il aura faites et qui endommageraient les lieux loués, si elles étaient enlevées.

2.4. Installations supplémentaires

Il est interdit d'installer tout appareil de chauffage additionnel, de climatisation et toute installation électrique sans le consentement écrit de l'Office.

Il est interdit d'installer tout système d'alarme, d'antenne d'équipement électronique et autre de communication, d'équipement de radioamateur (C.B.), de soucoupe et d'antenne parabolique, de caméra.

Il est obligatoire de prendre les rendez-vous avec les installateurs (Bell, Vidéotron ou autres services publics). C'est votre responsabilité.

Il est défendu d'installer des supports à linge ou des cordes à linge. Il est toléré d'installer un support en bois ou en métal sur le balcon à condition que les vêtements ainsi que le support soient rangés tous les soirs.

2.5. Air conditionné

Le locataire doit aviser l'Office de son désir d'utiliser un air conditionné. Pour les logements subventionnés, la facturation ne peut être que sur une base annuelle, et non mensuelle ou saisonnière.

Pour les logements avec fenêtres coulissantes, le climatiseur de fenêtre et portatif peut être installé sans faire aucune modification aux ouvertures et structures des bâtiments et ne peut être installé que dans l'ouverture permise par le locateur. Le produit permis aux fins d'installation de l'air conditionné ou pour l'espace créé par l'installation du climatiseur portatif est le plexiglas transparent.

Pour l'installation dans les fenêtres à battants ou portes-jardins, le climatiseur portatif est obligatoire. Il peut être utilisé sans faire aucune modification aux ouvertures et structures des

bâtiments et ne peut être installé que dans l'ouverture permise par le locateur. L'espace créé par l'installation du climatiseur dans l'ouverture permise doit être bouché par du plexiglas transparent. Les fenêtres à battants et les portes-jardins ne doivent jamais être enlevées.

Le locataire doit s'assurer que l'égouttement de l'appareil ne se fasse pas sur le rebord de la fenêtre et/ou du mur extérieur et/ou intérieur, sur les fenêtres des logements situés au niveau inférieur et n'endommage pas la fenêtre telle quelle.

Le personnel de l'Office n'assure ni l'installation, ni l'entretien, ni l'enlèvement de ces appareils.

Tout bris résultant de cette installation est à la charge du locataire.

De plus, la date limite pour l'enlèvement de ces appareils est le 31 octobre de chaque année.

2.6. Système de ventilation

L'Office est responsable de l'entretien et de la mise en marche du système d'échangeur d'air.

2.7. Ameublement

L'ameublement du locataire devra être dans une condition sanitaire satisfaisante. L'Office pourra inspecter l'ameublement que le locataire se propose d'apporter dans les lieux loués.

Les hottes de cuisine et ventilateurs de salle de bain devront être entretenues par le locataire et ce dernier a la responsabilité d'en changer les filtres.

Des sièges de toilette neufs seront installés à l'arrivée et ne seront pas remplacés par l'Office par la suite.

2.8. Espace de rangement (locker)

L'Office interdit le prêt ou la sous-location de l'espace de rangement. Il est défendu de travailler ou de bricoler dans les espaces de rangement. Tout contrevenant se verra enlever son espace de rangement.

2.9. Triporteur et quadriporteur

Avant qu'un locataire se procure un triporteur, il faut qu'il s'assure de pouvoir le ranger adéquatement. Prendre les mesures des portes et de la pièce de rangement de l'appareil afin d'assurer son utilisation en toute sécurité. Il est strictement interdit de laisser un triporteur ou quadriporteur sur les trottoirs pour piétons.

3. AIRES COMMUNES

3.1. Terrain, cage d'escalier et trottoirs pour piétons

Ni le locataire, ni ses proches ou invités ne flâneront dans les aires communes et toute personne circulant dans les aires communes doit être vêtue de façon convenable (pas de torse nu ni de pieds nus, pas de robe de chambre ni de jaquette)

Aucun bruit excessif ne doit causer de dérangement ou d'inconvénient aux autres locataires, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des immeubles, et ce, à toute heure du jour et de la nuit.

3.2. Déchets et matières recyclables

Les déchets doivent être mis dans des contenants fermés hermétiquement que le locataire transportera aux endroits prévus à cette fin par l'Office. Aucun déchet ou sac à déchets ne devront être laissés sur les balcons, les espaces communs, les stationnements ou à côté des conteneurs à déchets.

Les matières recyclables doivent être déposées pêle-mêle dans les endroits prévus à cet effet, soit le papier, le carton, le plastique et le métal. Les contenants et les sacs ayant été en contact avec des aliments devront avoir été rincés. Les papiers ou cartons souillés ne doivent pas être déposés au recyclage.

3.3. Boisson alcoolisée

Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées dans les espaces communs et sur les terrains de l'Office.

3.4. Cigarette

Il est strictement interdit de fumer la cigarette dans les cages d'escaliers. Le locataire doit respecter les dispositions de la Loi sur le tabac.

Il est strictement interdit de cultiver ou de fumer du cannabis dans les logements, sur les balcons, dans les lieux communs et sur le terrain de l'OMH.

3.5. Stationnements

Aucun stationnement n'est compris avec le logement.

Les locataires de l'Office peuvent demander un espace de stationnement pour leur véhicule. L'Office ne s'engage pas à fournir un stationnement à tous les locataires qui possèdent un véhicule à cause des espaces restreints de stationnement.

La demande pour un espace de stationnement doit être faite avant la signature du bail. Vous devez communiquer avec le secrétariat de l'office pour réserver une place, effectuer toute modification quant à votre emplacement actuel ou ajout d'un véhicule en cours de bail.

Pour les logements subventionnés, les frais de location des places de stationnement sont indiqués dans votre bail. Ils sont payables le premier jour de chaque mois, en même temps que votre loyer. Les frais de stationnement sont de 5.00\$ par mois

Pour tous les logements, si un ménage désire un deuxième espace de stationnement et l'espace est disponible, les frais seront de 20.00\$ par mois payable le premier jour de chaque mois, en même temps que votre loyer. Si l'office désire récupérer ce stationnement pour un nouveau locataire possédant une voiture, le ménage se verra retirer cette espace de stationnement.

L'Office assigne aux locataires un espace de stationnement numéroté. L'Office se réserve le droit de désigner un autre endroit pour stationner si nécessaire.

Chaque locataire devient automatiquement responsable de son stationnement. Assurez-vous de bien garer votre voiture dans son espace et entre les lignes prévues à cette fin.

Les visiteurs devront utiliser les espaces qui leur sont clairement identifiés, s'il n'y en a pas, ils devront se stationner en tout temps dans la rue.

Le stationnement d'un véhicule en attente de réparation et/ou en remisage et/ou accidenté et/ou qui perd de l'huile ou de l'essence et/ou non plaqué est interdit. Suite à un avis écrit, le remorquage de tels véhicules sera fait aux frais du locataire.

Les réparations de véhicules ne sont pas permises sur les aires de stationnement, ou en tous autres endroits sur les terrains appartenant à l'Office.

Le stationnement ne doit être utilisé que pour un véhicule à moteur et non pour une remorque, roulotte, bateau, tente et autre équipement. Il est interdit d'utiliser les terrains de l'Office à des fins de camping.

Il est strictement défendu de stationner dans les zones suivantes, au risque d'être remorqué sans préavis : zone de cueillette d'ordures, zone réservée aux véhicules d'urgence (incendie, ambulance, police, etc.), zone obstruant la circulation.

L'installation d'abri d'auto est interdite.

L'Office n'est pas responsable des dommages subis sur ses terrains de stationnement. Chacun est tenu de contracter une police d'assurance concernant son véhicule.

Tout véhicule fautif sera remorqué et le propriétaire du véhicule devra déboursier auprès de la compagnie de remorquage pour récupérer son véhicule.

3.6. Déneigement

Chaque propriétaire de véhicule doit libérer son espace de stationnement avant 10h00 le matin lorsqu'il y a chute de neige. Le déneigement est complété plus tard dans la journée. Après cette deuxième étape, le locataire peut remettre son véhicule à son emplacement de stationnement.

Si cette consigne n'est pas respectée, l'Office après un (1) avertissement verbal ou écrit peut faire remorquer, aux frais du locataire, un véhicule qui nuit au déneigement du stationnement.

Les trottoirs pour piétons et les escaliers communs seront déneigés par l'Office.

Balcon

Le locataire s'engage à enlever la neige, la glace et toute obstruction sur son balcon. Le balcon constitue une sortie d'urgence.

3.7. Cabanon

Un cabanon est mis à la disposition des locataires pour du rangement, sont classés par ordre de priorité (selon l'espace restant), les triporteurs (pour les locataires à mobilités réduites), les bicyclettes, les chaises et tables de patio, les airs conditionnés et les pneus.

L'OMH n'est pas responsable des vols et des dommages des biens personnels à l'intérieur du cabanon.

3.8. Aménagement paysager extérieur

Le locataire doit être respectueux des espaces gazonnés, des arbres et de toutes autres plantations et assurer le respect de l'apparence esthétique extérieure des immeubles et terrains. Il est strictement interdit de faire un changement à l'aménagement paysager sans le consentement de la direction.

Il est défendu d'installer toutes plantations devant les patios des premiers étages.

4. SÉCURITÉ

4.1. Accès à l'immeuble et interphone

Le locataire est responsable de toutes les personnes à qui il donne accès à l'immeuble au moyen de l'interphone. Il importe donc de toujours vérifier l'identité du visiteur avant d'ouvrir à qui que ce soit (logement du 3^e étage).

Ne pas permettre ou faciliter l'accès à l'immeuble à des étrangers qui n'ont pas de raisons précises à être sur les lieux.

Le locataire doit veiller à bien fermer les portes de son logement après son passage.

4.2. Détecteur de fumée

Les détecteurs de fumée électriques et à piles de votre logement sont essentiels à votre protection et celle de votre voisin. Une pile est installée au logement à l'arrivée du nouveau locataire. Par la suite, le locataire a l'obligation et la responsabilité de remplacer la pile défectueuse à ses frais et de façon immédiate.

Il est interdit de peindre et débrancher les détecteurs de fumée. Ceux qui auront été peints seront changés et facturés au locataire.

Tout équipement défectueux doit être signalé au bureau ou à la direction de l'OMH.

4.3. Sécurité incendie

Tel que prescrit par le code de sécurité incendie, les portes de tous les logements, ainsi que toutes les portes des cages d'escaliers doivent être fermées en tout temps.

Le locataire n'encombrera pas l'extérieur ou l'intérieur des lieux loués ou encore les espaces publics (trottoirs, escaliers, etc.) de carton, boîtes, tapis, meubles, bicyclettes, carrosses, jouets, panier d'épicerie, triporteur ou quadriporteur ou tout autre objet. À défaut de se conformer à cet article, l'Office prendra les mesures nécessaires afin de relocaliser ou disposer les biens aux frais du locataire.

Également, aucun entreposage ne sera toléré sur ou sous les balcons et les galeries ainsi que dans les combles du toit (greniers et entretoits) et dans les cages d'escaliers.

4.4. Poêle de type BBQ

Il est interdit d'employer, de garder ou de remiser les bonbonnes de propane ou toute autre substance dangereuse à l'intérieur d'un logement, sur le balcon ou dans une remise.

5. ANIMAUX

5.1. Règlement de maintien du droit

Dans les immeubles, il est permis d'avoir en sa possession un oiseau ou poisson. Il est interdit de garder en sa possession un chien, un chat ou tout autre animal.

Les personnes handicapées pourraient se prévaloir d'une exemption concernant la politique sur les animaux lorsqu'un chien accrédité par un organisme reconnu est nécessaire (article 9.6). Prière de s'informer auprès de l'Office.

5.2. Animaux sauvages

Il est interdit de nourrir, garder ou autrement attirer des pigeons, goélands, écureuils, moufette ou tout autre animal vivant en liberté sur les espaces de l'Office.

L'Office ne pourra être tenu responsable pour les rongeurs, insectes de toutes sortes qui pourraient pénétrer et infester les lieux.

6. INFORMATIONS GÉNÉRALES

6.1. Coordonnées

Office Municipal d'Habitation de Beauharnois
186 chemin St-Louis
Beauharnois, Québec J6N 2H9

Téléphone : (450) 429-5798

Télécopieur : (450) 429-5363

Heures d'ouverture

Lundi, mardi, jeudi et

vendredi : 9h30 à 12h00

mercredi : fermé

Appels d'urgence soir et fin de semaine
(450) 567-0172

Le locataire s'engage à respecter les règlements d'occupation comme faisant partie intégrante du bail. L'Office pourra entreprendre des procédures pour la résiliation du bail devant le tribunal administratif du logement contre tout locataire qui ne respecte pas les règlements d'occupation.