

# LA SEIGNEURIE



**RÉSIDENCE DESTINÉE AUX PERSONNES ÂGÉES DANS LA  
CATÉGORIE AUTONOME SANS SERVICE D'ASSISTANCE  
PERSONNELLE ET SANS SOINS INFIRMIERS.**

*Un phare pour votre confort*

# ENTREPRISE

Choisir la Seigneurie, c'est s'assurer un service chaleureux de qualité.

Avec vue sur la mer, les logements sont faciles d'accès, même en fauteuil roulant.

La Seigneurie offre un milieu de vie calme et sécuritaire, près des services du centre-ville, en plus d'être reconnue régionalement.

Choisir la Seigneurie, c'est se choisir.

Érigée depuis juillet 2004, elle est gérée par un conseil d'administration constitué de 7 bénévoles, dont 2 sont choisis par vous dont l'objectif est d'offrir les meilleurs services possibles.

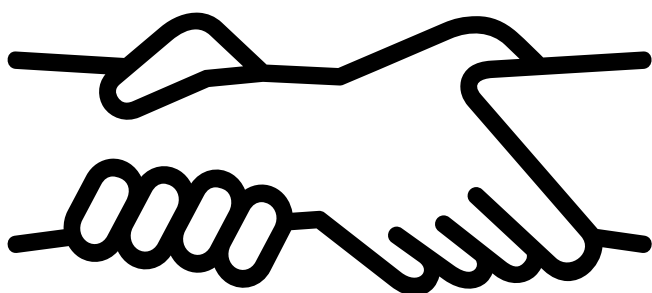
## MISSION



L'organisme a pour mission d'offrir des logements et un service de qualité aux aînés autonomes.

## VALEURS

Le bénévolat est une des grandes valeurs de la Seigneurie. Suivit de l'entraide "Se soutenir entre nous", les résidents autonomes sont encouragés à apporter leur aide aux autres résidents qui éprouvent plus de difficultés.



*Bienvenue à vous, nouveau résident de la Seigneurie!*

*Voici quelques consignes importantes à tous les résidents de notre Seigneurie.*

*Pour débarrer la porte à vos visiteurs, se servir du téléphone blanc situé entre la porte de la salle de bain et le garde-robe de votre entrée. Pour débarrer la porte, tenir enfoncé le bouton sur le téléphone en haut à droite environ 30 secondes. Ne jamais ouvrir la porte à des personnes que vous ne connaissez pas. À partir de 22 heures, si quelqu'un sonne à votre porte, veuillez en aviser le surveillant au poste 120 svp.*

*Si vous avez de la visite que vous garder à coucher, ou si vous vous absentez pour le coucher, veuillez en aviser le surveillant au poste 120. C'est seulement pour le plan d'évacuation si besoin. Merci!*

*Pour la cuisine, le numéro de poste est le 106. On vous demande de prévenir la cuisine 2 heures à l'avance si vous avez des invités qui viennent manger avec vous. Si vous ne pouvez pas manger ce qui est au menu, prière d'en aviser la cuisine 2 heures avant en spécifiant ce que vous désirez manger (voir option dans le menu).*

*Heures de la cuisine : 8h à 18h*

*Heures des surveillants : 18h à 8h.*

*Vous avez la liste des résidents avec leur appartement. Pour les appeler vous n'avez qu'à faire le numéro d'appartement. Si le nom d'un locataire change, nous corrigerons la liste dans les ascenseur et sur le tableau d'affichage et reste à vous de corriger votre liste.*

*En cas d'urgence, chute ou besoin d'une ambulance, vous avez une corde dans la salle de bain ou dans votre chambre à coucher près de votre lit. Appeler au :*

*106 entre 8h et 18h.*

*120 entre 18h et 8h*

*Si vous êtes dans l'impossibilité de téléphoner ou de tirer sur la corde, cognez avec votre soulier ou autre chose d'assez dure, 3 coups consécutifs à répétitions, afin qu'une personne entende et appelle pour vous le surveillant.*

*Pour les repas, c'est comme dans une cafétéria. Vous vous présentez au comptoir pour venir chercher votre assiette principale, breuvage et dessert. Seul les soupes sont servis aux tables.*

*Rapportez votre vaisselle souillée dans la bac sur le comptoir.*

*La Seigneurie est une résidence dont les résidents doivent être autonomes et en mesure de faire son déjeuner, s'habiller, faire son ménage, sortir ses vidanges et son recyclage, faire son lavage et entretenir son logement. Si une personne n'est pas en mesure d'accomplir certaines de ses tâches, elle doit elle-même trouver une personne pour le faire à sa place.*

*Fonctionnement de la salle de lavage : une liste est affichée au mur de chacune des salles de lavage vous informant de la demi-journée qui est la vôtre pour vos besoins.*

*Prière de suivre les consignes affichées.*

*Le salon communautaire est toujours à votre disposition. Certains résidents font du social à toutes les heures du jour. Sachez que le salon est toujours à votre disposition.*

*Certaines activités sont affichées sur la tableau près de la salle à manger. Vous êtes invitées à en prendre connaissance.*

*Il y a un détecteur de fumée rectangulaire sur le mur au-dessus de votre garde-robe d'entrée, c'est le détecteur général. S'il se met en marche, une lumière rouge s'allume. Là, il se peut qu'il y ait un feu, sortir immédiatement de votre logement, se rendre dans la cage d'escalier sans passer devant l'ascenseur. On dira si vous devez vous rendre dans le salon communautaire ou bien sortir et se rendre à l'église.*

*Prenez note que les portes pour accéder aux balcons sont barrées entre 21h à 7h durant l'hiver et entre 21h30 à 7h l'été. Nous vous suggérons de toujours apporter vos clés quand vous aller sur les balcons en soirée.*

*Bon séjour à la Seigneurie!*

# ACTIVITÉS SOCIALES

RESPONSABLE : GILDOR LEBLANC (418) 392-2750 #314

---

Lundi à 9h30: Exercices physiques

Lundi à 14h00: Jeu de poche

Mardi à 19h00: Danse

Mercredi à 14h00: Jeu de pichenottes

Mercredi à 19h00: Dame de pique

Jeudi à 13h30: 4 de pique



Le 3e jeudi du mois à 19h00: Film

Le 4e jeudi du mois: Assemblée des résidents

Le 1er vendredi du mois à 10h00: Messe

Vendredi à 14h30 (aux 2 semaines): Bingo

tous les soirs à 18h30: Chapelet

## AUTRES ÉVÈNEMENTS OCCASIONNELS

*ST-VALENTIN*

*PÂQUES*

*FÊTE DES MÈRES*

*FÊTE DES PÈRES*

*FÊTE D'HALLOWEEN*

*NOËL*

*SOIRÉES DANSANTES*

*PARTICIPATION SCOLAIRE - ACTIVITÉS (FÊTES + NOËL)*

*CONFÉRENCES - ANNIVERSAIRES DES RÉSIDENTS*



**IL Y A TOUJOURS UN CASSE-TÊTE EN CONSTRUCTION  
AINSI QUE DES LIVRES PLEIN LA BIBLIOTHÈQUE**

## SERVICES ET COÛTS

- Une buanderie commune est disponible gratuitement à chaque étage
- Un salon de coiffure est disponible dans l'édifice, afin de vous éviter de sortir, au frais du locataire
- Une salle à manger, salon communautaire, balcons, gazébo et balançoires sont disponibles pour les rassemblements et/ou la visite
- Les dîners et les soupers, dont le menu varie et qui respect le Guide alimentaire canadien, sont offerts à la salle à manger
- Service de base pour le téléphone
- Quelques espaces de stationnements de disponible
- Des activités sont organisées fréquemment, afin de divertir les résidents



## COÛT MENSUEL DU LOYER OBLIGATOIRE

- Loyer : entre 666\$ et 914\$
- Service de base : 525\$
- Repas par personne : 450\$

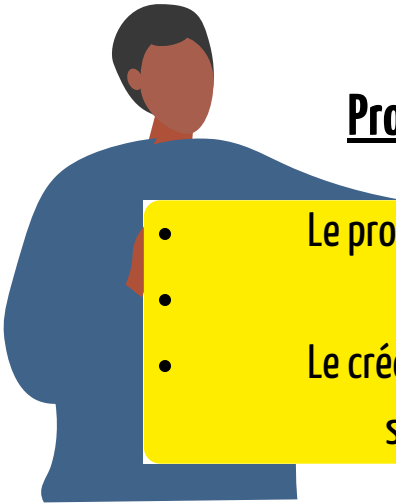
**Coût sujet à changement le 1er juillet de chaque année**

## INFOS SUPPLÉMENTAIRES

### Conditions et limites d'accueil :

- La personne doit être autonome : déplacement seule, participer aux activités sociales, etc.
- Personne à mobilité réduite acceptée (fauteuil roulant, marchettes, ...)
- Personne à risque d'errance non acceptée
- Nous pouvons évaluer le niveau d'autonomie de l'aîné
- Une personne présentant des troubles cognitifs nécessitant une surveillance constante ne peut être accueillie, sauf si un tiers assure cette surveillance constante.
- Le Seigneurie ne fournit pas d'aucune manière un ou des médicaments à un résident
- Le résident a le droit de choisir le professionnel de son choix auquel il désire recevoir des services de santé ou services sociaux
- Les volontés du résident seront respectées s'il a exprimé son désir de ne pas être réanimé à condition que le formulaire soit signé par le médecin de famille ou notarié
- La Seigneurie n'offre pas de services d'assistance personnelle et de soins infirmiers

### Programmes d'aide :

- 
- Le programme de supplément au loyer (PSL)  
(applicable dans certains cas)
  - Le crédit d'impôt pour le maintien à domicile subventionne certains services offerts



# **DOCUMENT D'INFORMATION**

Notre mission est d'offrir aux personnes âgées un milieu de vie familial, sécuritaire et favorisant le maintien de l'autonomie des personnes.

Le coût du loyer mensuel comprend les services de base suivants offerts par notre résidence:

- Logement complet d'une chambre à coucher (27) et 2 chambres à coucher (1)
- Mécanisme d'appel à l'aide dans la chambre à coucher et la salle de bain
- Services de loisirs et d'animation par un comité d'activités sociales

**Le coût des services optionnelles offerts par la résidence sont :**

- Services d'assistance aux réclamations prévus dans les programmes gouvernementaux d'aide financière (exemple : crédit d'impôt pour maintien à domicile. Optionnel au bail.
- Coiffure : Payable à la coiffeuse

**Conditions d'accueil et limites**

- La résidence peut accueillir les personnes en fauteuil roulant
- La résidence est entièrement pour non-fumeur

**Procédure de gestion des plaintes**

Notre résidence a adopté une procédure de gestion des plaintes. Cette procédure est jointe dans le présent document et est remise à chaque résident, ainsi qu'à un membre de leur famille

**Conditions d'accueillir et les limites**

Notre résidence a adopté un code d'éthique qui énonce les pratiques et les conditions attendues du personnel envers les résidents et des résidents envers les employés. De plus, il énonce également les obligations des résidents. Notre code d'éthique est joint dans le présent document.

Chaque personne habitant la résidence ou qui y travaille a l'obligation d'adhérer au code d'éthique.

## Les règles de fonctionnement de la résidence

- Respecter les heures de repas suivantes :
  - Dîner : 11h45 à 13h
  - Souper : 16h45 à 18h
- Aviser la personne responsable lorsque vous quittez la résidence
- Afin de respecter le repos de chacun, les résidents doivent cesser le bruit entre 22h et 7h
- Les invités peuvent être accueillis au salon ou dans le logement des résidents
- Respecter l'environnement sans fumée (ou fumer à l'extérieur de la résidence)



# LA PROCÉDURE DE GESTION DES PLAINTES



Toute personne peut directement formuler une plainte à l'agence de la santé et des services sociaux de son territoire, en s'adressant au commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services.

En vertu du premier paragraphe de l'article 60 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSS) (L.R.Q, c. S-4.2) : "1 - Peut directement formuler une plainte à l'agence : toute personne qui utilise les services d'un organisme communautaire visé à l'article 334 ou celle qui est hébergée dans une résidence privée d'hébergement ou par un organisme communautaire visé à l'article 454 ou dans une résidence pour personnes âgées visée à l'article 346.0.1, relativement aux services qu'elle a reçus ou aurait dû recevoir de l'organisme ou de la résidence."

Le respect des droits des résidents est indispensable à une offre de services de qualité. En ce sens, la finalité du régime d'examen des plaintes vise l'amélioration de la qualité des services offerts et le mieux-être de toutes les personnes qui, un jour, en auront besoin.

## **Vous avez des droits**

En rappelant que le respect et la reconnaissance des droits des résidents doivent inspirer les gestes faits à leur endroit et que le résident doit, dans toute intervention, être traité avec courtoisie, équité et compréhension, dans le respect de sa dignité, de son autonomie et de ses besoins, le code d'éthique doit permettre aux résidents et à leur représentant de porter plainte.

## **En cas d'insatisfaction**

Tout résident ou, le cas échéant, son représentant peut formuler une plainte relative aux services qu'il a reçus ou aurait dû recevoir.

Le résident peut, en premier lieu, signifier son insatisfaction à l'exploitant et tenter de convenir d'un règlement.

Dans le domaine de la santé et des services sociaux, les objectifs visés par le régime d'examen des plaintes sont de fournir aux plaignants un interlocuteur valable et crédible, pour répondre rapidement à leur motifs d'insatisfaction et, enfin, les tenir informés du suivi de leur plainte, quelles que soient les conclusions.

### **À qui s'adresser**

Nommé par le conseil d'administration de l'agence de la santé et des services sociaux, le commissaire régional aux plaintes et à la qualité des services examine les plaintes des personnes habitant une résidence pour personnes âgées.

### **Informations nécessaires pour porter plainte**

Le commissaire aux plaintes et à la qualité des services a comme mandat de recevoir et d'examiner les plaintes concernant les soins et les services offerts par la RPA ou qu'il aurait dû recevoir de la RPA. Il traite aussi les situations de maltraitance. Les services du commissariat sont gratuits et confidentiels.

Il est interdit d'exercer des mesures de représailles contre une personne qui, de bonne foi, fait un signalement ou collabore à l'examen d'un signalement ou d'une plainte.

Il est également interdit de menacer une personne de mesures de représailles pour qu'elle s'abstienne de faire un signalement ou de collaborer à l'examen d'un signalement ou d'une plainte.

### **Voici les coordonnées pour joindre le commissaire aux plaintes et à la qualité des services**

Nom : Bureau de la commissaire aux plaintes et à la qualité des services

Courriel : [plaintes.ciessgaspesie@ssss.gouv.qc.ca](mailto:plaintes.ciessgaspesie@ssss.gouv.qc.ca)

Téléphone : 1-877-666-8766 poste 3604

Vous pouvez également être assisté et accompagné par :

- un parent, un ami ou quelqu'un en qui vous avez confiance;
- le Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes de votre région (CAAP) au 1-877-767-2227 (sans frais) ou en visitant le [www.fcaap.ca](http://www.fcaap.ca);
- la ligne Aide Abus Aînés au 1-888-489-2287

Ce service gratuit et confidentiel.



### **En cas d'insatisfaction : une étape de plus pour vous aider**

Tout résident ou, le cas échéant, son représentant qui éprouve une insatisfaction au sujet des conclusions que le commissaire aux plaintes et à la qualité des services lui a communiquées à la suite de l'examen d'une plainte peut s'adresser au Protecteur du citoyen, dont l'adresse apparaît ci-dessous :

#### **Bureau de Québec :**

800, Place d'Youville  
19e étage

Québec (Québec) G1R 3P4

**Téléphone : 1-800-463-5070**

#### **Bureau de Montréal :**

1080, Côte du Beaver Hall, 10e  
étage, bureau 1000

Montréal (Québec) H2Z 1S8

**Téléphone : 1-877-658-2625**

Courriel : [protecteur@protecteurducitoyen.qc.ca](mailto:protecteur@protecteurducitoyen.qc.ca)

## **CODE ÉTHIQUE**

En application à l'article 36 du règlement 45, l'exploitant d'une résidence privée pour aînés doit adopter à l'intention de ses administrateurs, des membres de son personnel, de ses bénévoles et de toute autre personne qui oeuvre dans la résidence, un code d'éthique qu'il doit faire respecter et qui précise les pratiques et les comportements attendus à l'égard des résidents et de leurs proches. Ce code d'éthique doit comprendre les éléments suivants :

1- le droit des résidents d'être traités avec courtoisie, équité et compréhension, dans le respect de leur qualité, de leur autonomie et en fonction de leurs besoins;

2- l'affirmation de la philosophie de bientraitance, selon laquelle les actions posées envers les résidents doivent favoriser leur bien-être, leur épanouissement et leur pouvoir de décision;

3- le droit à l'information et à la liberté d'expression;

4- le droit à la confidentialité et à la discrétion;

5- l'interdiction pour l'exploitant, les membres du personnel, les bénévoles ou les autres personnes qui oeuvrent dans la résidence d'accepter des donations ou des legs de la part des résidents faits à l'époque où ils demeuraient dans la résidence, ou, sous réserve du deuxième alinéa, d'effectuer toute forme de sollicitation auprès d'eux.

Dans le cas d'une résidence privée pour aînés constituées à des fins non lucratives ou en coopérative en vertu d'une loi du Québec, le code d'éthique peut prévoir la possibilité de solliciter les résidents à des fins déterminées par le conseil d'administration.

Les personnes à qui s'adresse le code d'éthique doivent s'engager par écrit à le respecter. Dans le cas des membres du personnel ou d'un bénévole visé au premier alinéa de l'article 17, l'engagement est versé au dossier tenu en vertu de l'article 58.

## Le respect

L'exploitant ainsi que le personnel de la résidence doivent traiter le résident, ainsi que ses proches, avec courtoisie, équité et compréhension, dans le respect de leur dignité, de leur autonomie et de leurs besoins.

L'exploitant doit désigner la personne qui sera responsable de la supervision ou de l'encadrement du personnel en contact avec les résidents.

- Tout résident doit être traité avec courtoisie, équité et compréhension, dans le respect de sa dignité, de son autonomie et de ses besoins. Il en va de même pour tout proche d'un résident.
- Le personnel doit vouvoyer, en tout temps, le résident et l'appeler par son nom en utilisant les termes "monsieur", "madame" ou "mademoiselle", sauf dans le cas où le résident exprime le désir d'être tutoyé et appelé par son prénom. Dans ce cas, cette décision doit être inscrite dans le dossier du résident.
- Le personnel doit traiter le résident et lui donner des services de façon chaleureuse, c'est-à-dire avec douceur, amabilité, politesse et courtoisie, mais sans excès et avec équité.
- La tenue vestimentaire du personnel doit être adéquate et décente.

## Le droit à l'information et à la liberté d'expression

- Le personnel doit fournir assistance à la représentation et à l'exercice d'un recours.
- Le personnel doit faciliter l'obtention du droit à l'information, le soutien ou l'assistance de la part des proches du résident ou de toute personne de son choix.
- Le personnel doit donner au résident l'accès de son dossier et les explications nécessaires à la bonne compréhension (résident ou son représentant).
- Le personnel doit faciliter le maintien des contacts du résident avec l'extérieur.
- Le personnel doit faciliter l'expression des opinions, des critiques et des suggestions du résident dans le contexte de la vie dans la résidence.

## Le droit à la confidentialité

- *Tous les renseignements relatifs aux résidents doivent être traités de façon confidentielle.*
- *Le personnel ne doit, en aucun cas, donner des renseignements sur la vie privée et l'état de santé d'un résident en dehors des besoins liés au travail.*

## La discrétion

- *Le personnel doit faire preuve d'une grande discrétion à l'égard des résidents et, en aucun cas, il ne doit exprimer des plaintes en leur présence et à haute voix.*
- *Le personnel doit éviter les conversations personnelles, de même que les confidences au sujet de difficultés familiales ou financières et à propos de problèmes relatifs au travail ou à la régie interne.*
- *Le personnel se doit d'être discret sur les confidences qu'il reçoit et, en aucun cas, il ne doit en divulguer le contenu à qui que ce soit.*

## La bientraitance

*La bientraitance est "une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être des usagers en gardant à l'esprit le risque de maltraitance". (Lesuisse. p. 57 , 2013)*

- *Le personnel doit reconnaître le résident dans sa dignité, sa singularité, ses besoins physiques et affectifs, ses rythmes et de son histoire.*
- *Le personnel doit porter un regard positif, sans juger.*
- *Le personnel doit porter une attention au refus et à la non-adhésion d'un résident.*
- *Le personnel doit valoriser l'autonomisation du résident.*

- Le personnel doit créer un environnement et des conditions de vie favorisant le bien-être et l'enrichissement du résident, en favorisant et sollicitant respectueusement et régulièrement sa participation.
- Le personnel doit porter attention à la sécurité et au sentiment de sécurité du résident.

## La donation, le legs et la sollicitation

- Un exploitant ou un membre du personnel de cet exploitant qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du donateur ou du testateur ne peut accepter une donation ou un legs lorsque cette donation ou ce legs ont été faits à l'époque où le donateur ou le testateur étaient soignés ou recevaient des services dans la résidence.
- Le personnel ne peut faire de sollicitation financière ou autre auprès des résidents.

## La responsabilité du résident

- Le résident se comporte, en tout temps, dans le respect des droits de la personne, de la propriété d'autrui, des règles habituelles de civismes et de politesse.
- Le résident participe aux soins et aux services qui le concernent en collaborant avec le personnel.
- Le résident respecte les règles de fonctionnement de la résidence personnel doit reconnaître le résident dans sa dignité, sa singularité, ses besoins physiques et affectifs, ses rythmes et de son histoire.
- Le personnel doit porter un regard positif, sans juger.
- Le personnel doit porter une attention au refus et à la non-adhésion d'un résident.
- Le personnel doit valoriser l'autonomisation du résident.

- Le personnel doit créer un environnement et des conditions de vie favorisant le bien-être et l'enrichissement du résident, en favorisant et sollicitant respectueusement et régulièrement sa participation.
- Le personnel doit porter attention à la sécurité et au sentiment de sécurité du résident.

---

Signature et initiales  
de l'employé ou du résident

---

Date



# RÈGLEMENTS D'IMMEUBLE

## 1. RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

### 1.1 L'entretien et au respect de la propriété publique

#### 1.1.1 Entretien et réparation

Pour les urgences nous offrons un service 24h/7jours.

Lorsqu'une réparation relevant de la responsabilité du propriétaire s'avère nécessaire, vous devez aviser le bureau dans les meilleurs délais en téléphonant au **418-392-5019 poste 5** sur les heures de bureau.

Pour les urgences après les heures de bureau composer le **418-391-0041**.

#### 1.1.2 Entretien préventif

Il est prévu, au minimum, une visite par année de votre logement, dans le cadre d'un programme d'entretien préventif que la Corporation CAPA a mis sur pied dans le but de prévenir la détérioration précoce de l'immeuble et ainsi favoriser le bien-être de ses locataires.

Vous êtes alors informé que la personne affectée à cette tâche, va se rendre à votre domicile et effectuer l'inspection préventive.

Il est à noter que cette inspection est préventive et c'est pourquoi, vous devez de continuer d'avertir l'administration si quelque chose se brise dans votre logement. N'attendez pas que l'inspection ait lieu, car ce n'est pas son but.

#### 1.1.3 Peinture

La Corporation CAPA fournira la peinture dans le cas d'un nouveau locataire, sauf si le futur locataire ne désire pas peindre son nouveau logement à son arrivé. La Corporation CAPA fournira la peinture aux cinq ans afin de maintenir les lieux en bon état.

Le matériel (pinces, rouleaux, etc..) et la pose sont aux frais du locataire.

#### 1.1.4 Tapisserie (papier peint)

La pose de tapisserie est interdite.

#### 1.1.5 Accès

Si le locataire accepte que le personnel d'entretien de la Corporation CAPA donne le suivi à une demande de service ou effectue une réparation en son absence, il devra au préalable en informer l'administration et décharger celui-ci de toute responsabilité.

### 1.2 Procédures d'urgence

En conformité avec la Loi sur la sécurité dans les édifices publics, la Corporation CAPA a établi un plan d'urgence prévoyant l'évacuation dans votre édifice.

S'il est nécessaire d'évacuer, le regroupement s'effectue dans le stationnement de l'immeuble. Des lieux d'hébergement temporaire ont été prévus, si nécessaire.

Toute personne découvrant un sinistre doit aviser l'administration le plus tôt possible. Les étapes à suivre dans un tel cas sont les suivantes :

- Diffuser l'avertissement aux locataires de la façon la plus discrète possible. Il est préférable d'avertir les locataires verbalement et par contact personnel.
- L'alarme générale par moyen mécanique ne devra être utilisée qu'en dernier lieu.

**Il est interdit d'obstruer les passages de l'immeuble en y plaçant des objets pouvant les encombrer tels que bicyclette, marchette, carpette, cabaret pour chaussures, ou autres qui pourrait occasionner une gêne en cas d'incendie.**

### **DANGER !!! DANGER !!! DANGER !!!**

Plusieurs incendies sont occasionnés par les cigarettes, les chandelles laissées sans surveillance etc. Voici quelques règles élémentaires de sécurité :

- Éloignez les allumettes de la portée des enfants.
  - Attention à l'entreposage des liquides et des matières combustibles.
  - Ne laissez **JAMAIS** personne jouer avec les systèmes d'alarme et les extincteurs portatifs.
- Il peut être dangereux d'utiliser des appareils électriques trop forts pour la source d'électricité. Aussi, n'ajoutez jamais de lumière-spots, de chaufferettes, de climatiseurs, congélateurs, etc. sans en avoir fait la demande écrite à notre bureau.
- Quant aux ampoules, respectez toujours le nombre de watts requis. Pour le savoir, vérifiez sur le plafonnier. Si vous ne le trouvez pas, téléphonez au bureau.

### **ATTENTION !!! ATTENTION !!!**

- Ne surchargez pas les circuits électriques en branchant plusieurs plinthes chauffantes.
- Laissez un espace de 6" entre le bas des tentures et le haut des plinthes.
- Laissez également un espace de 3" entre la plinthe et tout mobilier.
- Assurez-vous que le tapis n'empêche pas l'admission de l'air par le bas de la plinthe.

#### **1.2.1 En cas d'incendie**

La Corporation CAPA a pris toutes les mesures pour assurer la sécurité des locataires. Le gestionnaire et les employés sur place sont les seules personnes responsables de l'évacuation et chacun des locataires sera (en cas d'évacuation) soumis à respecter leurs directives.

Si un incendie survient, suivez les règles suivantes :

- Appelez les pompiers : 911
- Fermez les portes et fenêtres des pièces où se propage le feu.
- Donnez l'alarme.
- Si vous en êtes capable, utilisez les extincteurs.
- Évacuez.

#### **1.2.2 Portes de corridors coupe-feu**

**Le service de Protection des incendies de la Ville de New Richmond nous oblige à faire en sorte de garder les portes de passages fermées en tout temps. Faites-vous un devoir d'enlever les objets que certaines personnes installent pour garder ces portes ouvertes et rappelez-leur l'importance de les tenir fermées.**

Les portes coupe-feu sont situées dans les cages d'escaliers. Elles constituent une protection en cas d'incendie, car elles empêchent les flammes de se propager à tout l'édifice, ce qui augmente les chances de limiter les dommages.

Il est interdit de laisser les portes ouvertes, et de permettre ou faciliter l'accès à l'immeuble à des étrangers qui n'ont pas de raison précise d'y entrer ou n'ont aucune affaire d'y être.

Les colporteurs ne sont pas admis dans l'immeuble.

**Note :** Toutes les portes coupe-feu, portes intérieures, portes des salles à déchets ou portes de salles de lavage doivent être fermées en tout temps, (exceptée celles qui fonctionnent avec un système à aimant et qui se referment automatiquement lors du déclenchement du système d'alarme).

### **1.2.3 Pour prévenir un incendie**

Aucun objet susceptible de surchauffer ne doit être placé devant une plinthe chauffante.

#### **ATTENTION !!!**

Ne jamais manipuler les parties mécaniques des plinthes chauffantes.

Nettoyez régulièrement les plinthes avec un aspirateur pour un meilleur rendement.

### **1.2.4 Détecteurs de fumée**

Un détecteur de fumée conforme aux normes ULC est installé dans tous les logements

Les détecteurs de fumée situés dans les logements sont branchés au système électrique. Si vous remarquez qu'ils sont défectueux, veuillez aviser l'administration immédiatement.

## **1.3 Assurance responsabilité**

La Corporation CAPA recommande fortement à tous les locataires de prendre une police d'assurance (feu-vol et responsabilité civile).

## **2. VOTRE BAIL, VOS ENGAGEMENTS**

### **2.1 Bail**

Le bail est un contrat liant un locataire et un locateur. Vous devez en prendre connaissance, car il a force de loi.

Votre bail est divisé en 2 parties. La première partie identifie le logement loué et indique le loyer à payer pour une période déterminée. La deuxième partie reproduit les obligations du locataire et du locateur contenues dans le Code Civil de la province de Québec. (Le guide du locataire est partie intégrante du bail).

### **2.2 Renouvellement**

Au plus tard le dernier jour de février de chaque année, un avis "Demande de renseignements pour la détermination du loyer" vous sera envoyé par la poste. Vous devrez compléter et retourner le formulaire au bureau du gestionnaire de la Corporation CAPA ainsi que les documents requis. Le gestionnaire effectuera les vérifications d'usage et calculera le coût de votre loyer pour le bail à renouveler. Avant le 1er juillet vous serez alors informé du coût de votre loyer et du renouvellement de votre bail, à condition d'avoir fourni toutes les informations requises.

### 2.3 Retard du loyer

Selon l'article 1903 du Code Civil du Québec, le loyer est payable le premier jour de chaque terme, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

Le défaut de paiement du loyer peut entraîner des procédures au Tribunal administratif du logement et par le fait même, amener une éviction des lieux loués.

En cas d'incapacité temporaire de payer votre loyer à temps, vous vous devez d'en informer le gestionnaire afin de conclure une entente.

### 2.4 Départ

Un locataire peut résilier son bail en donnant **un avis de 3 mois avant la fin du bail** à la Corporation CAPA.

#### **Un locataire ne peut céder, ni sous-louer son logement.**

Sur réception de votre avis de départ, le gestionnaire de la Corporation CAPA effectuera une inspection sommaire des lieux afin de déterminer les dommages causés au logement, s'il y a lieu, et ne relevant pas de l'usure normale. Vous serez alors responsable des réparations et facturé en conséquence.

À la date de votre déménagement, vous devez remettre le logement en bon état et retourner **TOUTES LES CLÉS** en votre possession au bureau du gestionnaire.

### 2.5 Entente entre voisins

Votre environnement immédiat est votre logement et l'immeuble d'habitation que vous habitez. Vous y côtoyez quotidiennement plusieurs personnes avec lesquelles vous partagez des espaces et des équipements.

Plus l'espace individuel est restreint, plus il est nécessaire de bien s'entendre avec ses voisins. La bonne entente exige de chacun un effort de compréhension, de tolérance, de franchise et d'ouverture d'esprit. La responsabilité de chacun est le **RESPECT DE L'AUTRE ET DE L'ORDRE PUBLIC**. Se faire imposer une solution est plus difficile à accepter que d'aboutir soi-même à un compromis.

Lorsque vous avez un problème avec un voisin, vous devez d'abord tenter de régler le différent en vous expliquant avec lui. Si aucun arrangement ne survient et si vous croyez être lésé dans vos droits par un autre locataire ou une personne à qui il donne accès, faites parvenir une plainte **ÉCRITE ET SIGNÉE** au bureau de la Corporation CAPA en décrivant clairement la situation, la date et les heures pendant lesquelles vous avez été lésé.

#### **SIGNEZ LA PLAINTÉ, car aucune plainte anonyme ne sera prise en considération.**

Votre plainte sera traitée confidentiellement, mais advenant le cas où nous soyons obligés de prendre des procédures auprès du Tribunal administratif du Logement, vous pourriez être appelé à témoigner. **LA CORPORATION CAPA NE PEUT RÉGLER LES PROBLÈMES DE PERSONNALITÉ ENTRE LOCATAIRES MALGRÉ LE FAIT QUE CES PROBLÈMES SONT SOUVENT LA CAUSE DE MÉSENTENTES.**

## **2.6 Normes d'occupation**

Le locataire s'engage :

A occuper les lieux aux fins du logement seulement pour lui et les seules personnes déclarées au bail en vigueur.

## **3. VOTRE LOGEMENT, VOS RESPONSABILITÉS**

### **3.1 Prise de possession**

**SI VOUS CONSTATÉ UNE DÉFECTUOSITÉ QUI NOUS AURAIT ÉCHAPPÉE, DITES-LE NOUS SANS TARDER, SANS QUOI VOUS POURRIEZ EN ÊTRE TENU RESPONSABLE.**

### **3.2 Téléphone et câble**

Les prises et câbles sont déjà installés pour le téléphone et la télévision dans chaque logement.

Le coût du téléphone est inclus au bail.

Par contre, le coût des services pour la télévision et internet sont au frais du locataire.

### **3.3 Portes et fenêtres**

Pendant la saison froide ou les intempéries, les fenêtres doivent être tenues fermées.

Vous devrez garder votre porte d'appartement fermée en tout temps.

**Toute installation de chaîne de sécurité est formellement interdite. Aucune serrure ne peut être modifiée ou ajoutée.**

Nous vous demandons de vérifier occasionnellement l'état des coupe-froid des fenêtres et d'aviser l'administration s'ils sont à réparer.

### **3.4 Évier, lavabo, baignoire, toilette**

Pour nettoyer ces accessoires sans abîmer l'émail et l'acier inoxydable, évitez d'employer des abrasifs (poudre à récurer) et des éponges métalliques. Utilisez plutôt des poudres douces ou des liquides nettoyants.

Prenez garde aux produits de déblocage. Ne dépassez pas les quantités indiquées parce que ces produits sont très dangereux s'ils sont mal employés. De plus, ils peuvent désagréger la tuyauterie.

Certaines précautions vous permettront de prévenir les désagréments occasionnés par l'obstruction des conduits d'évacuation des éviers, lavabos, baignoires et toilettes. De plus, elles vous éviteront de devoir déboursier le coût de la réparation. Donc, évitez de jeter des tissus, ouates, papiers mouchoirs, bâtonnets de bois (Q-TIPS) cheveux, serviettes hygiéniques, couches de papier, ainsi que des graisses d'huile ou restes d'aliments dans les renvois d'eau ou les toilettes.

### **ATTENTION !!!**

Les tuyaux d'alimentation des robinets sont normalement pourvus de valves par lesquelles on peut couper la pression d'eau en cas de bris. Ces valves sont situées sous l'évier et du chauffe-eau. Demandez à l'administration de vous indiquer l'emplacement de ces valves. En cas de doute, contacter le bureau.

Il est défendu de coller des fleurs ou tout autre décoration similaire sur les appareils sanitaires.

### **3.5 Thermostats**

Ne laissez pas le thermostat exposé à un courant d'air frais comme cela se produit souvent au printemps et à l'automne.

Il est essentiel de manipuler le commutateur du thermostat très délicatement sinon vous pourriez briser le contrôle. Ne maintenez jamais le commutateur au premier ou au dernier degré.

L'hiver, vous aurez une température idéale dans le logement, lorsque le commutateur sera placé à CONFORT ZONE ou lorsqu'à l'aide d'un thermomètre placé à côté du thermostat, ce dernier indiquera 68 ou 70 degrés F ou entre 18 et 22 degré C.

### **3.6 Intercom**

L'intercom sert à protéger votre édifice contre la venue d'intrus.

### **N'OUBLIEZ PAS DE TOUJOURS IDENTIFIER VOTRE VISITEUR AVANT D'OUVRIR LA PORTE.**

Il en va de votre sécurité. Sur demande, la Corporation CAPA vous indiquera comment fonctionne l'intercom.

### **3.7 Perte**

Tous les biens appartenant au locataire et situés à l'extérieur ou l'intérieur des lieux loués sont aux risques du locataire et le locateur ne peut être tenu responsable de leur détérioration ou perte de quelque nature, incluant l'eau, la moisissure, le feu, le vol, les rongeurs ou la vermine.

## **4. Votre immeuble**

### **4.1 Salles communautaires**

Ceux qui utilisent les salles communautaires, doivent s'engager à remettre la salle en excellent état, et sont responsables de tout bris ou plainte pouvant découler de leur occupation de la salle.

Il est interdit de placer les meubles de la salle communautaire dans les passages ou sous les cages d'escaliers.

Il est strictement interdit d'ajuster le thermostat des salles communautaires ou autres espaces communs.

Aucun bruit ne sera toléré dans le salon ou salles communautaires entre 22h et 7h.

### **4.3 Salles de lavage**

Le lavage et le séchage du linge doivent se faire dans les salles de lavage. Il est interdit d'utiliser des laveuses ou sècheuses (compacte, mini ou régulière) dans un logement.

### **« INTERDIT DE SÉCHER DU LINGE SUR LES BALCONS »**

Les salles de lavage sont strictement réservées aux locataires de la Corporation Capa.

N'oubliez pas de toujours nettoyer le filtre à charpie de la sècheuse que vous utilisez et de nettoyer la cuve de la laveuse. De plus, avisez immédiatement l'administration si vous remarquez qu'un appareil est défectueux et identifier l'appareil pour éviter que quelqu'un ne l'utilise.

Afin de favoriser le bien-être des locataires voisins des salles de lavage, nous vous demandons de respecter les horaires de lavage, soit entre 8h et 21h. Utilisez de civisme, afin de ne pas déranger les autres à des heures qui soient trop matinales ou trop tardives.

Il est interdit d'installer des cordes à linge extérieures sans l'autorisation de la Corporation CAPA.

Vous devez utiliser les appareils de votre étage. Votre collaboration nous est très précieuse pour garder le local propre.

Les salles de lavage sont strictement réservées aux locataires de la Corporation Capa.

## **5. RÈGLEMENTS D'IMMEUBLE**

### **5.1 Animaux**

La Corporation CAPA autorise la présence dans les logements de certains petits animaux de compagnie, lorsque l'immeuble s'y prête et conformément aux règlements d'immeubles suivants :

1. Seuls les petits animaux de compagnie suivants sont autorisés : oiseau, hamster, poisson ou tortue.

**Il est strictement défendu de garder des chiens ou des chats.** L'accès des animaux tels que chiens et chats est interdit aussi bien pour les visiteurs que les locataires. Les locataires ont la responsabilité d'en informer leurs visiteurs.

Exception est faite aux locataires qui, en raison d'un handicap, ont un chien affecté au service de personnes handicapées et aux locataires qui, pour des raisons de santé, gardent un chien ou un chat de compagnie. Cette exception s'applique seulement sur présentation d'un billet médical explicite d'un professionnel reconnu (ex. psychologue, psychiatre, Fondation Mira,...) accepté par la Corporation CAPA. Une autorisation écrite de la Corporation CAPA est alors émise.

2. Un seul animal est permis par logement. À maturité, aucun animal domestique ne devra mesurer plus de 36 cm de hauteur ni peser plus de 9 kg. Dans le cas des poissons, la capacité maximale de l'aquarium sera de 45 litres.

3. Le propriétaire de l'animal doit satisfaire à toutes les exigences provinciales ou municipales relatives :

- À la vaccination
- Aux permis
- A l'hygiène et la répression du bruit
- A l'élimination des déchets

4. Le locataire doit prendre l'engagement que quelqu'un s'occupe de son animal en tout temps, même en son absence, et fournir la preuve qu'il détient une police d'assurance responsabilité civile couvrant les éventuels dommages causés par l'animal.

5. Les animaux ne doivent jamais être laissés en liberté dans les aires communes; ils doivent alors être tenus en laisse ou gardés en cage. Leur présence est interdite dans les lieux de service ou d'agrément ouverts à tous les locataires, tel que les aires de loisirs, les salles communautaires, les vestibules d'entrée et les buanderies.

Les locataires doivent permettre une inspection de leur logement par un représentant de la Corporation CAPA, sous réserve d'un préavis raisonnable d'au moins 24 heures.

### **5.1.1 Pigeons, oiseaux et écureuils**

Nous vous demandons de **ne pas nourrir les pigeons, oiseaux et les écureuils sur la propriété**. Certains oiseaux sont souvent porteurs de maladies et détruisent l'environnement. Les nourrir attire à la fois les pigeons et la vermine, ce qui occasionne par le fait même, plusieurs désagréments.

### **5.1.2 Vermine**

La présence de vermine dans votre logement ou sur la propriété de la Corporation CAPA peut avoir plusieurs causes.

Afin d'éviter toute multiplication, **SIGNELEZ LE FAIT IMMÉDIATEMENT À L'ADMINISTRATION.**

**S'il s'avère que la vermine provient de la négligence du locataire ou d'animaux (puce de chien ou chat...) les coûts d'extermination seront aux frais du locataire.**

### **5.2 Ordures et récupération**

Vous devez mettre les déchets dans des sacs en plastique résistants et hermétiquement fermés, puis de les déposer dans les contenants prévus à cette fin.

Il est défendu d'entreposer les ordures sur les balcons, dans les corridors, dans les entrées, dans les espaces communs, dans les cours, les stationnements ou à côté des contenants à déchets.

Des bacs de récupération sont mis à votre disposition. Ces bacs ne doivent en aucun temps être utilisés pour y déposer des gros objets encombrant.

**Bacs bleus = Récupération**  
**Bacs bruns ou verts = Ordures**

Nous vous remercions de votre collaboration.

### **5.3 Antenne C.B., Shaw ou autres**

**IL EST FORMELLEMENT INTERDIT D'INSTALLER UNE ANTENNE SUR LE TERRAIN OU L'IMMEUBLE ADMINISTRÉS PAR LA CORPORATION CAPA.**

### **5.4 Espaces verts**

Les bicyclettes ne doivent pas circuler sur les pelouses.

Il est interdit de circuler en automobile sur le gazon, et ce, même lorsque vous déménagez.

### **5.5 Allées de circulation**

Les trottoirs sont **STRICTEMENT RÉSERVÉS** aux piétons. Aucune motocyclette ou bicyclette ne sera tolérée, et cela pour votre sécurité et celle des vôtres.

### **5.6 Stationnement**

Chaque locataire possédant une voiture a droit à un stationnement identifié à son numéro de logement, qui lui est réservé, s'il y a des stationnements de disponible.

Chaque locataire devient automatiquement responsable de son stationnement. Assurez-vous de bien stationner votre voiture dans son espace, et entre les lignes prévues à cet effet.

Les aires de stationnement ne peuvent être utilisées que par des véhicules en état de fonctionner et immatriculés de l'année courante sans quoi votre véhicule risque d'être remorqué.

Un visiteur ne peut utiliser que l'espace de stationnement du locataire visité, s'il est libre. Si le stationnement en question est occupé, le visiteur doit stationner son véhicule dans un espace marqué visiteur ou dans la rue. En cas de non-respect, **REMORQUAGE À VOS FRAIS.**

Il est interdit de stationner dans les zones de livraison, d'urgence, d'incendie et où interdites. En cas de non-respect, **REMORQUAGE À VOS FRAIS.**

Après un avertissement s'il n'y a pas de collaboration de la part du locataire, la Corporation CAPA se réserve le droit de faire remorquer le véhicule aux frais de son propriétaire.

La Corporation CAPA ne se tient nullement responsable des accidents ou des bris pouvant survenir aux véhicules stationnés dans les stationnements de la Corporation CAPA.

Les locataires et leurs visiteurs doivent respecter les aires de stationnement identifiés au numéro des logements.

Le locataire s'engage à informer ses visiteurs des règles d'utilisation du stationnement.

### 5.6.1 Déneigement

L'hiver, votre collaboration est requise pour permettre un bon déblayage des aires de stationnement. Le déneigement se fait habituellement en 2 étapes :

- L'entrepreneur en déneigement ouvre les allées de circulation (tôt le matin);
- Chaque propriétaire de véhicule doit se faire un devoir de **déplacer son auto en dehors du stationnement de la Corp. CAPA** afin de permettre le déblaiement et le déplacement facile de la machinerie lourde.
- L'entrepreneur revient pour le déblaiement complet plus tard dans la journée à condition que toutes les voitures soient sorties du stationnement.

**EN CAS D'IMPOSSIBILITÉ, LE LOCATAIRE DEVRA NETTOYER LA NEIGE QUE LE DÉNEIGEUR N'A PU ENLEVER A CAUSE DE SON VÉHICULE.**

Après un avertissement s'il n'y a pas de collaboration de la part du locataire, la Corporation CAPA se réserve le droit de faire remorquer le véhicule aux frais de son propriétaire. Vous avez la responsabilité d'avertir vos visiteurs sinon leur véhicule sera aussi remorqué.

### 5.6.2 Prises chauffe-moteurs

La Corporation CAPA met en opération une prise chauffe-moteur à tout locataire possédant un véhicule moteur.

Il relève de la responsabilité du locataire de signaler à l'administration toute défectuosité de sa prise chauffe-moteur.

### 5.7 Bruit

Le locataire s'engage de telle sorte qu'aucun bruit excessif ne cause de dérangement ou d'inconvénient à ses colocataires. Les corridors ne doivent pas servir de salle de jeux aux enfants. Les portes des logements doivent être tenues fermées en tout temps.

### 5.8 Consommation

Il est strictement interdit de fumer (cigarettes, drogues ou autre) ainsi que de consommer des boissons alcoolisées dans les espaces communs tel que cages d'escalier, ascenseur, passages, salons communautaires, toilettes communautaires, etc.

#### 5.8.1. Consommation dans les logements

Il est strictement interdit de fumer (cigarettes, drogues ou autres) dans les logements et s'applique tant aux locataires qu'aux visiteurs.

### 5.9 Modification

Aucune modification au logement n'est permise

Si vous remplacez des objets, tels que plafonniers, globes, plaques murales, etc. vous devez les

conserver et les remettre lors de votre départ ou d'un éventuel transfert. Toute pièce sera facturée au locataire.

Le locataire doit laisser dans les lieux loués toutes les modifications et améliorations qu'il a faites et qui endommageraient les lieux loués, si elles étaient enlevées à la fin du présent bail.

### **5.10 Cadres et miroirs**

Pour l'installation de cadres et miroirs, utilisez toujours un petit crochet traversé d'un clou placé en angle.

N'utilisez pas de ruban adhésif ou tout autre type d'autocollant, car ils arrachent le plâtre lorsqu'on les enlève et cela brise les murs.

### **5.11 Planchers et tapis**

Pour les planchers de tuile de vinyle d'amiante (ex. : cuisine, salle de bain etc..) informez-vous auprès d'un marchand reconnu sur les produits d'entretien recommandés (shampoing, location de laveuse de tapis etc...)

Aucun tapis de corridor ne sera toléré dans les entrées de logements attenants aux passages des immeubles.

### **5.12 Clés**

Nous vous remettons une série de clés pour chaque entrée des lieux loués, soit pour l'entrée principale de l'immeuble, la porte du logement, et la boîte à lettre.

## **ATTENTION...**

### **SI VOUS PERDEZ VOS CLÉS, IL VOUS EN COÛTERA 50\$ POUR CHANGER LE BARILLET.**

A votre départ, vous vous devez de remettre à la Corporation CAPA **TOUTES LES CLÉS EN VOTRE POSSESSION.**

### **5.13 Installation supplémentaire**

Il est interdit d'installer, dans les lieux loués, d'autres unités de chauffage, climatiseurs ou conduits électriques.

### **5.14 Modifications**

Il est interdit d'effectuer des modifications aux lieux loués.

### **5.15 Obligation du locataire**

Mis à part l'usure normale, vous serez responsable des dommages occasionnés à votre logement.

Exemples :

- Déblocage d'appareils de plomberie (évier, lavabo, toilette, etc...)
- Dommages aux murs, planchers, plafonds, armoires, comptoirs, etc.
- Vitres, moustiquaires, portes ou serrures brisés.

À titre de service, la Corporation CAPA pourra faire exécuter les réparations nécessaires, mais à vos frais (temps de l'employé et matériaux utilisés).

### **5.16 Appareils électriques**

Seul l'utilisation de ces appareils électriques est permise dans les logements de l'immeuble La Seigneurie : bouilloire – cafetière – grille-pain – micro-ondes- réchaud. Tout autre équipement électrique de cuisson est interdit.

## **6. ACCUSÉ RÉCEPTION**

Le locataire reconnaît avoir reçu le Règlements d'immeuble de la Corporation CAPA et s'engage à le respecter.

Le locataire convient que le contenu du Règlements d'immeuble fait partie intégrante du bail et que le locateur (La Corporation CAPA) pourrait prendre des procédures légales au Tribunal administratif du logement pour tout manquement audit règlements.

### **6.1 Signatures**

Le locataire s'engage à respecter les Règlements d'immeuble qui fait partie intégrante du bail intervenu entre les parties, à savoir le locataire identifié sur le formulaire du bail prévu à cette fin et le locateur, en l'occurrence la Corporation CAPA.

Je, soussigné(e), reconnais avoir reçu les Règlements d'immeuble.

Signé à New Richmond, le \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Locataire 1)

\_\_\_\_\_  
(Locataire 2)

\_\_\_\_\_  
(Témoin)

# Assurance feu-vol et responsabilité civile

## 1. Assurance feu-vol :

La Corporation CAPA inc. dispose d'une police d'assurance feu-vol qui couvre tous ses immeubles, meubles et équipements.

Toutefois, il est recommandé que chaque locataire dispose d'une police d'assurance feu-vol pour sa propre protection advenant qu'il perde tous ses biens ou partie de ses biens à la suite de dommages causés par le feu, l'eau ou par le vol, etc.

## 2. Assurance responsabilité civile :

La Corporation CAPA inc. dispose d'une police d'assurance responsabilité civile pour sa protection contre tout dommage causé à autrui par sa négligence.

Cependant, il est recommandé que chaque locataire dispose d'une police d'assurance responsabilité civile pour sa protection s'il est trouvé responsable des dommages causés à autrui par sa négligence.

Dans ce cas, le locataire peut être l'objet de poursuites de la part de l'organisme en remboursement des dommages causés.

C'est pourquoi l'organisme vous recommande, par la présente, de contracter une police d'assurance complète locataire-occupant auprès de votre courtier ou de votre agent d'assurance.



# AUTORISATION POUR LA COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Par la présence, j'autorise \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable ou de l'exploitant  
à communiquer aux personnes et organismes suivants :  
(une boîte non initialisée indique le refus d'autorisation)

- Un professionnel du CISSS
- Un professionnel de soins d'urgence
- Services policiers
- Mon représentant
- La personne que j'ai désignée comme devant être avisée en cas d'urgence
- Autre(s) \_\_\_\_\_

## Les renseignements suivants me concernant :

(Une boîte non initialisée indique le refus d'autorisation)

- Le nom de la personne à prévenir en cas d'urgence
- Le nom de mon représentant
- La nature de mes besoins particuliers
- La nature de mes problèmes de santé, parmi lesquels mes allergies
- Le contenu de toute évaluation me concernant
- Le nom de mon médecin traitant
- Le nom de mon pharmacien
- Le nom de la personne responsable de mon dossier au CISSS auquel je suis inscrit
- Les renseignements entourant les accidents dans lesquels j'ai été impliqué
- Toute demande de service découlant d'un "Avis de dépassement de l'offre de services de la résidence" me concernant

L'autorisation que je donne est valide pour une période d'un un an à partir de la date de signature de ce document ou jusqu'à un avis contraire de ma part.

\_\_\_\_\_  
Signature et initiales du résident

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature et initiales du représentant du résident

\_\_\_\_\_  
Date

Je soussigné n'autorise pas la communication de mes renseignements personnels aux personnes suivantes : \_\_\_\_\_

L'exploitant de la résidence de catégorie "autonome" m'a dûment informé qu'il n'offre aucun infirmier ou d'assistance personnelle.

\_\_\_\_\_  
Signature du résident

\_\_\_\_\_  
Date

## PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le droit au respect de la vie privée est garanti par la Charte des droits et des libertés de la personne et par le Code civil du Québec. De plus, la protection des renseignements personnels est prévue dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (chapitre P-31.1).

### **Procédure relative à la protection des renseignements personnels**

Lorsqu'il fait la collecte des renseignements personnels, l'exploitant doit:

- Recueillir seulement l'information nécessaire au séjour de la personne dans la résidence;
- Informer la personne concernée de l'objet du dossier, de son utilisation et des catégories de personnes y ayant accès au sein de la résidence;
- Informer la personne concernée de l'endroit où sera conservé son dossier, de ses droits d'accès et de rectification.

Au moment de la détention, de l'utilisation ou de la communication des renseignements personnels, l'exploitant doit:

- En mesurer la confidentialité par des mesures de sécurité;
- Voir à leur exactitude et à leur mise à jour au moment de les utiliser pour prendre une décision relative à la personne concernée;
- Obtenir le consentement de la personne concernée pour communiquer des renseignements personnels à un tiers;
- S'assurer que ce consentement à l'utilisation ou à la communication est clair, libre, éclairé, donné à des fins précises pour la durée du séjour dans la résidence.

Pour la destruction de documents contenant des renseignements personnels, l'exploitant doit procéder au déchiquetage de tous les documents qui contiennent des renseignements personnels sur le résident et sur ses proches.



Pour plus d'information, vous pouvez nous contacter par courriel ou par téléphone aux coordonnées ci-dessous.

Corporation CAPA Inc.

815-122. boul. Perron Ouest

New Richmond (Québec) G0C 2B0

courriel : [sac@ohbdc.ca](mailto:sac@ohbdc.ca)

Téléphone : 418-392-5019