

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RÉSIDENCES

ADOPTÉE LE : 1998-06-27

RÉSOLUTION : CP195-98

AMENDÉE LE : 2001-05-23

RÉSOLUTION : CC583-01

AMENDÉE LE : 2004-04-17

RÉSOLUTION : CC1123-04

AMENDÉE LE : 2016-01-19

RÉSOLUTION : CC3393-16

AMENDÉE LE : 2022-02-23

RÉSOLUTION : CA-0134-22

NOTE : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.0 PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire de la Baie-James (CSSBJ) doit, de par les conventions collectives, le règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires et les politiques de gestion, fournir, dans les localités de Matagami et de Radisson, une résidence à son personnel éligible afin d'y établir sa résidence principale.

2.0 OBJECTIFS

- 2.1 Établir les principes d'attribution et de gestion de ses logements.
- 2.2 Faciliter le recrutement et la rétention de personnel dans les secteurs concernés.
- 2.3 Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants.
- 2.4 Assurer une gestion adéquate des résidences mises à la disposition des employés.

3.0 DÉFINITIONS

- **CSSBJ** : Centre de services scolaires de la Baie-James
 - **Bail** : Contrat de location entre le CSSBJ et l'employé concernant l'usage d'une résidence CSSBJ. L'utilisation d'un bail s'applique pour les employés détenant des postes. Ce contrat lie les deux parties jusqu'à ce que l'une des deux parties y mette fin.
 - **Entente de location** :-Entente entre le CSSBJ et l'employé concernant l'usage d'une résidence CSSBJ. L'utilisation d'une entente de location s'applique pour les employés avec tout autre statut d'emploi qu'un poste. Celle-ci est valide pour une année scolaire seulement, donc se termine au plus tard le 30 juin et peut être renouvelée pour l'année suivante, selon certaines conditions.
 - **Résidence principale: (référence : article 77 du Code civil du Québec) :**
"La résidence d'une personne est le lieu où elle demeure de façon habituelle; en cas de pluralité de résidences, on considère, pour l'établissement du domicile, celle qui a le caractère principal. "
 - **Conjoint : (référence : La Loi sur les normes du travail, article 1) :**
« Conjoint » : les personnes :
 - *qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;*
 - *de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;*
 - *de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an*
-

4.0 PRINCIPES

- 4.1 Un employé ou son conjoint qui est propriétaire d'une résidence à Matagami ou à Radisson ne peut s'en voir attribuer une par le CSSBJ si ladite propriété constitue sa résidence principale.
- 4.2 Lorsque l'employé établit sa résidence principale dans une résidence qui n'appartient pas au CSSBJ, ce dernier reprend celle ~~qu'elle~~ qu'il avait mise à la disposition de l'employé.
- 4.3 Ce sont les résidences qui sont financés et non les individus. Le CSSBJ fournit des résidences chauffées, éclairées, meublées ou non meublées à prix modique.
- 4.4 Les coûts de loyer à réclamer aux locataires sont régis par les dispositions des conventions collectives et décrets gouvernementaux.
- 4.5 Les dépenses énergétiques pourront être facturées en partie ou en totalité du coût de la résidence réclamé aux locataires, dans le cas de suppressions d'allocations complémentaires ou d'allocations complémentaires insuffisantes.
- 4.6 La résidence étant accordée à l'employé afin d'y établir sa résidence principale, il est interdit de la sous-louer ou de la prêter en totalité ou en partie.
- 4.7 En perdant son lien d'emploi avec le CSSBJ, le locataire perd aussi son droit au privilège de la présente politique. La date limite pour quitter la résidence sera déterminée par le Service des ressources humaines après entente avec l'employé.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 **Employé :**

L'employé qui désire obtenir une résidence du CSSBJ, dans un secteur concerné, doit produire une demande écrite à cet effet, au Service des ressources humaines. S'il y a lieu, la demande est inscrite sur une liste d'attente.

5.2 **Direction du Service des ressources humaines :**

- Confirmer par écrit au locataire l'attribution d'une résidence et en informer le Service des ressources matérielles;
- Attribuer les résidences à Matagami et Radisson;
- Percevoir les loyers;
- Préparer les baux et les ententes de location et les acheminer aux locataires pour signature.

5.3 **Direction du Service des ressources matérielles (en collaboration avec le**

personnel basé à Matagami et Radisson) :

- Voir à l'entretien physique des résidences;
- Autoriser les aménagements et rénovations majeures;
- Effectuer les inspections des résidences (à la suite d'une plainte, du départ d'un locataire ou d'une visite programmée);
- Vérifier l'inventaire (mobilier et appareillage);
- Facturer aux locataires le coût des travaux requis à la suite d'une négligence grave (réparations, nettoyage, dommages causés par des animaux domestiques, etc.);
- Recevoir et traiter les réquisitions de travail touchant l'entretien ou la réparation des résidences, s'il y a lieu, aviser les locataires 48 heures avant l'entretien prévu;
- Gérer le budget relatif à l'entretien des résidences.

5.4 Le locataire :

- Entretien adéquatement les terrains et la résidence (incluant les clôtures);
- Faire parvenir, par écrit, à la direction du Service des ressources matérielles tout projet d'aménagement intérieur et/ou extérieur.
- Signer et respecter les clauses du bail ou de l'entente de location.
- Payer son loyer mensuellement incluant les situations particulières (RQAP, CNESSST, etc.).
- Signaler au Service des ressources matérielles toute situation potentiellement dangereuse.
- Procéder à l'achat et au remplacement des fournitures d'entretien courantes (ampoules, piles, etc.) – voir à se faire rembourser auprès de la secrétaire responsable (sur présentation des factures).
- Procéder à certains travaux d'entretien de base (exemple : nettoyage et déblocage des drains de douche, des cuvettes de toilettes et des évier, déneigement des issues et galeries, entretien des hottes de cuisinières, des filtres d'air climatisé et des ventilateurs de salle de bain).
- Faire parvenir les demandes de services reliés à l'entretien de la résidence à la secrétaire responsable.
- Procéder à l'entretien de base des échangeurs d'air (nettoyage de l'appareil ou des filtres, remplacement des filtres au besoin). Dans ce cas les filtres seront fournis par le CSSBJ.
- Remettre la résidence dans l'état initial au moment du départ.

6.0 CRITÈRES D'ATTRIBUTION (par ordre de priorité)

1. Gestionnaires;
 2. Personnel de soutien, enseignant ou professionnel ayant un poste;
 3. Personnel de soutien, enseignant ou professionnel à contrat (en fonction du pourcentage attribué au contrat);
 4. Tout employé avec tout autre statut.
-

7.0 PARTICULARITÉS

7.1 Installation de clôture autour de la propriété :

Le locataire peut faire une demande d'installation si sa famille compte des enfants de moins de six ans. Le CSSBJ fournira le matériel requis et le locataire verra à la construction initiale de ladite clôture ainsi qu'à son entretien. Le Service des ressources matérielles est en droit de la démanteler si elle est jugée dangereuse.

7.2 Poêle à bois :

Aucune installation n'est permise.

7.3 Entreposage d'effets personnels :

L'entreposage d'effets personnels n'appartenant pas au locataire est interdit dans toutes les résidences.

7.4 Aménagements au sous-sol de la résidence :

Le locataire peut faire une demande à la direction du Service des ressources matérielles. Si celle-ci est acceptée, le Centre des services scolaire fournira le matériel requis et le locataire verra à la réalisation des travaux.

7.5 Peinture :

Le CSSBJ pourra fournir la quantité de peinture nécessaire au rafraîchissement de la résidence dans les cas suivants :

- À l'arrivée d'un nouveau locataire;
- Après cinq (5) ans d'occupation par le même locataire.

7.6 Animaux domestiques :

Les animaux domestiques sont autorisés dans le respect de la réglementation municipale en vigueur, tout bris causé par ceux-ci sera aux frais des locataires y compris les constats d'infractions.

8.0 CONSULTATION

Comité consultatif de gestion	2021-12-07
Comité de gouvernance et d'éthique	2022-01-19
Comité des relations de travail du personnel enseignant	2022-02-02
Comité des relations de travail du personnel de soutien	2022-02-17
Comité des relations de travail du personnel professionnel	2022-02-18

9.0 ADOPTION

Conseil d'administration

2022-02-23

ANNEXE 1

Localité	Liste des résidences	Meublée
MATAGAMI	125, boulevard Matagami	Non
	129, boulevard Matagami	Non
	1, rue Confédération	Non
	8, rue Confédération	Non
	11, rue Daniel	Non
	13, rue Daniel	Non
	15, rue Daniel	Oui*
	17, rue Daniel	Oui
	18, rue des Trembles	Non
	13, rue Grande Allée	Non
RADISSON	16, rue Dutilly	Oui*
	4, rue Couture	Oui*
	9, rue Couture	Oui*
	10, rue Couture	Oui*
	12, rue Couture	Oui*
	16, rue Couture	Oui*
	93, rue Iberville	Oui*
	99, rue Iberville	Oui*
	107, rue Iberville	Oui*

*Résidence meublée, inclusions :

- Réfrigérateur, cuisinière, lave-vaisselle, laveuse et sècheuse;
 - Ensemble de table de cuisine comprenant 4 chaises;
 - Ensemble de chambre à coucher pour la chambre des maîtres comprenant une base de lit, un matelas double et deux tables de chevet;
 - Un divan et un meuble de télévision.
-

ANNEXE 2

Procédurier pour les locataires d'une résidence – CSSBJ

Prise de possession de la résidence

TÂCHES OU ACTIONS À RÉALISER	TÂCHE RÉALISÉE (v)
Coordonner la date de prise de possession de la résidence avec la secrétaire de gestion du SRH.	
Procéder à la signature du bail ou de l'entente de location et retourner le document signé à l'agente de bureau au SRH.	
Demander le code d'accès à la secrétaire de gestion du SRH pour obtenir l'accès à la résidence. Un ensemble de clés sera disponible sur le comptoir de la cuisine à votre arrivée.	
Réaliser l'inspection de la maison pour valider l'état des lieux. Communiquer par courriel toute défectuosité au Coordonnateur du Service des ressources matérielles. Au besoin, joindre des photos.	
Vérifier l'état des meubles et des électroménagers mis à la disposition du locataire dans le cas d'une résidence meublée. Toute défectuosité doit être transmise par courriel au Coordonnateur du Service des ressources matérielles. Au besoin, joindre des photos.	

Au départ de la résidence

TÂCHES OU ACTIONS À RÉALISER	TÂCHE RÉALISÉE (v)
S'assurer d'aviser le Service des ressources matérielles, par écrit, du départ de la résidence, au moins 15 jours avant la date prévue.	
Lors du départ, s'assurer de ne laisser aucun effet personnel sur place (nourriture, meuble, déchet, etc.).	
Réaliser l'inspection de la maison avant de quitter les lieux. Communiquer par courriel toute anomalie ou bris relevé lors de l'inspection au Coordonnateur du Service des ressources matérielles. Au besoin, joindre des photos.	
Laisser les clés sur le comptoir de la cuisine de la résidence et veillez à verrouiller toutes les portes extérieures de la résidence lors de votre départ.	

Personnes-ressources selon le service

Service des ressources humaines : <https://csbj.qc.ca/services/service-des-ressources-humaines/>

Service des ressources matérielles : <https://csbj.qc.ca/services/service-des-ressources-materielles/>
