



DRH-01C		
<b>Titre :</b>	Procédure d'entretien des logements	
<b>Responsable de l'application :</b>	Direction des services techniques	
<b>Type de document :</b>	<input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Politique <input checked="" type="checkbox"/> Procédure	
<b>Approuvée par :</b>	Comité de direction : 10 novembre 2020	
<b>Destinataire(s) :</b>	Toutes les personnes salariées embauchées à plus de 50 km	

*Note : Le présent document invalide tout document antérieur portant sur le même sujet.*

## 1- PRÉAMBULE

Les personnes salariées embauchées à plus de 50 km de leur lieu d'affectation ont droit au bénéfice du logement fourni par l'employeur. Cette procédure, relevant de la politique sur le logement vient donc prévoir les modalités d'entretien des logements.

## 2- BUT / OBJECTIFS

Clarifier les rôles et responsabilités des intervenants dans le cadre de l'entretien des logements.

## 3- PERSONNES CONCERNÉES

- 3.1 Personnes salariées recrutées à plus de 50 km
- 3.2 Gestionnaires
- 3.3 Personne responsable des logements
- 3.4 Direction des ressources humaines (DRH)
- 3.5 Direction générale (DG)
- 3.6 Direction des services techniques (DST)
- 3.7 Département d'entretien ménager
- 3.8 Comité de logement

## 4- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 4.1 Personnes salariées recrutées à plus de 50 km : Les personnes salariées doivent lire la présente procédure, s'y référer et s'y conformer.

4.2 : Gestionnaires : Les gestionnaires sont appelés à collaborer à la recherche de solution et aux suivis des situations problématiques concernant le personnel sous leur autorité.

4.3 Personne responsable des logements : La personne responsable des logements assure la coordination des différents travaux (entretien ménager, maintenance, inspection) en fonction des arrivées et départs des personnes salariées dans les logements.

4.4 La direction des ressources humaines : La direction des ressources humaines assure la conformité des pratiques indiquées dans le présent document en lien avec les enlignements du comité de direction. La direction des ressources humaines sera responsable d'intervenir auprès des employés lorsque des réclamations sont nécessaires.

4.5 Direction générale : Le directeur général conserve son droit de gérance sur l'application de la procédure : le DG ou le DGA a la responsabilité de trancher les questions litigieuses. Ils sont les seules personnes ayant le pouvoir d'autoriser des exceptions à la présente politique.

4.6 Direction des services techniques : La direction des services techniques est responsable des inspections, du maintien en bon état et de la planification des travaux de rénovation des logements.

4.7 Département d'entretien ménager : Le département d'entretien ménager est responsable de la propreté des transits. De plus, le département d'entretien ménager doit s'assurer que les transits et logement partagés sont meublés selon les critères du CSTU.

4.8 Comité de logement : Le comité de logement se réuni afin de faire des recommandations en lien avec les problématiques liées à l'application de la présente procédure.

## **5- MODALITÉS D'APPLICATION**

### **5.1 Obligations de la personne salariée**

La personne salariée est responsable de maintenir son logement en état impeccable, à l'intérieur comme à l'extérieur (incluant les effets personnels à l'extérieur sur le terrain). Cette responsabilité doit être partagée équitablement entre les occupants des logements partagés et transits.

La personne salariée doit nettoyer les planchers, les armoires, la salle de bain, les électroménagers, etc. Elle voit au maintien en état impeccable du logement en général, des meubles et des électroménagers fournis par le CSTU. Les occupants des immeubles à plusieurs logements se partagent la responsabilité de l'entretien des espaces communs.

La personne salariée est responsable du bon fonctionnement des détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone de son logement : le CSTU fournit les détecteurs; la personne salariée fournit la ou les batteries nécessaires au fonctionnement des appareils.

La personne salariée doit déneiger les accès (portes d'entrées, marches, balcons). La cour est déneigée par le CSTU dans un délai de 3 jours suivant une tempête. L'accès aux salles mécaniques est déneigé par le CSTU.

Pour une meilleure efficacité et pour prolonger la durée de vie des sécheuses; les filtres doivent être nettoyés par la personne salariée à chaque semaine. Il est recommandé de les nettoyer à chaque usage.

Le filtre de la hotte de cuisinière doit être nettoyé par la personne salariée au moins 2 fois / an.

Les grilles de retours de ventilation doivent être nettoyés par la personne salariée.

Il est obligatoire d'utiliser un sac ou une boîte pour mettre les déchets dans la boîte à vidange extérieure. Il est interdit d'y mettre des déchets en vrac.

Les ampoules doivent être remplacés par la personne salariée lorsque nécessaire. Les néons sont fournis par les services techniques.

Aucun effet personnel ne doit être rangé dans les salles mécaniques afin d'éviter les risques de feu. Un extincteur est mis à la disposition des occupants et l'employeur s'assure de la conformité de celui-ci.

## **5.2 Absences – vacances**

Avant de quitter pour ses vacances, la personne salariée ferme toutes les fenêtres et s'assure de régler les thermostats entre 15 et 20 degrés Celsius.

En période hivernale, du mois de novembre au mois de mars inclusivement, la personne salariée doit aviser les services techniques par Octopus lorsqu'elle s'absente de son logement pour plus de deux semaines et qu'aucune présence régulière n'est prévue (ex. : visite pour arrosage de plantes).

À son retour de vacances, la personne salariée appuie sur les boutons tests des détecteurs de fumée et de monoxyde de carbone.

## **5.3 Utilisation d'eau**

Les bâtiments nordiques sont équipés de réservoirs d'eau potable et d'eau usées. Ceux-ci sont remplis et vidés régulièrement par la municipalité. Pour éviter des coupures d'eau, l'usage devrait être étalé. À titre d'exemple, éviter de faire trois lavages de vêtements la même journée, mais plutôt les répartir durant la semaine.

## **5.4 Départ de la personne salariée**

Lors de son départ, la personne salariée doit laisser le logement dans un état impeccable (à l'intérieur comme à l'extérieur), faute de quoi elle se verra facturer pour les frais encourus pour remettre le logement dans cet état.

## **5.5 Panne ou réparation urgente**

Afin d'éviter des dommages majeurs, la personne salariée qui constate une panne ou une réparation urgente qui est nécessaire dans son logement ou dans tout autre immeuble appartenant au CSTU, doit contacter les services techniques ou en cas d'urgence la personne de garde des services techniques dans les plus brefs délais.

Les services techniques se réservent le droit, lorsqu'ils ont un doute qu'une intervention immédiate est nécessaire d'entrer sans avis pour effectuer une inspection ou réparation urgente.

## **5.6 Rénovation ou réparation, modification et remplacement des meubles**

### **5.6.1 Demande de rénovation ou réparation**

Toute demande de rénovation ou de réparation doit être acheminée à la direction des services techniques selon la procédure établie par ceux-ci (via *Octopus*). Cette direction est responsable du suivi des demandes de rénovation ou réparation et de la priorisation des travaux selon les

urgences. Une fois que la personne salariée a effectué une demande, elle prend pour acquis que les services techniques pourront entrer chez elle sans les aviser préalablement.

#### 5.6.2 Modification par la personne salariée

Une personne salariée qui désire effectuer une modification mineure au logement (installation de pôles pour les rideaux, de tablettes, peinture, soucoupe extérieure pour internet ou le câble, etc.) doit faire la demande et obtenir l'approbation préalable d'un gestionnaire des services techniques avant de procéder. À la fin des travaux, un responsable des services techniques pourra aller s'assurer de la conformité des modifications dans le logement.

#### 5.6.3 Remplacement des meubles et électroménagers

Une personne salariée qui désire faire remplacer des meubles ou des électroménagers fournis par l'employeur dans le logement qu'elle occupe doit adresser une demande aux services techniques. Ce département fera une inspection du matériel et jugera si une réparation ou le remplacement du meuble ou de l'électroménager peut être effectué.

#### 5.6.4 Effets personnels et biens fournis par l'employeur

La personne salariée ne peut pas déménager les meubles appartenant au CSTU dans un autre lieu que celui dans lequel il est. Les meubles se doivent de rester dans le logement. Si la personne salariée désire se départir de meubles se trouvant dans le logement, une demande devra être faite aux services techniques (via *Octopus*). À moins d'avoir obtenu une approbation préalable des services techniques, il est interdit d'entreposer les meubles du CSTU dans les cabanons. Les stores en place dans les logements doivent rester en place. La personne salariée doit faire une demande aux services techniques afin de les faire enlever si désiré et pour toute autre modification.

### **6- RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION**

La Direction des services techniques est responsable de l'application de cette procédure.

### **7- ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente entre en vigueur à la suite de l'approbation par le comité de Direction en date du 10 novembre 2020.

### **8- ANNEXES**

Annexe 1 – Liste du matériel fournit dans les différents types de logements

## Annexe 1 - Liste du matériel fournit dans les différents types de logements

### **LOGEMENT INDIVIDUEL**

#### Cuisine :

- Cuisinière et réfrigérateur
- Congélateur
- Table de cuisine
- Chaises (5-6)
- Stores ou rideau

#### SALON :

- Divan 3 places
- Fauteuil
- Meuble TV
- Table de salon
- 1 à 2 tables à café
- Lampe sur pied

#### Chambre des maîtres :

- Base de lit double
- Matelas double
- 2 commodes de 4 à 6 tiroirs
- 1 à 2 tables de nuit
- 1 à 2 lampes de chevet
- Stores ou rideaux

#### Petite chambre :

- Berceau (pour famille avec bébé)
- Base de lit simple ou double
- Matelas simple ou double
- 2 commodes 4-6 tiroirs
- Lampe de chevet
- Table de nuit
- Stores ou rideaux

#### Salle de bain :

- Laveuse et sécheuse
- Store ou rideaux

## **MAISONS PARTAGÉES**

- Cuisinière et réfrigérateur
- Congélateur
- Laveuse & sécheuse
- Divan
- Table et chaises de cuisine
- Base de lit et matelas
- Commodes
- Meuble TV
- Table de salon
- Vaisselle & ustensiles
- Batterie de cuisine
- Machine à café
- Grille-pain
- Bouilloire
- Micro-onde

## **TRANSITS**

- Cuisinière et réfrigérateur
- Congélateur
- Laveuse & sécheuse
- Divan
- Table et chaises de cuisine
- Base de lit et matelas
- Commodes
- Meuble de télévision
- Table de salon
- Vaisselle & ustensiles
- Batterie de cuisine
- Machine à café
- Rideau de douche
- Literie
- Linges à vaisselle
- Serviettes et débarbouillettes
- Ligne téléphonique
- Bouilloire
- Micro-onde

Le changement suivant est approuvé pour les transits et sera mis en œuvre prochainement (nous vous informerons tous avant le changement officiel) : Une demande sera faite pour installer Internet dans les transits mais les autres accessoires ne seront plus fournis (plus de câble, de papier de toilette, d'essuie-tout, de mouchoirs, de savons, de détergents pour la lessive, etc.).