

Guide d'intervention dans les cas d'insalubrité

Volet :

« *Encombrement / accumulation d'objets* »



Juin 2011

Une réalisation du Comité de salubrité des milieux

Rédaction :

Shelley Freeman, Travailleuse sociale, Services ambulatoires de psychogériatrie

Collaboration :

Annick Simard, Responsable du travail social, Direction de la qualité, de la mission universitaire et de la pratique multidisciplinaire

Patrice Tchinda, Conseiller-cadre, Direction de la santé publique

Secrétariat :

Manon Fortin, Agente administrative, Direction de la santé publique

Sylvie Lagacé, Agente administrative, Direction des services généraux et services spécifiques

ISBN 978-2-922748-63-5 (en ligne)

Dépôt légal – Bibliothèque du Canada, 2011.

Dépôt légal – Bibliothèque et archives nationales du Québec, 2011.

Le contenu de la présente publication peut être reproduit en tout ou en partie sous réserve que la reproduction soit effectuée uniquement à des fins non commerciales et à condition que la source soit clairement indiquée.

© CSSS de la Montagne, 2011. Tous droits réservés.

Avant-propos

Le présent « Guide d'intervention dans les cas d'insalubrité, volet encombrement / accumulation d'objets », est le fruit de la recherche, de la consultation et de nombreuses années d'intervention de Shelley Freeman, travailleuse sociale à l'équipe des Services ambulatoires de psychogériatrie du CSSS de la Montagne. Sa particularité est de présenter des pistes de solutions concrètes à un des problèmes de salubrité auxquels se heurtent les intervenants du CSSS, soit l'encombrement / accumulation d'objets chez nos usagers vulnérables. Cette problématique est complexe. Nous n'en connaissons pas encore bien les causes, mais nous devons trouver des moyens d'intervenir auprès de cette clientèle vulnérable et de soutenir nos intervenants.

Ce guide donnera un bref aperçu des causes possibles de cette problématique et une procédure à suivre, selon que l'utilisateur collabore ou non.

Je tiens à remercier tous ceux qui, de loin ou de près, ont collaboré à la réalisation du présent document et tous ceux qui contribueront à l'actualiser.

Bonne lecture.

Patrice Tchinda
Conseiller-cadre, Direction de la santé publique
CSSS de la Montagne

TABLE DES MATIÈRES

Encombrement / accumulation d'objets.....	5
Problématique.....	5
Manifestations du comportement.....	5
Causes possibles.....	5
L'impact sur la vie du client.....	5
Différences principales entre un cas de punaises de lit et un cas d'accumulation d'objets.....	6
Diagramme opérationnel en cas d'accumulation d'objets.....	7
Guide d'intervention psychosociale.....	8
Scénario A : Reconnaissance du problème par le client et acceptation de l'aide.....	9
Scénario B : Reconnaissance du problème par le client mais non-collaboration.....	11
Scénario C : Négation du problème par le client et refus de collaborer.....	12
Option I : Si le client non-collaborant est propriétaire-occupant.....	13
Option II : Si le client non-collaborant est locataire.....	15
Diagramme opérationnel de l'opération de nettoyage ou d'évacuation.....	17
Opération de nettoyage par la Ville.....	18
Opération d'évacuation du logement ou de l'immeuble par la Ville.....	19
Modèle d'une lettre adressée à la Ville sans l'autorisation du client.....	21
Model of a letter addressed to the City without the client's authorization.....	22
Inspections.....	23
Défense des droits des locataires.....	26
Ressources utiles.....	27
Références.....	29
Annexe I : Règlement sur la salubrité et l'entretien des logements.....	30

ENCOMBREMENT / ACCUMULATION D'OBJETS

Problématique

L'encombrement d'un logement, causé par une accumulation excessive d'objets, représente un défi particulier pour les intervenants du CSSS qui doivent se rendre chez un client pour lui offrir des services ou lui donner des soins physiques. Accumuler ou ramasser des objets est une façon pathologique, et parfois désordonnée qu'un client a d'acquiescer et de garder des objets, tels que des vêtements, journaux, livres, boîtes, contenants en plastique, bouteilles, médicaments, articles ménagers, morceaux de métal, du bric-à-brac, de la nourriture et des matières putrides. La garde de plusieurs animaux est aussi problématique.

Manifestations du comportement

À un extrême du continuum, un ramasseur peut vivre dans un environnement immaculé et en ordre, mais plein d'objets. À l'autre extrême, il s'entoure d'un bric-à-brac de même que de débris poussiéreux et malodorants, laissant peu de place pour bouger. Il n'est pas capable de se débarrasser d'objets que d'autres personnes jetteraient sans plus y réfléchir. Souvent les insectes, les punaises de lit, les souris ou les rats font partie du portrait d'un environnement insalubre.

Les études démontrent que la plupart des ramasseurs qui ont essayé de changer leur comportement en ont été incapables ou n'ont obtenu que des résultats mitigés. Un ramasseur ne demande pas d'aide, sauf quand il veut modifier son environnement pour avoir plus d'espace ou lorsqu'il est obligé de déménager. Typiquement, il recommence à accumuler de nouveau ailleurs. Très souvent il est signalé par une autre personne (propriétaire, voisins, famille, amis).

Causes possibles

Il est difficile de catégoriser ce comportement par un seul diagnostic. De plus en plus, on associe ce comportement à des problèmes de santé mentale, tels qu'un trouble obsessionnel-compulsif, la dépression, la paranoïa/psychose ou le syndrome de Diogène. Il existe aussi un rapport entre l'accumulation d'objets et les maladies organiques, telles que la démence, les pertes sensorielles et les atteintes neurologiques et musculosquelettiques. Le jugement social du ramasseur semblerait altéré parce que, typiquement, il ne voit pas les conséquences de son habitude.

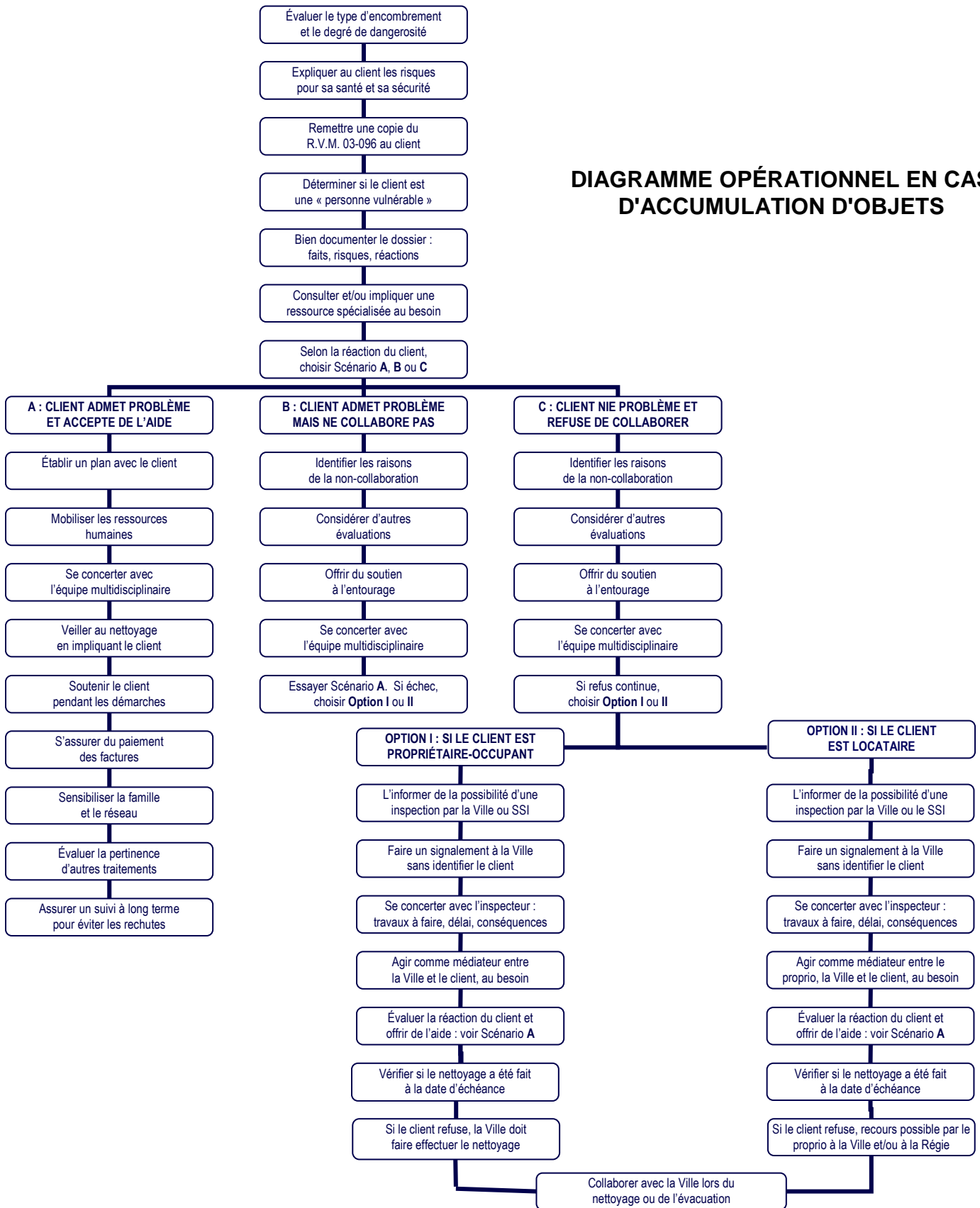
L'impact sur la vie du client

Un ramasseur est souvent isolé socialement, car il veut garder son comportement secret. Il développe des mécanismes de défense pour éviter une intrusion de l'extérieur. Lorsque les conflits surgissent entre le ramasseur et son entourage au sujet du désordre, il a tendance à nier le problème et même à accuser les autres d'exagération. Il se met à risque d'éviction. L'autonomie fonctionnelle du client (AVQ/AVD) est souvent compromise par la quantité d'objets qui l'entourent. Le client peut passer de longues heures à chercher quelque chose dont il a besoin. Son espace vital se retrouve réduit, la circulation d'une pièce à une autre devient problématique et il y a un risque de chutes. Un entretien régulier n'est plus possible, l'efficacité du chauffage peut être réduite et il est difficile de faire des réparations. Le risque d'incendie augmente, entraînant des conséquences graves si les sorties encombrées empêchent l'évacuation en cas d'urgence. L'encombrement crée des lieux propices à la présence et au développement de la vermine et de la moisissure.

**DIFFÉRENCES PRINCIPALES ENTRE UN CAS DE PUNAISES DE LIT
ET UN CAS D'ACCUMULATION D'OBJETS**

	Punaises de lit	Accumulation d'objets
Le problème	se manifeste de façon insidieuse chez le client	créé par le comportement du client
Type de client	volontaire	involontaire
Réaction typique du client	demande de l'aide	déni : ne demande pas de l'aide
Interventions	actions pour éradiquer le problème	actions pour diminuer le problème
Durée d'intervention	varie selon l'efficacité de l'extermination	long terme (récidivisme)
Responsabilité financière	propriétaire	client

DIAGRAMME OPÉRATIONNEL EN CAS D'ACCUMULATION D'OBJETS



GUIDE D'INTERVENTION PSYCHOSOCIALE DANS UN CAS D'ACCUMULATION D'OBJETS

Visiter le domicile pour déterminer le **type d'encombrement*** et le **degré de dangerosité**** pour le client et pour les autres.

- * *Distinguer entre un ramasseur qui accumule de façon consciente et déterminée et celui qui accumule de façon non-intentionnelle (négligence de soi + insalubrité). Un ramasseur hétéroclite accumule de tout et un spécialiste accumule des possessions précises.*
- ** *Léger, moyen ou haut. La perception du degré de dangerosité peut varier selon l'intervenant. Même un environnement ordonné, mais encombré peut présenter des risques pour la santé et la sécurité du client et des autres.*

Expliquer au client les **risques** pour sa **santé** et sa **sécurité**, et pour celles des autres.

Ceux-ci incluent les chutes, les incendies, la malnutrition, l'empoisonnement par la nourriture gâtée, les allergies, les piqûres, les infections, les parasites et les problèmes respiratoires provenant d'un contact direct avec des insectes nuisibles, des animaux, des oiseaux et de la vermine, des moisissures ou des excréments. L'encombrement des lieux, quelle qu'en soit sa nature, ainsi que sa charge effective peuvent nuire à la solidité des bâtiments et empêcher l'accès aux installations nécessitant des réparations.

Remettre au client une copie du Chapitre IV, Articles 25, 25.1 et 26 du **Règlement de la Ville de Montréal sur la salubrité et l'entretien des logements** (R.V.M. 03-096).

Voir le R.V.M. 03-096 en Annexe I.

Déterminer avec votre chef de programme si le client est une « **personne vulnérable** ». Si oui, cela nécessite une intervention plus poussée (mesures de protection, de prévention, etc.)

« Une personne vulnérable » est celle qui souffre de pertes cognitives et/ou de problèmes de santé mentale et/ou de tout autre problème l'empêchant d'assurer sa sécurité ou de prendre en charge le problème.

Bien documenter le dossier du client avec des observations précises.

Inclure les rapports sur les faits, les risques et la réaction du client (demandes, refus, acceptation de l'aide). En cas de litige, les observations cliniques peuvent être cruciales.

Consulter et/ou **impliquer une ressource spécialisée**, au besoin.

Au CSSS, à l'Office municipal d'habitation de Montréal et dans les entreprises de nettoyage, des personnes avec de l'expertise sur cette problématique pourront vous fournir de l'information sur les ressources matérielles et humaines dont vous aurez besoin. Elles pourront vous guider dans vos démarches.

Selon la réaction du client, **choisir le Scénario A, B ou C** suivants :

SCÉNARIO A

RECONNAISSANCE DU PROBLÈME PAR LE CLIENT ET ACCEPTATION DE L'AIDE POUR DIMINUER L'ENCOMBREMENT

Établir un plan avec le client incluant :

- Les méthodes de triage des objets
- Une liste du matériel requis pour la protection du personnel qui fera le ménage (CSSS/agences)* et une liste du matériel requis pour le nettoyage**
- Les types de ressources humaines
- Les coûts estimés pour le client/le CSSS
- Les dates d'échéance
- Les photos avant et après***

* *Les jaquettes, gants, couvre-chaussures (bottes), masques et sacs à déchets sont disponibles au magasin de chaque site du CSSS.*

** *Les boîtes, contenants, sacs à déchets, produits de nettoyage, machine à vapeur, etc.*

*** *Les photos servent à illustrer la situation de départ et s'il y a eu du progrès dans la diminution de l'encombrement. Elles peuvent aussi servir comme outil de motivation pour le client qui voit que ses efforts réussissent. Un appareil photo est disponible à chaque site.*

Mobiliser les ressources humaines, selon le besoin :

- Le client
- Le représentant légal (curateur public* ou privé ou mandataire) si impliqué
- La famille et/ou les amis
- Une personne significative (une instance religieuse, AA, groupe culturel)
- Le propriétaire et/ou le concierge
- L'équipe multidisciplinaire**
- Une ressource spécialisée***
- Une agence privée (aides-ménagères, ouvriers)
- Une entreprise de recyclage et/ou d'entreposage

* *Le curateur public n'est pas un dispensateur de service, mais il doit s'assurer qu'il y ait des services en place.*

** *Les membres de l'équipe multidisciplinaire du CSSS qui sont les plus souvent impliqués sont le travailleur social, l'auxiliaire aux services de santé et sociaux, l'ergothérapeute, le physiothérapeute, l'infirmier, le médecin et la nutritionniste.*

*** *Les intervenants de l'Unité de salubrité de l'OMHM ont le mandat de s'assurer de la salubrité de tous les logements. Ils interviennent dans les cas de logements dangereusement encombrés, infestés ou dont l'entretien est inadéquat.*

Travailler en concertation avec l'équipe multidisciplinaire du CSSS, afin d'éviter le clivage.

Les intervenants peuvent avoir diverses perceptions de la problématique. Un client qui nie ou minimise le problème ou qui essaie d'influencer les intervenants peut créer des désaccords parmi les membres de l'équipe.

Veiller au nettoyage en impliquant le client :

- Faire des visites régulières pour essayer de diminuer l'encombrement
- Enseigner au client comment prendre une décision, comment se fier à ses propres décisions, comment améliorer ses méthodes de triage et d'organisation
- Si la situation n'est pas urgente, travailler progressivement pour s'assurer d'une bonne collaboration
- Faire attention à ses possessions, car pour lui c'est précieux
- Suggérer d'autres alternatives que jeter, par exemple « donner », si sans danger d'infestation
- Ralentir le processus d'accumulation par les questions liées à l'acquisition d'un objet*

* *Enseigner au client des questions à se poser, telles que : « Est-ce que je compte l'utiliser tout de suite? En ai-je besoin? Combien d'objets de ce genre ai-je déjà? »*

Soutenir le client pendant les démarches :

- Lui donner de l'information sur la problématique
- Lui permettre d'exprimer l'ambivalence, l'anxiété ou le sentiment de perte
- Prévoir qu'il peut changer d'idée en cours de route, s'il devient ambivalent
- Reconnaître les petites réussites et donner du feedback positif pour les réalisations

S'assurer du paiement des factures.

S'il s'agit d'un client vulnérable ayant des ressources financières limitées, discuter du financement avec le chef de programme.

Sensibiliser la famille et le réseau afin qu'ils soutiennent le client sans entretenir le problème :

- Poursuivre l'enseignement sur les raisons de la non-collaboration
- Expliquer le contexte légal de l'intervention et les responsabilités respectives du client, du propriétaire, du CSSS et de l'entourage

Évaluer la pertinence des traitements suivants :

- Traitement psychiatrique*
- Thérapie cognitivo-comportementale**
- Groupe de soutien ou contact téléphonique

* *L'objectif sera de diminuer l'anxiété et les symptômes dépressifs associés au comportement ou de diminuer les symptômes de la maladie obsessionnelle-compulsive par un traitement pharmacologique.*

** *Une thérapie cognitivo-comportementale combine la restructuration des pensées et des exercices pratiques.*

Assurer un suivi à long terme pour éviter les rechutes.

Clarifier souvent votre rôle : « Je suis là pour vous aider à trouver les ressources et vous soutenir dans l'atteinte de vos buts ».

SCÉNARIO B

RECONNAISSANCE DU PROBLÈME PAR LE CLIENT MAIS NON-COLLABORATION

Identifier les raisons de la non-collaboration :

- Déficits cognitifs
- Déficits physiques
- Problèmes de santé mentale*
- Désorganisation fonctionnelle
- Manque de jugement
- Croyances
- Non-reconnaissance de sa responsabilité vis-à-vis du problème
- Négation du besoin d'être aidé

* *Dépression, anxiété, manie, trouble obsessionnel-compulsif, psychose, trouble de personnalité, syndrome de Diogène (négligence de soi + abandon des tâches ménagères + isolement social + environnement insalubre +/- accumulation d'objets).*

Considérer la pertinence d'une évaluation plus poussée :

- Fonctions cognitives
 - Santé mentale
 - Comportement
 - Aptitude
- *Si le client a 60 ans et +, le référer aux Services ambulatoires de psychogériatrie.*
 - *Si le client a 18 ans et +, le référer au Programme de santé mentale ou aux Services généraux pour consultation.*
 - *S'il s'agit d'une famille avec jeunes enfants, les référer aux programmes spécifiques du CSSS : Jeunes en difficulté, Santé mentale jeunesse, Enfance-famille-jeunesse.*

Offrir du soutien à l'entourage du client :

- Expliquer le contexte légal de l'intervention et les responsabilités respectives du client, du propriétaire, du CSSS et de l'entourage
- Poursuivre l'enseignement sur les raisons de la non-collaboration
- Sensibiliser l'entourage afin qu'il soutienne le client sans entretenir le problème

Travailler en concertation avec l'équipe multidisciplinaire du CSSS, afin d'éviter le clivage.

Les intervenants peuvent avoir diverses perceptions de la problématique. Un client qui nie ou minimise le problème ou qui essaie d'influencer les intervenants peut créer des désaccords parmi les membres de l'équipe.

Essayer le Scénario « A ». Si échec, **choisir Option I ou II**, ci-dessous.

SCÉNARIO C

NÉGATION DU PROBLÈME PAR LE CLIENT ET REFUS DE COLLABORER

Identifier les raisons de la non-collaboration :

- Déficits cognitifs
- Déficits physiques
- Problèmes de santé mentale*
- Désorganisation fonctionnelle
- Manque de jugement
- Croyances
- Non-reconnaissance de sa responsabilité vis-à-vis du problème

* *Dépression, anxiété, manie, trouble obsessionnel-compulsif, psychose, trouble de personnalité, syndrome de Diogène (négligence de soi + abandon des tâches ménagères + isolement social + environnement insalubre +/- accumulation d'objets).*

Considérer la pertinence d'une évaluation plus poussée :

- Fonctions cognitives
 - Santé mentale
 - Comportement
 - Aptitude
- *Si le client a 60 ans et +, le référer aux Services ambulatoires de psychogériatrie.*
 - *Si le client a 18 ans et +, le référer au Programme de santé mentale ou aux Services généraux pour consultation.*
 - *S'il s'agit d'une famille avec jeunes enfants, les référer aux programmes spécifiques du CSSS : Jeunes en difficulté, Santé mentale jeunesse, Enfance-famille-jeunesse.*

Offrir du soutien à l'entourage du client :

- Expliquer le contexte légal de l'intervention, et les responsabilités respectives du client, du propriétaire, du CSSS et de l'entourage
- Poursuivre l'enseignement sur les raisons de la non-collaboration
- Sensibiliser l'entourage afin qu'il soutienne le client sans entretenir le problème

Travailler en concertation avec l'équipe multidisciplinaire du CSSS afin d'éviter le clivage.

Les intervenants peuvent avoir diverses perceptions de la problématique. Un client qui nie ou minimise le problème ou qui essaie d'influencer les intervenants peut créer des désaccords parmi les membres de l'équipe.

Choisir Option I ou II ci-dessous, en fonction du statut du client (propriétaire-occupant ou locataire).

OPTION I

SI LE CLIENT NON-COLLABORANT EST PROPRIÉTAIRE-OCCUPANT

Le propriétaire d'un immeuble doit respecter tous les règlements municipaux sur la salubrité et l'entretien relatifs à l'immeuble, et cela, à ses frais.

Informer le client qu'en cas de plainte de la communauté, un **inspecteur** des bâtiments de la Ville* et un **pompi**er du Service de sécurité incendie** détiennent l'autorité pour procéder à l'inspection de tout bâtiment servant à des fins résidentielles, de même qu'à ses accessoires tels que balcon, garage et remise.

* *Le territoire du CSSS de la Montagne comprend deux (2) villes (Mont-Royal et Westmount) ainsi que des sections de cinq (5) arrondissements de la Ville de Montréal (Ville-Marie, Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce, Villeray—Saint-Michel—Parc-Extension, Le Plateau-Mont-Royal et Outremont). Les inspecteurs de la Ville Mont-Royal et de la Ville de Westmount se conforment aux R.V.M. 03-096.*

** *L'inspecteur ou un pompier peuvent évaluer la charge combustible.*

Expliquer que les intervenants du CSSS **ne divulguent pas** son nom ni son adresse.

Faire un signalement à la Ville **sans identifier** le client. Voir le « Modèle d'une lettre adressée à la Ville sans l'autorisation du client » et l'adapter pour la situation du propriétaire-occupant.

Le CSSS en tant qu'organisme public, peut communiquer avec un autre organisme public, tel que la Ville. Indiquer qu'il y a un problème d'accumulation d'objets ou d'insalubrité dans une maison sur la rue X, entre la rue Y et la rue Z, et indiquer si des traces du problème sont visibles à l'extérieur de la maison. Décrire le type d'encombrement et le degré de dangerosité pour le client et ses voisins.

L'objectif de l'inspecteur des bâtiments est de corriger une situation anormale qui met en danger la santé ou la sécurité de l'occupant ou du public. Son objectif n'est pas d'évacuer un logement ou une maison ni de le nettoyer. Les stratégies d'intervention des inspecteurs diffèrent entre arrondissements et villes, notamment en ce qui concerne la production et la signification des avis et des constats, de même que la poursuite en Cour municipale. Habituellement, il y a une gradation des gestes et des poursuites. Par exemple, dans le cas d'un propriétaire-occupant qui n'ouvre pas sa porte, l'inspecteur peut laisser une carte de visite demandant à être contacté. Si le propriétaire-occupant ne le contacte pas, l'inspecteur peut envoyer un avis de convocation par huissier en indiquant la date et l'heure de sa prochaine visite. Si le propriétaire-occupant ne répond toujours pas, l'inspecteur peut émettre un constat d'infraction(s). Selon le degré d'urgence, l'inspecteur peut exercer son pouvoir d'entrée, en appelant un serrurier pour ouvrir la porte. Dans certains cas de résistance, l'inspecteur peut demander l'assistance de la police.

Travailler en concertation avec l'inspecteur après sa visite afin de **clarifier les constats**, dans l'avis qu'il donne au client :

- Les travaux à faire*
- Le délai
- Les conséquences, si refus de s'y conformer**

* *Dans l'avis, l'inspecteur précise l'infraction et décrit les correctifs requis. Il prendra des photos pour documenter le cas. Il essaiera d'obtenir des coordonnées des membres de la famille ou d'un médecin qui pourront aider le client. Il vérifiera si le client est représenté par le Curateur public.*

** *Si le client refuse ou est incapable de se conformer à l'avis, l'inspecteur peut interdire l'habitation du logement, jusqu'à ce que les lieux retrouvent un niveau de sécurité et d'habitabilité minimalement acceptable. Il y aura aussi possibilité d'amendes, d'opération de nettoyage par la Ville, et/ou de recours juridiques. L'amende pour une première infraction sera de 500 \$ à 2 000 \$ pour un individu, et de 2 000 \$ à 10 000 \$ pour toute infraction subséquente. Dans le cas d'une corporation, l'amende initiale sera de 1 000 \$ à 4 000 \$, et de 4 000 \$ à 20 000 \$ pour toute infraction subséquente.*

Agir comme médiateur entre la Ville et le client, au besoin.

Évaluer la réaction du client et **offrir de l'aide**. Voir Scénario « A ».

À la **date d'échéance**, **vérifier** si le nettoyage a été fait en faisant une visite conjointe avec l'inspecteur ou le pompier, si possible.

Si le client refuse encore, demander à l'inspecteur des bâtiments de prendre les dispositions nécessaires pour faire effectuer le nettoyage.

Lorsqu'il s'agit d'un propriétaire-occupant qui refuse de rendre les lieux conformes, la Ville doit assumer la responsabilité du nettoyage, et au besoin, ordonner l'évacuation des lieux. Les frais encourus par la Ville constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, au même titre et selon le même rang que des taxes impayées (créances), visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont également garantis par une hypothèque légale de la Ville sur cet immeuble qui sera enregistrée au bureau de la publicité des droits réels. Le propriétaire-occupant doit payer les frais encourus par la Ville. S'il refuse, une procédure de recouvrement est alors mise en place. La Ville détient le droit de saisir, faire vendre et de se faire payer sa créance avant tous les autres créanciers, y compris les créanciers ayant préalablement enregistré une hypothèque conventionnelle.

Collaborer avec le plan d'intervention de la Ville, détaillé ci-dessous :

1. Opération de nettoyage
2. Évacuation du logement ou de l'immeuble

OPTION II

SI LE CLIENT NON-COLLABORANT EST LOCATAIRE

Le propriétaire d'un immeuble doit toujours respecter tous les règlements sur la salubrité et l'entretien relatif à l'immeuble, et cela à ses frais. Il doit s'assurer que ses locataires s'y conforment aussi. Il est possible que le propriétaire ne soit pas au courant de l'état de tous ses logements.

Informer le client qu'en cas de plainte de la communauté, **un inspecteur** des bâtiments de la Ville et un **pompi**er du Service de sécurité incendie détiennent l'autorité pour procéder à l'inspection de tout bâtiment servant à des fins résidentielles.

Le propriétaire, et dans le cas d'un HLM, un intervenant de l'unité de salubrité de l'OMHM peuvent aussi inspecter le logement afin de s'assurer que le locataire se conforme aux règlements municipaux.

Expliquer que les intervenants du CSSS **ne divulgueront pas** son nom ni son adresse.

Faire un signalement à la Ville **sans identifier** le client. Voir le « Modèle d'une lettre adressée à la Ville sans l'autorisation du client. »

Le CSSS ne peut pas communiquer avec un propriétaire au sujet du problème sans l'autorisation du client, mais le CSSS, en tant qu'organisme public, peut communiquer avec un autre organisme public, tel que la Ville.

Travailler en concertation avec l'inspecteur après sa visite afin de **clarifier les constats**, dans l'avis qu'il donne au client :

- Les travaux à faire
- Le délai
- Les conséquences, si refus de s'y conformer

L'inspecteur des bâtiments essaiera d'abord de convaincre le propriétaire de recourir à la Régie du logement. L'inspecteur peut donner une amende au propriétaire s'il constate qu'il n'assume pas sa responsabilité, par exemple parce qu'il essaie de sauver de l'argent. Depuis avril 2010, les inspecteurs peuvent émettre des constats d'infraction sans avis préalable, comme dans le cas de propriétaires ayant démontré dans le passé leur mauvaise volonté, ou l'omission répétée de corriger les problèmes de salubrité constatés. La Ville transmettra des copies des avis de non-conformité et des constats d'infraction aux créanciers hypothécaires, ce qui ajoutera une pression supplémentaire sur ces propriétaires.

Agir comme médiateur entre le propriétaire, la Ville et le client, au besoin.

Évaluer la réaction du client et **offrir de l'aide**. Voir Scénario « A ».

À la **date d'échéance**, **vérifier** si le nettoyage a été fait en faisant une visite conjointe avec l'inspecteur ou le pompier, si possible.

Si le client refuse toujours, ou est incapable de régler le problème, recommander au propriétaire de faire appel à l'inspecteur de la **Ville*** et de recourir à la **Régie du logement****.

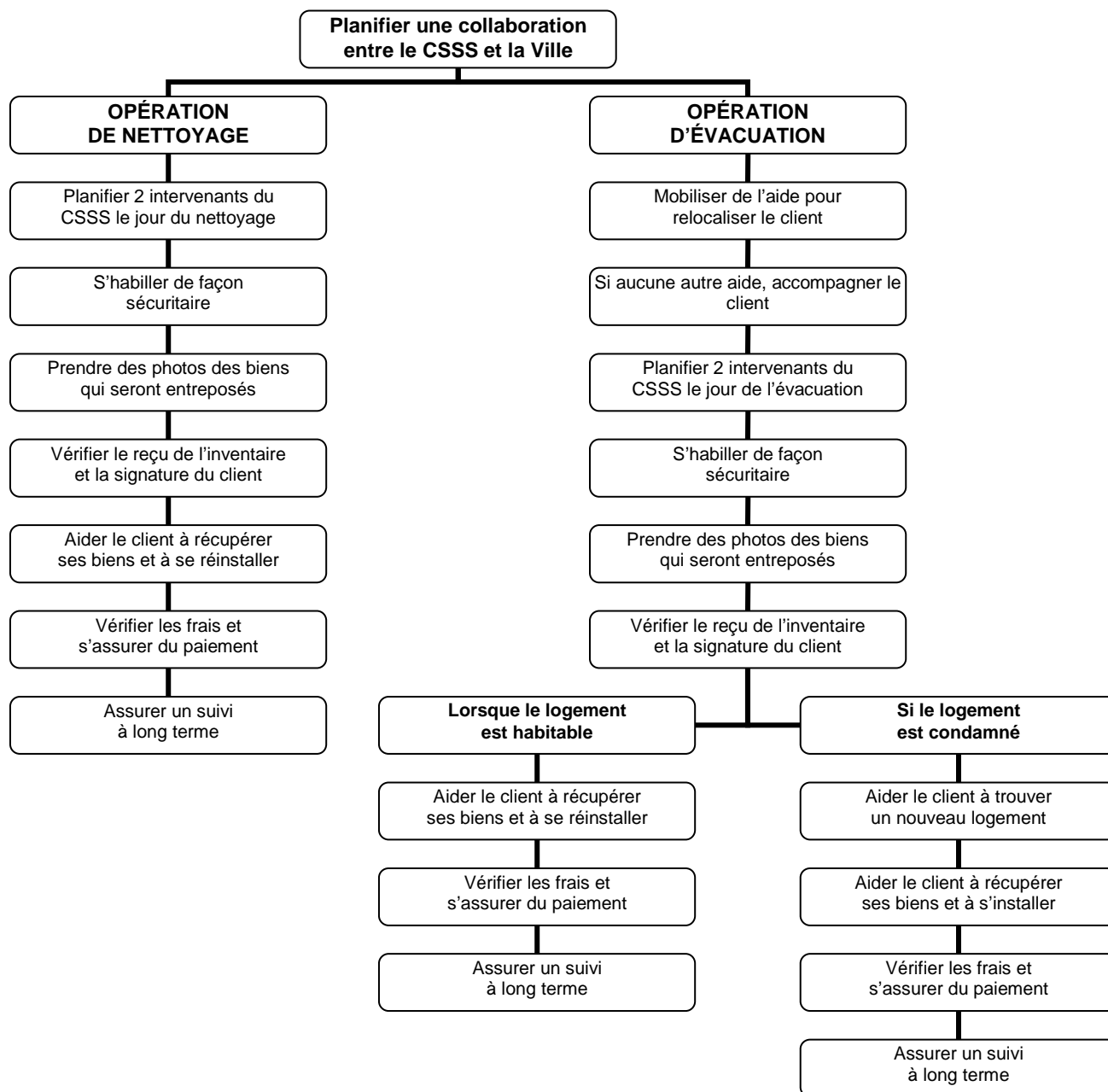
* **Recours à la Ville** : *Étant donné que le propriétaire est responsable de la salubrité de son immeuble, l'inspecteur pourra envoyer un avis d'infraction ou de non-conformité aux règlements municipaux au propriétaire et au locataire en même temps. Il y aura possibilité d'amendes, d'opération de nettoyage par la Ville, d'évacuation et d'interdiction d'habitation du logement et/ou d'issues juridiques.*

** **Recours à la Régie du logement** : *Un propriétaire peut demander un jugement de la Régie du logement. Ce jugement peut inclure un ou plusieurs des points suivants : la permission d'entrer et de nettoyer le logement, et/ou d'engager un huissier pour faire l'inventaire et surveiller les possessions du locataire, et/ou de se faire rembourser les frais du nettoyage et/ou de résilier le bail. Le propriétaire peut, au besoin, utiliser l'avis de non-conformité fourni par l'inspecteur des bâtiments pour appuyer sa demande. Le rapport d'inspection et les photos prises par l'inspecteur peuvent aussi servir à documenter sa demande. Cependant, le propriétaire n'aura accès aux photos et au rapport qu'à l'audition, car l'inspecteur est obligé de les envoyer directement au régisseur de la Régie du logement.*

Collaborer avec le plan d'intervention de la Ville, détaillé ci-dessous :

1. Opération de nettoyage
2. Évacuation du logement ou de l'immeuble

DIAGRAMME OPÉRATIONNEL DE L'OPÉRATION DE NETTOYAGE OU D'ÉVACUATION D'UN LOGEMENT PAR LA VILLE



OPÉRATION DE NETTOYAGE PAR LA VILLE

L'opération de nettoyage est faite par la Ville lorsque le propriétaire est introuvable ou démuni, ou si la situation est très urgente. Les travaux sont typiquement confiés aux employés cols-bleus. Habituellement, lorsque la Ville effectue un nettoyage sur une propriété privée à ses frais, tout effort sera pris afin d'économiser sur les frais et la main-d'œuvre. Dans le cas d'un client représenté par le Curateur public, l'inspecteur doit transmettre une copie de l'avis de nettoyage au curateur, afin qu'il s'implique. Si le client n'a pas de représentant légal, suivre les étapes ci-dessous :

Planifier au moins deux intervenants de l'équipe multidisciplinaire du CSSS, le jour du nettoyage : un pour **intervenir directement** avec le client, et l'autre, pour **protéger** l'argent et les biens.

Si le client devient trop émotif ou agressif, un intervenant pourra l'amener au CLSC ou ailleurs. Le deuxième intervenant reste pour protéger les biens et pourra aussi agir comme témoin, en cas de litige.

S'habiller de façon sécuritaire pour éviter la transmission d'insectes ou de maladies infectieuses et pour se protéger des problèmes respiratoires.

Les jaquettes, gants, couvre-chaussures (bottes), masques et sacs à déchets sont disponibles au magasin de chaque site.

Prendre des photos des biens qui seront **entreposés**.

Les biens et les meubles peuvent être transportés à la fourrière municipale. Un appareil photo est disponible à chaque site du CSSS. L'inspecteur prendra aussi des photos et filmera l'opération, afin de créer un montage photographique qui servira de preuve, en cas de poursuite.

Être présent, lorsque le client ou son représentant légal signe le **reçu de l'inventaire** des biens de valeur et de l'argent, et lorsqu'ils sont remis au client.

Un inspecteur fait l'inventaire des biens et de l'argent trouvés sur les lieux et les remet au client, ou les garde en lieu sûr à la Ville.

Lorsque le **logement est habitable**, aider le client à **récupérer** tout ce qui a été mis en lieu sûr, à la fourrière municipale ou ailleurs, et l'aider à **se réinstaller**.

Vérifier avec l'inspecteur **les frais*** pour les travaux et pour l'entreposage des biens, et **s'assurer** éventuellement du paiement**.

* *Les frais sont considérés comme des taxes impayées. Le Service des finances de la municipalité s'en occupe, en facturant en premier le propriétaire. Celui-ci peut ensuite récupérer les frais du locataire via la Régie du logement.*

** *S'il s'agit d'un client vulnérable ayant des ressources financières limitées, discuter du financement avec le chef de programme. Il est important d'éviter une démarche de recouvrement complexe et coûteuse qui dure longtemps.*

Assurer un suivi à long terme, en collaboration avec la Ville, pour éviter les rechutes.

Accompagner l'inspecteur, lors de la visite de contrôle, dans les mois suivant le nettoyage.

OPÉRATION D'ÉVACUATION DU LOGEMENT OU DE L'IMMEUBLE PAR LA VILLE

Une évacuation est ordonnée par la Ville, en dernier recours. Les déchets et objets amassés restent dans le logement, mais le locataire est interdit d'entrer pour faire le nettoyage. Habituellement, l'inspecteur fera une référence au CSSS, pour obtenir de l'aide.

Dans une situation de danger imminent, les démarches d'évacuation seront entreprises avec le Service de sécurité incendie. Dans le cas d'un client représenté par le Curateur public, l'inspecteur doit transmettre une copie de l'avis d'évacuation au curateur, afin qu'il s'implique. Si le client n'a pas de représentant légal, suivre les étapes ci-dessous :

Mobiliser le propriétaire ou le réseau du client dans les démarches de **relocalisation** temporaire ou permanente.

Parfois, le propriétaire peut fournir un autre logement dans le même immeuble.

Si aucune autre aide, **accompagner le client** dans les démarches de relocalisation.

Lui fournir une liste des ressources communautaires qui peuvent apporter de l'aide concrète, l'informer au sujet de ses droits et responsabilités légales. Parfois, il vaut mieux envisager une relocalisation permanente.

S'il y a présence d'animaux à l'intérieur du logement qui ne peuvent être pris en charge par le client ou une personne responsable, l'inspecteur devra confier ces animaux à un organisme, tel la SPCA ou Le Berger Blanc.

Planifier deux intervenants, le jour de l'évacuation : un pour **intervenir directement** avec le client*, et l'autre, pour **protéger** l'argent et les biens du client. **

* *Dans certains cas de résistance, il faut prévoir une présence policière.*

** *Le deuxième intervenant s'assure de la protection des biens du client et agit comme témoin, en cas de litige.*

S'habiller de façon sécuritaire pour se protéger des insectes, des maladies infectieuses ou de problèmes respiratoires.

Les jaquettes, gants, couvre-chaussures (bottes), masques et sacs à déchets sont disponibles au magasin de chaque site.

Prendre des photos des biens qui seront entreposés.

Tous les effets enlevés des lieux doivent être placés dans un conteneur de la fourrière municipale. L'inspecteur prendra aussi des photos et filmera l'opération, afin de créer un montage photographique qui servira de preuve, en cas de poursuite.

Être présent lorsque le client ou son représentant légal signe le **reçu de l'inventaire** des biens de valeur et de l'argent, et lorsqu'ils sont remis au client.

Un inspecteur fait l'inventaire des biens et de l'argent trouvés sur les lieux et les remet au client, ou les place dans un coffre-fort ou un autre lieu sûr, à la Ville.

Lorsque le **logement est habitable**, aider le client à **recupérer** tout ce qui a été mis en lieu sûr, à la fourrière municipale ou ailleurs, et l'aider à **se réinstaller**.

Si le **logement n'est plus habitable**, aider le client à **trouver** et à **s'installer** dans un nouveau logement et à **recupérer** tout ce qui a été mis en lieu sûr, à la fourrière municipale ou ailleurs.

Vérifier avec l'inspecteur **les frais*** pour les travaux et pour l'entreposage des biens, et **s'assurer**, éventuellement, du paiement**.

* *Les frais sont considérés comme des taxes impayées. Le Service des finances de la municipalité s'en occupe, en facturant en premier le propriétaire. Celui-ci peut ensuite récupérer les frais du locataire via la Régie du logement.*

** *S'il s'agit d'un client vulnérable ayant des ressources financières limitées, discuter du financement avec le chef de programme. Il est important d'éviter une démarche de recouvrement complexe et coûteuse qui dure longtemps.*

Assurer un suivi à long terme, en collaboration avec la Ville, pour éviter les rechutes.



Date

Arrondissement ou Ville concernée (voir Guide)

Adresse

Montréal (Québec)

**Objet : Problème d'encombrement et/ou d'insalubrité au _____
(écrire l'adresse de l'immeuble seulement)**

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous avise qu'il y a un problème d'encombrement et/ou d'insalubrité dans l'un des appartements situés au (écrire l'adresse de l'immeuble sans le numéro d'appartement, mais en spécifiant l'étage, si nécessaire). Notre établissement ne peut vous donner l'information confidentielle concernant le locataire ou l'appartement.

Cependant, nos intervenants qui fournissent les services au locataire à domicile ont observé une accumulation d'objets (papiers, vêtements, aliments en putréfaction, etc.) sur les meubles et le plancher, laquelle peut attirer la vermine et représente un risque d'incendie. Par ailleurs, l'accès aux sorties est également compromis par l'encombrement.

Depuis plusieurs mois, les intervenants ont essayé, sans succès, de convaincre le locataire de nettoyer son logement. Nos préoccupations, outre la santé du locataire, sont également la santé et la sécurité des employés du CSSS qui interviennent, celle des voisins ainsi que le bon état de l'immeuble.

Nous sollicitons votre collaboration pour effectuer l'inspection dudit immeuble. Nous vous saurions gré de nous tenir informés des interventions réalisées par votre équipe.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Chef ou Directeur/trice du programme

Nom, titre

Téléphone



Model of a letter addressed to the City
WITHOUT THE CLIENT'S AUTHORIZATION

Date

Borough or City concerned (see Guide)
Address
Montréal (Québec)

**Re: Problem of hoarding and/or unsanitary conditions at _____
(write only the address of the building)**

To whom it may concern:

The purpose of this letter is to notify you that there is a problem of hoarding and/or unsanitary conditions in one of the apartments located at (write the address of the building without the apartment number, but specify the floor, if necessary). Our establishment cannot give you confidential information concerning the tenant or his apartment.

However, CSSS employees who provide services to the tenant at home have noticed an accumulation of objects (papers, clothes, spoiled food, etc.) on furniture and floors that may attract vermin and present a risk for fire. In addition, access to the apartment's exit is obstructed by clutter.

For several months, CSSS employees have tried without success to convince the tenant to clean his apartment. Not only are we concerned about the tenant's health, but also the health and safety of CSSS employees and other nearby tenants, as well as the general condition of the building.

We are now requesting your collaboration to inspect the above-mentioned building. We would appreciate it if you would keep us informed about the interventions undertaken by your team.

Thank you in advance for your collaboration.

Team Supervisor or Programme Director
Name, title
Telephone

INSPECTIONS

VILLE DE MONTRÉAL – RÉSEAU ACCÈS MONTRÉAL

Pour obtenir des informations, adresser des demandes aux services municipaux (pour une inspection) ou faire une plainte concernant les arrondissements couverts par le territoire du CSSS de la Montagne, 365 jours par année, téléphoner au **311**.

- Lundi au vendredi : 8 h 30 à 20 h 30
- Samedis, dimanches et jours fériés : 9 h à 17 h

Pour signaler un problème nécessitant une intervention rapide des services de travaux publics ou d'entretien (bris, pannes, etc.) 24/7, 365 jours par année, téléphoner au **311**.

ARRONDISSEMENTS DE LA VILLE DE MONTRÉAL

Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce

Division des permis et inspections
5160, boul. Décarie, bureau 865
Montréal (Québec) H3X 2H9

- Téléphone : 514 872-5160, télécopieur : 514 872-2765
- Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h, 13 h 30 à 16 h 30, sauf le mercredi : fermé le matin

Le Plateau-Mont-Royal

Division des permis et inspections
201, avenue Laurier Est, 5^e étage
Montréal (Québec) H2T 3E6

- Téléphone : 311, télécopieur : 514 868-4076. Il faut se rendre sur place.
- Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h, 13 h 30 à 16 h 30, sauf le mercredi : fermé le matin

Outremont

Service de l'aménagement urbain
544, rue Davaar
Montréal (Québec) H2V 2B9

- Téléphone : 514 495-6234, télécopieur : 514 495-7443
- Lundi au vendredi : 8 h à 12 h, 13 h à 16 h 30

Ville-Marie

Division des permis et inspections
888, boul. de Maisonneuve Est, 5^e étage
Montréal (Québec) H2L 4S8

- Téléphone : 311. Il faut se rendre sur place avant 15 h 30.
- Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h, 13 h 30 à 16 h 30, sauf le mercredi : fermé de 8 h 30 à 10 h 30

Villeray—Saint-Michel—Parc-Extension

Division des permis et inspections
405, rue Ogilvy, bureau 111
Montréal (Québec) H3N 1M3

- Téléphone : 514 868-3509, télécopieur : 514 868-3515
- Lundi au vendredi : 8 h 30 à 17 h, fermé de 12 h à 13 h

VILLE MONT-ROYAL

Division d'urbanisme et inspection
10, avenue Roosevelt
Ville Mont-Royal (Québec) H3R 1Z4

- Téléphone : 514 734-3042, télécopieur : 514 734-3090
- Bonnie Hill, Chef de division
Téléphone : 514 734-3043; bonnie.hill@ville.mont-royal.qc.ca
- Marc Parent, Inspecteur
Téléphone : 514 734-3047; marc.parent@ville.mont-royal.qc.ca

VILLE DE WESTMOUNT

Division d'urbanisme, permis et inspections
Service de l'aménagement urbain
4333, rue Sherbrooke Ouest
Westmount (Québec) H3Z 1E2

- Téléphone : 514 989-5219, télécopieur : 514 989-5270
- Domna Niflis, Chef de division
Téléphone : 514 989-5511
- Chris Rogers, Inspecteur
514 989-5287; crogers@westmount.org
- Pierre Chartier, Inspecteur
514 989-5231; pchartier@westmount.org

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL

Unité de salubrité

5800, rue Saint-Denis, bureau 104
Montréal (Québec) H2L 3L5

- Adrien Sansregret, Chargé de projet
- Téléphone : 514 868-5071

Téléphoner pour information ou si les démarches pour une extermination sont trop longues, des intervenants sont disponibles pour consultation.

Service de réparations

Pour signaler une infestation

- Téléphone : 514 872-6646

Bureau de plaintes – OMHM

2^e étage

415, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1H8

- Téléphone : 514 868-5999, télécopieur : 514 868-5000
- Bureau-plaintes@omhm.qc.ca
- Lundi au jeudi, 8 h 30 à 12 h

DÉFENSE DES DROITS DES LOCATAIRES

LA RÉGIE DU LOGEMENT

Bureau de Montréal – Village olympique

Village Olympique, Pyramide Ouest (D)
5199, rue Sherbrooke Est (à l'angle de Viau)
Rez-de-chaussée, bureaux 2095 et 2161
Montréal (Québec) H1T 3X1

- Téléphone : 514 873-2245
- Télécopieur : 514 864-3633

Bureau de Montréal – Centre-ville

1425, boul. René-Lévesque Ouest
Bureau 600
Montréal (Québec) H3G 1T7

Ce bureau est un point de service réservé aux audiences seulement.

COMITÉS LOGEMENT

Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce

- Arnold Bennett's Housing Hotline514 488-0412
- Association des locataires de Côte-des-Neiges.....514 738-0101
- Organisation d'éducation et d'information logement (OEIL).....514 738-0101
- Conseil communautaire Notre-Dame-de-Grâce.....514 484-1471
- Projet Genèse (Côte-des-Neiges)514 738-2036

Le Plateau Mont-Royal – Centre-Sud

- Comité logement du Plateau Mont-Royal514 527-3495
- Comité logement Ville-Marie514 521-5992

Villeray – Saint-Michel – Parc-Extension

- Association des locataires de Villeray.....514 270-6703
- Carrefour populaire de Saint-Michel514 722-1211
- Comité d'action de Parc-Extension.....514 278-6028

Westmount

- Ted Wright, Westmount Legal Clinic (au YMCA), 4585 rue Sherbrooke Ouest
- Envoyer les questions à : westmountlegalclinic@hotmail.com Télécopieur : 514 277-8403

RESSOURCES UTILES

Gestion parasitaire (exterminateur)

- Les Entreprises Maheu Ltée 514 725-6489
- Maheu et Maheu..... 514 397-9000
- OMHM (infestation) pour les résidents d'un HLM..... 514 872-6646

Nettoyage

Certaines compagnies de nettoyage envoient un employé sur place pour faire une estimation.

- Qualinet (Nettoyage post-fumigation seulement) 514 344-7337
- Montreal Home Services 514 487-1212
- Sears Carpet and Upholstery Cleaning 514 335-3515
- Plumeau, chiffon et compagnie..... 514 523-6626, poste 3005
- L'Agence 514 324-4448
- Gamma..... 514 392-0015
- Géronto (Ménage léger) 514 284-0202

Collecte de meubles

S'il y a des risques que les meubles soient infestés par des punaises, blattes ou autres vermines, nous recommandons qu'ils soient ramassés par la Ville. Si possible, les mettre hors d'usage (ex. : lacérer le matelas, briser le meuble) afin qu'ils ne soient pas récupérés par d'autres.

- Ville de Montréal-Accès Montréal 311 (spécifier l'arrondissement)
- Westmount 514 989-5311
- Ville Mont-Royal 514 734-3042
- OMHM 514 872-6646
- 1-800-GOT-JUNK? 1 800 468-5865

Refuge pour animaux

Afin de permettre un grand ménage du logement, il est possible d'avoir recours à un hébergement temporaire pour les animaux qui pourraient gêner les travaux.

- **SPCA** 514 735-2711, poste 2245

La SPCA s'occupe des animaux de Ville Mont-Royal, Outremont, et de la Ville de Westmount. De septembre à mai, la SPCA peut garder des animaux sur une base temporaire. Demande traitée cas par cas, selon le type d'animal et la problématique. Un minimum de 24 heures de garde est exigé, au coût de 20 \$ par jour. Le transport est possible, s'il y a prépaiement pour le premier jour de garde.

Les chiens et les oiseaux sont admis facilement, puisque l'espace le permet.

Les chats sont gardés plus difficilement, car ils sont maintenus dans une même pièce avec les risques que cela comporte (contraction de maladie). Le temps de garde ne doit pas dépasser les dix (10) jours, car le chat peut devenir agressif, à force d'être gardé en cage.

- **Le Berger Blanc**.....514 494-2002

Le Berger Blanc s'occupe des animaux dans les arrondissements de Côte-des-Neiges – Notre-Dame-de-Grâce – Plateau-Mont-Royal – Ville-Marie – Villeray – Saint-Michel – Parc-Extension et Saint-Henri. Service d'adoption, service de réception d'animaux pour les gens désirant se départir de leur animal et service de cueillette à domicile pour les personnes incapables de se déplacer. Le Berger Blanc n'offre pas d'hébergement pour des animaux.

- **Autres ressources** : Le vétérinaire de l'animal peut parfois offrir de l'hébergement provisoire
- Voir les Pages Jaunes sous : « **Animaux** » ou « **Vétérinaire** »

RÉFÉRENCES

Sites Internet utiles

- Agence de la Santé et des Services sociaux de Montréal

Tél. : 514 286-6500
<http://www.santemontreal.qc.ca/fr>

- Santé publique du Québec

<http://www.santepub-mtl.qc.ca/environnement/punaisedelit/index>

- Santé publique du Canada

<http://www.pmra-arla.qc.ca/français/consum>.

- Régie du Logement

<http://www.rdl.gouv.qc.ca/fr/accueil/accueil.asp>

- Ville de Montréal

<http://ville.montreal.qc.ca>

- Office municipal d'habitation de Montréal

<http://www.omhm.qc.ca>

- Regroupement des comités logement et des associations de locataires du Québec

<http://www.rclalq.qc.ca>

ANNEXE I

EXTRAIT DE : VILLE DE MONTRÉAL RÈGLEMENT 03-096

RÈGLEMENT SUR LA SALUBRITÉ ET L'ENTRETIEN DES LOGEMENTS

Attendu que l'administration municipale désire assurer des conditions de logement acceptables pour tous les Montréalais et Montréalaises;

Vu les articles 369, 411 et 413 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19);

Vu les articles 48, 51 et 80 de l'annexe C de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., chapitre C-11.4);

À l'assemblée du 16 juin 2003, le conseil de la Ville de Montréal décrète :

CHAPITRE I

DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« Autorité compétente »: le directeur d'arrondissement ou le directeur du bureau du patrimoine, de la toponymie et de l'expertise;

« chambre d'une maison de chambres »: une pièce louée ou offerte en location dans une maison de chambres, servant ou destinée à servir de domicile et comportant au plus deux des trois équipements suivants : un WC, une baignoire ou une douche, une cuisinette; « espace habitable »: un espace ou une pièce destinés à la préparation ou à la consommation de repas, au sommeil ou au séjour en excluant, notamment une salle de bains, une salle de toilettes, un espace de rangement, une penderie et une buanderie; « logement »: une pièce ou un ensemble de pièces servant ou destinées à servir de domicile à une ou plusieurs personnes, où l'on peut préparer et consommer des repas et dormir, et comportant des installations sanitaires;

« Maison de chambres » : un immeuble ou une partie d'immeuble défini comme tel dans la réglementation de l'arrondissement.

2. Les mots qui ne sont pas définis à l'article 1 ont le sens qui leur est donné dans le Règlement concernant le Code de construction (R.R.Q., B-1.1, r. 0.01.01) et les révisions en vigueur.

CHAPITRE II

APPLICATION

3. Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville.

4. Le présent règlement s'applique à tout bâtiment ou partie de bâtiment servant ou destiné à servir à des fins résidentielles ainsi qu'à leurs accessoires, notamment un hangar, un balcon, un garage, un abri d'automobile et une remise, ci-après désignés « bâtiment ».

5. Le présent règlement ne s'applique pas à un bâtiment :

1° à caractère exclusivement institutionnel;

2° à caractère exclusivement commercial desservant ou destiné à desservir une clientèle de passage;

3° occupé ou destiné à être occupé exclusivement par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2).

6. À moins d'indication contraire au présent règlement, les exigences relatives aux logements s'appliquent aux chambres des maisons de chambres.

CHAPITRE III

ADMINISTRATION

SECTION 1

POUVOIRS

- 7.** L'autorité compétente peut pénétrer dans un bâtiment ou un logement, le visiter et l'examiner pour les besoins de l'application du présent règlement.
- 8.** L'autorité compétente doit, sur demande, s'identifier au moyen d'une carte d'identité, comportant sa photographie, qui lui est délivrée par la Ville.
- 9.** Toute personne doit permettre à l'autorité compétente de pénétrer dans un bâtiment sans nuire à l'exécution de ses fonctions.
- 10.** Les occupants d'un logement visé par une intervention d'extermination de la vermine, faite en vertu du présent règlement, ne peuvent refuser l'accès aux lieux à l'autorité compétente ou à l'exterminateur. Au besoin, ils doivent nettoyer et préparer les lieux en vue de l'intervention.
- 11.** L'autorité compétente peut faire des essais et prendre des photographies ou enregistrements dans un bâtiment ou toute partie adjacente.
- 12.** L'autorité compétente peut, dans l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement, exiger tout renseignement relatif à l'application du règlement, de même que la production de tout document s'y rapportant. La personne à qui une telle exigence est formulée doit s'y conformer.
- 13.** L'autorité compétente peut, suite à une intervention faite en vertu du présent règlement, exiger d'un propriétaire d'un bâtiment qu'il effectue ou fasse effectuer un essai, une analyse ou une vérification d'un matériau, d'un équipement ou d'une installation afin de s'assurer de sa conformité au présent règlement et qu'il fournisse une attestation de la conformité, de la sécurité et du bon fonctionnement. La personne à qui une telle exigence est formulée doit s'y conformer.
- 14.** L'autorité compétente peut, suite à une intervention faite en vertu du présent règlement, installer un appareil de mesure ou ordonner à un propriétaire d'un bâtiment d'en installer un et de lui transmettre les données recueillies. La personne à qui un tel ordre est donné doit s'y conformer.
- 15.** Toute intervention faite en vertu du présent règlement doit être effectuée selon les règles de l'art.

SECTION 2

INTERVENTION DE LA VILLE

- 16.** Le propriétaire d'un immeuble doit respecter toutes les normes relatives à l'immeuble prévues au présent règlement.
- 17.** L'autorité compétente peut, en cas de défaut du propriétaire d'un immeuble, en plus de tout autre recours prévu par la loi, faire ou faire faire, aux frais de ce propriétaire, toute chose que le présent règlement lui impose de faire en rapport avec cet immeuble. L'autorité compétente peut également procéder à la suppression des conditions d'insalubrité décrites à l'article 25, et ce, aux frais du propriétaire.
- 18.** Les frais encourus par la Ville en application de l'article 17 constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont également garantis par une hypothèque légale sur cet immeuble.

SECTION 3

ÉVACUATION D'UN BÂTIMENT OU D'UN LOGEMENT

19. L'autorité compétente peut émettre un avis ordonnant l'évacuation et la fermeture d'un bâtiment ou d'un logement non conforme au présent règlement.
20. Les biens meubles qui se trouvent dans un lieu dont l'évacuation et la fermeture sont ordonnées peuvent être transportés à l'endroit déterminé par l'autorité compétente et sont confiés à sa garde.
21. L'autorité compétente peut afficher sur le bâtiment et sur le logement visé une copie de l'avis ordonnant l'évacuation.
22. Il est interdit de maculer, de modifier, de déchirer ou d'enlever un tel avis d'évacuation.
23. Un bâtiment, une partie de bâtiment ou un accessoire d'un bâtiment, s'il est évacué en vertu du présent règlement, vacant ou laissé dans un état d'abandon, doit être clos ou barricadé de façon à en empêcher l'accès et prévenir tout accident. Lorsqu'un bâtiment ou un ouvrage présente une condition dangereuse, en raison de travaux, d'un feu, d'un manque de solidité ou pour quelque autre cause, le propriétaire doit prendre toutes les mesures nécessaires, y compris la démolition de tout ou partie de ce bâtiment ou ouvrage, pour supprimer cette condition dangereuse.
24. Un bâtiment ou un logement évacué et fermé conformément au présent règlement ne peut être habité à nouveau avant que les travaux exigés pour le rendre conforme à la réglementation n'aient été complétés.

CHAPITRE IV

SALUBRITÉ

25. Un bâtiment ou un logement ne doit pas porter atteinte à la santé ou à la sécurité des résidents ou du public en raison de l'utilisation qui en est faite ou de l'état dans lequel il se trouve.

Sont notamment prohibés et doivent être supprimés :

- 1° la malpropreté, la détérioration ou l'encombrement d'un bâtiment principal, d'un logement, d'un balcon ou d'un bâtiment accessoire;
- 2° la présence d'animaux morts;
- 3° l'entreposage ou l'utilisation de produits ou matières qui dégagent une odeur nauséabonde ou des vapeurs toxiques;
- 4° le dépôt d'ordures ménagères, de déchets ou de matières recyclables ailleurs que dans des récipients prévus à cette fin;
- 5° l'encombrement d'un moyen d'évacuation;
- 6° un obstacle empêchant la fermeture et l'enclenchement d'une porte dans une séparation coupe-feu exigée;
- 7° la présence de glace ou de condensation sur une surface intérieure autre qu'une fenêtre;
- 8° l'amas de débris, matériaux, matières gâtées ou putrides, excréments ou autres états de malpropreté;
- 9° la présence de vermine, de rongeurs ou d'insectes, ainsi que les conditions qui favorisent la prolifération de ceux-ci; (mise à jour, juin 2010)
- 10° la présence de moisissures, ainsi que les conditions qui favorisent la prolifération de celles-ci. (mise à jour, juin 2010)

CHAPITRE V

ENTRETIEN

25.1 Toutes les parties ou accessoires d'un logement ou d'un bâtiment, autres que celles spécifiquement visées par le présent règlement, doivent être maintenues en bon état et pouvoir remplir les fonctions pour lesquelles elles ont été conçues.

26. Toutes les parties constituantes d'un bâtiment doivent avoir une solidité suffisante pour résister aux charges vives et mortes auxquelles elles peuvent être soumises et être réparées ou remplacées au besoin.

27. L'enveloppe extérieure d'un bâtiment, tels une toiture, un mur extérieur, un mur de fondation, doit être étanche.

28. Les ouvertures dans l'enveloppe extérieure d'un bâtiment, telles une porte et une fenêtre ainsi que leur pourtour, doivent être étanches.

29. Est interdite toute présence ou accumulation d'eau ou d'humidité causant une dégradation de la structure ou des finis ou la présence de moisissures visibles.

30. Le sol d'un vide sanitaire ou d'une cave doit être sec.

31. Le plancher d'une salle de bains et d'une salle de toilettes ainsi que les murs autour de la douche ou du bain doivent être protégés contre l'humidité, recouverts d'un fini ou d'un revêtement étanche et maintenus en bon état pour empêcher les infiltrations d'eau dans les cloisons adjacentes.

32. Le plancher d'une buanderie commune doit être protégé contre l'humidité, recouvert d'un fini ou revêtement étanche et maintenu en bon état. Il doit aussi être nettoyé périodiquement afin de conserver la buanderie salubre.

33. Les vide-ordures, les contenants à déchets et à matières recyclables ainsi que les locaux qui sont réservés à leur entreposage doivent être maintenus en bon état et nettoyés périodiquement afin de conserver ces locaux salubres.

33.1 La dénivellation d'un plancher doit être inférieure à 20 mm au mètre.

Pour obtenir les règlements complets se référer à :

http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=4977,15897685&_dad=portal&_schema=PORTAL

(Mettre le curseur sur le lien, appuyer sur la touche Ctrl et cliquer à gauche sur la souris simultanément)