

DIRECTIVE SUR LE LOGEMENT POUR LES EMPLOYÉS
DU CENTRE ADMINISTRATIF
DE LA COMMISSION SCOLAIRE À KUUJJUAQ

Département responsable : Ressources matérielles	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2011	Amendée : 14 janvier 2014 et 21 octobre 2015
Références : Politique : CC 2010/2011-16 Conventions collectives : Professionnels : 10-8.00 Employés de soutien : 6-6.00 Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires : Article 49	

1. PRÉMISSSES

- 1.1 **objet** La présente directive établit les règles visant l'attribution, l'utilisation et les conditions relatives à l'occupation de logements par les employés du centre administratif de la Commission scolaire à Kuujjuaq. Les règles applicables aux employés des écoles du secteur régulier, des Centres d'éducation des adultes et du Centre de formation professionnelle, et des employés affectés à l'entretien régional sont régies par une autre directive.
- 1.2 **définition** Aux fins de la présente directive, on entend par :
- a) **Centre administratif** : le centre administratif situé à Kuujjuaq;
 - b) **personne à charge** : le conjoint ou l'enfant à charge au sens des paragraphes c) et f) ci-dessous et toute autre personne à charge au sens de la Loi sur les impôts, pourvu qu'ils résident avec l'employé à Kuujjuaq;
 - c) **enfant à charge** : l'enfant d'un employé, de son conjoint ou des deux, ou l'enfant habitant avec l'employé pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de l'employé pour son soutien et est âgé de moins de 18 ans;



L'enfant qui fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue et est âgé de moins de 25 ans, ou quel que soit son âge, un enfant qui a été frappé d'invalidité totale avant son 18e anniversaire ou avant son 25e anniversaire s'il fréquentait à temps plein, à titre d'étudiant, une maison d'enseignement reconnue, et est demeuré continuellement invalide depuis;

- d) **directeur des RM** : le directeur des Ressources matérielles ou son délégué;
- e) **logement** : unité résidentielle occupée par un locataire incluant le contenu, les accessoires et les lieux adjacents;
- f) **employé** : une personne dont les conditions de travail lui confèrent le droit à un logement et qui est employée par le Centre administratif;
- g) **point de départ** : domicile au moment où l'employé est embauché;
- h) **Régisseur** : le régisseur des Services de l'équipement à Kuujuaq et qui relève du directeur des Ressources matérielles;
- i) **ancienneté** : années de services à Kativik Ilisarniliriniq (KI), calculées à partir du 30 juin de chaque année suivant les prescriptions de la convention collective ou d'autres conditions de travail;
- j) **conjoint- conjointe** : les personnes:
 - i. qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - ii. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
 - iii. de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins 1 an;sous réserve que la dissolution du mariage par divorce ou annulation, ou la dissolution de l'union civile conformément à la Loi, fasse perdre ce statut de conjointe ou conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de 3 mois dans le cas de personnes qui vivent maritalement.
- k) **locataire** : un employé auquel un logement a été attribué.



2. ATTRIBUTION D'UN LOGEMENT

- 2.1 [responsabilité](#) Le directeur des RM est chargé d'attribuer les logements aux employés du Centre administratif de Kuujjuaq.
- 2.2 [liste d'unités de logements](#) Le Directeur du Service des ressources matérielles établit la liste des unités de logement. Cette liste indique les unités désignées pour le secteur régulier, les services éducatifs ainsi que l'éducation aux adultes, le cas échéant. Lorsqu'il attribue des logements, le directeur de centre concerne doit tenir compte de la liste d'unités de logements.
- 2.3 [priorité/ employés avec personne\(s\) à charge](#) L'attribution des logements doit se faire en fonction des besoins familiaux des employés selon le nombre de chambres à coucher par logement déterminé à l'article 2.4 et selon l'ordre de priorité suivant :
- a) les employés avec personne(s) à charge qui résident avec eux ont priorité selon le nombre de personne(s) à charge;
 - b) les employés célibataires partageant un logement viennent en second;
 - c) un employé et son conjoint sans personne à charge ou les employés célibataires viennent en troisième (étant entendu qu'à ancienneté égale, un couple a priorité sur une personne célibataire);
 - d) toute autre attribution ne peut être considérée avant que les employés dont le statut est précisé ci-dessus aient obtenu un logement.
- 2.4 [type de logement adéquat selon le statut](#) Un employé est considéré comme ayant un logement adéquat selon ses besoins tels qu'établis dans le tableau suivant :

Statut de l'employé	Catégorie de logement adéquat
a) célibataire sans personne à charge	• 1 et 2 chambre(s) à coucher
b) avec conjoint	• 1 et 2 chambre(s) à coucher
c) avec une personne à charge (autre que le conjoint)	• 2 chambres à coucher
d) avec deux personnes à charge (autre que le conjoint)	• 2 et 3 chambres à coucher
e) avec trois personnes à charge et plus (autre que le conjoint)	• 3 chambres à coucher et plus



- 2.5 [priorités équivalentes](#) Lorsque 2 employés ont des priorités équivalentes, le premier choix est donné à l'employé qui compte le plus grand nombre d'années de service à la Commission scolaire. Si ce nombre est le même, l'attribution est déterminée par tirage au sort.
- 2.6 [retour de vacances ou d'un congé autorisé](#) Les employés de retour de vacances ou d'un congé autorisé ont priorité sur leur logement original sauf si celui-ci a été attribué à un employé ayant plus grande priorité et dont les besoins ne peuvent être comblés par d'autres logements disponibles.
- 2.7 [employé ayant un logement adéquat](#) L'employé qui a un logement adéquat ne peut déplacer un autre employé. Il ne peut que déménager dans un logement libre.
- 2.8 [liste affichée](#) Lorsqu'un logement devient disponible, le Régisseur doit l'afficher durant au moins 7 jours avant de l'attribuer à l'un des postulants. L'employé intéressé par un logement disponible doit transmettre sa demande par écrit au Régisseur.
- 2.9 [employés locaux](#) Tout logement demeurant libre après que les besoins des employés recrutés à l'extérieur de Kuujuaq ont été comblés peut être attribué à un employé qui autrement n'aurait pas droit à un logement de KI. En pareil cas, cependant, la Commission scolaire peut mettre fin à l'entente quand elle le juge approprié, tel que stipulé dans la «*Directive sur l'utilisation des installations et de l'équipement de la Commission scolaire par la communauté ou par d'autres organisations*».

3. CONDITIONS APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DÉMÉNAGEANT DANS UN AUTRE LOGEMENT

- 3.1 [déménagement volontaire](#) Lorsque, sur sa demande explicite, un employé qui a un logement adéquat se voit accorder le droit de déménager dans un autre logement, il doit assumer tous les frais encourus par ce déménagement.
- 3.2 [obligation de se déplacer](#) Lorsque KI exige qu'un employé déménage d'un logement à un autre, elle assume les frais de ce déménagement.

4. UTILISATION D'UN LOGEMENT OCCUPÉ

- 4.1 [application](#) Le logement d'un employé ne peut être utilisé par un tiers, sans son autorisation, au cours de la période pendant laquelle il paie un loyer.



- 4.2 [congé autorisé d'une durée minimale de 30 jours](#) Lorsqu'un employé accompagné de ses personnes à charge quitte temporairement Kuujuaq pour un congé autorisé d'une durée minimale de 30 jours ouvrables consécutifs, et que la Commission scolaire doit le remplacer alors qu'il n'y a pas d'autre logement de disponible, l'employé doit céder son logement à son remplaçant et la Commission scolaire s'engage à :
- a) faire entreposer aux frais de KI tous les effets personnels et meubles de l'employé visé;
 - b) rembourser le coût des assurances pour les effets personnels de l'employé pour la durée du séjour du remplaçant dans le logement;
 - c) rembourser les frais de débranchement et de raccordement du service téléphonique de l'employé;
 - d) faire le ménage du logement avant le retour de l'employé;
 - e) replacer, avant le retour de l'employé, tous les meubles dans le même logement qu'il occupait avant son congé.
- 4.3 [employés de soutien en congé autorisé d'une durée de 30 jours et plus](#) Lorsqu'un employé de soutien, accompagné de ses personnes à charge, quitte temporairement la localité où il est affecté pour une durée minimale de 30 jours ouvrables consécutifs, et que la commission scolaire est incapable de trouver une unité de logement pour le remplaçant, l'employé de soutien doit céder son logement au remplaçant et la commission s'engage à :
- a) faire entreposer tous les biens et meubles meublants de l'employé visé aux frais de KI;
 - b) rembourser les frais de débranchement et de raccordement du service téléphonique de l'employé;
 - c) assurer le retour des biens et des meubles meublant à l'unité.
- 4.4 [professionnels et cadres en congé autorisé d'une durée de 30 jours et plus](#) Lorsqu'un professionnel ou un cadre accompagné de ses personnes à charge, quitte temporairement la localité où il est affecté pour une durée minimale de 30 jours ouvrables consécutifs, et que la commission scolaire est incapable de trouver une unité de logement pour le remplaçant, le professionnel ou le cadre doit céder son logement au remplaçant.
- 4.5 [responsabilité des dommages](#) Les personnes utilisant un logement sont responsables des pertes ou de l'utilisation du matériel personnel, de la nourriture et de l'équipement dans le logement.



5. OBLIGATIONS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- 5.1 [état des logements](#) La Commission scolaire doit s'assurer que les logements sont maintenus en bon état. Les logements doivent aussi être propres et en bon état au moment de leur attribution.
- 5.2 [réparations majeures](#) Toutes les réparations majeures nécessaires devront être effectuées dans un délai raisonnable.
- 5.3 [accès aux logements](#) Sauf en cas d'urgence, ou à moins d'en convenir autrement avec le locataire, la Commission scolaire doit donner un avis de 24 heures avant d'inspecter l'état des lieux ou de procéder à des réparations.
- 5.4 [services fournis](#) La Commission scolaire assume les coûts d'électricité, de chauffage, de distribution d'eau et de cueillette des eaux usées et des déchets. L'enlèvement de la neige est à la charge du locataire, sauf lorsque nécessaire pour l'obtention des services prévus.

6. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

- 6.1 [loyers](#) Les loyers sont payés suivant les diverses dispositions contenues dans les conventions collectives ou autres conditions de travail.
- 6.2 [utilisation du logement](#) KI fournit des unités de logement locatives subventionnées dont elle est propriétaire à des employés admissibles dans les communautés. L'unité de logement assignée à un employé est à des fins d'hébergement personnel seulement.
- Pour maintenir son privilège de logement, le locataire et ses personnes à charge reconnues doivent occuper le logement à titre de résidence.
- Le locataire doit utiliser le logement qui lui est assigné pour les seules fins de l'habitation et doit maintenir le logement et l'ameublement en bon état, compte tenu de l'usure normale.
- Le locataire ne devrait pas transférer, assigner ni sous-louer la totalité ou une partie de son logement. Cependant, le locataire a le droit d'héberger des visiteurs en vertu des conditions suivantes:
- a) Le locataire peut héberger des membres de sa famille ou des amis, mais ne peut pas recevoir une compensation monétaire pour les héberger.



- b) À condition qu'il informe le régisseur de services, le locataire peut héberger sans frais des personnes qui ne sont pas liées à KI durant des événements culturels ou spéciaux qui ont lieu dans la communauté.
 - c) À condition qu'il informe le régisseur de services, le locataire peut héberger un employé de KI, des membres élus et d'autres personnes mandatées par KI ou liées par contrat à la KI contre une compensation monétaire, aux taux établis dans la directive sur les voyages d'affaires de KI.
 - d) Le locataire peut recevoir une compensation monétaire pour l'hébergement de personnes qui ne sont pas liées à KI. Cependant, il doit s'agir d'hébergement à court terme. De plus, sauf pour des urgences (par exemple, des voyageurs coincés en raison d'une tempête), le locataire a besoin de l'approbation écrite du directeur du Service des ressources matérielles ou de son délégué, pour héberger contre compensation monétaire des personnes qui ne sont pas liées à KI.
- 6.3 [état du logement](#) Le locataire doit garder le logement et le terrain propres, sécuritaires et en bon état; il ne devrait pas y entreposer de produits dangereux.
- 6.4 [dommages au logement ou à l'ameublement](#) Le locataire est responsable des dommages, pertes et détériorations causés au logement ou à l'ameublement en raison de sa négligence ou de la négligence d'une personne ou d'un animal qui a accès au logement.
- 6.5 [avis à la commission scolaire](#) Le locataire informe la Commission scolaire de tout dommage ou détérioration causé au logement ou à l'ameublement. Toute demande pour des travaux de réparation doit être faite par écrit en remplissant un bon de travail remis au Régisseur (voir **Annexe A**).
- 6.6 [couverture d'assurance](#) La responsabilité de souscrire à une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile ainsi que toute perte ou dommage causé à ses effets incombe entièrement au locataire.
Le coût d'une telle police d'assurance n'est en aucun cas remboursé par KI.
- 6.7 [rapport d'inspection](#) À la fin de son emploi, le locataire doit libérer le logement et signer un rapport d'inspection (voir **Annexe B**).
- 6.8 [animaux domestiques](#) Le locataire ne doit pas avoir plus de 3 animaux domestiques dans son logement.



- 6.9 [serrures et accessoires](#) Le locataire ne peut changer les serrures ou autres accessoires sans l'autorisation de KI.

7. BAIL

- 7.1 [bail](#) La Commission scolaire n'est pas obligée de fournir des baux signés. D'autres dispositions législatives telles que celles figurant au Code civil du Québec peuvent s'appliquer le cas échéant. Le bail est accessoire au contrat de travail de l'employé.

8. APPLICATION DE LA DIRECTIVE

- 8.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive au profit du lecteur.

- 8.2 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de la commission scolaire sont responsables d'assurer que toutes les dispositions de cette directive soient appliquées et respectées.
- Le Directeur des Ressources matérielles est chargé d'apporter du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque nécessaire.



ANNEXE A
Bon de travail

BON DE TRAVAIL
WORK ORDER / ᐱᓇᓯᓄᓗᓗᓗ

Nom
Name
ᐱᓄᓕ _____

No. de bâtisse
Building no.
ᐃᓕᓗᓕᓯᓯᓕᓗᓗᓗ _____

Communauté
Community
ᓄᓇᓕᓄ _____

Date
ᓯᓕᓗᓗ _____

Description du travail / Job Description / ᐱᓗᓕᓗᓄ		Temps Time ᓴᓕᓕᓗᓗᓗᓗᓗ
Mat. Quantité/Quantity/ᐱᓯᓄᓄᓗᓗᓗᓗᓗ	Description/ᓯᓇᓯᓄᓗᓗᓗ	
Fait par/Accomplished by/ᐱᓕᓯᓄᓗᓗᓗᓗᓗ ᓯᓗᓗᓗ:		Date/ᓯᓕᓗᓗ:
Contremaître/Foreman/ᐱᓄᓗᓗᓗᓗᓗ :		



ANNEXE B
Rapport d'inspection des logements

Type de formulaire : Acceptation
Quittance

Communauté : _____

Unité# _____

Locataire : _____

	<u>Conditions des lieux</u>	
	Bonne	Endommagée
1) Finition (murs, plancher, plafond)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Fenêtres et portes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Accessoires électriques et mécaniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Appareils et armoires de cuisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Mobilier (chambre à coucher, salon, salle à manger)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Salle de bains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) Extérieur de l'immeuble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) Remise extérieure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notes sur la condition de l'immeuble

Inspecté par : _____

Condition de l'immeuble acceptée par : _____
Signature du locataire

