



MÉMOIRE : Créer de la bienveillance en adaptant la Loi 31 au milieu de vie des RPA

Élaboré dans le cadre des consultations entourant le projet de Loi 31, Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière d'habitation

Le 15 septembre 2023

L'Association des Comités de Résidents Officielle du Québec, (ACROQ)

1450 rue Hébert, local 632

Drummondville (Québec) J2C 0C7

Téléphone : 514 993-3478

Courriel : presidence@acroq.ca

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DE L'ACROQ ET OBJECTIFS DU MÉMOIRE	3
NOS SUGGESTIONS DE MODIFICATIONS OU D'AJOUTS	4
UTILISATION OBLIGATOIRE DES FORMULAIRES DU TAL	4
MODIFICATIONS AU FORMULAIRE ACTUEL DU BAIL POUR L'ADAPTER AUX RPA	4
INFORMATIONS DÉTAILLÉES DES COÛTS PAYÉS PAR LE RÉSIDENT PRÉCÉDENT	4
AJOUTER UNE SECTION INDIQUANT LES COÛTS POUR DIFFÉRENTS SERVICES	5
CLAUSE F	5
ANNEXE 6 DU BAIL	5
LE DOCUMENT D'ACCUEIL	5
RENOUVELLEMENT DU BAIL ET DES MODIFICATIONS AUX SERVICES	6
SOINS INFIRMIERS ET SOINS PERSONNELS INCLUS DANS LE LOYER EN RPA	6
SERVICES PAYÉS NON RENDUS	6
ÉTENDRE LA DEMANDE CONJOINTE	7
REPRÉSENTATION PAR UN MANDATAIRE	7
LA DOUBLE FACTURATION	7
DES FRAIS EXAGÉRÉS	7
LES COMITÉS DE MILIEU DE VIE	7
CONCLUSION	8
ANNEXE 1 : BAIL SECTION A-B	9
ANNEXE 2 : BAIL SECTION D	10
ANNEXE 3 : BAIL SECTION F-G	11
ANNEXE 4A : Partie 1 de l'annexe 6 du bail	12
ANNEXE 4B : Partie 2 de l'annexe 6 du bail	13
ANNEXE 5 : Avis du locateur (recto)	14
ANNEXE 5 : Avis du locateur (verso)	15
ANNEXE 6 : Réponse du locataire (recto)	16
ANNEXE 6 : Réponse du locataire (verso)	17

PRÉSENTATION DE L'ACROQ ET OBJECTIFS DU MÉMOIRE

Notre association, l'Association des Comités de Résidents Officielle du Québec (ACROQ) est un organisme à but non lucratif, fondé en août 2020. Nous exerçons nos activités sur l'ensemble du territoire québécois. Nous représentons **exclusivement** les résidents vivant en Résidences Privées pour Aînés (RPA), leurs proches aidants et leurs comités de milieu de vie (CMV).

Nous comptons près de 600 membres répartis dans plus de 150 RPA et notre croissance s'accélère avec la formation obligatoire des comités de milieu de vie. Notre particularité est d'impliquer nos proches aidants dans notre structure de service.

Nos principaux objectifs visent à transformer la vie en RPA en une étape de vie dynamique et heureuse et d'allonger le maintien à domicile, de défendre et de promouvoir les droits des résidents en RPA de même que ceux de leurs proches aidants.

Étant aux premières loges et près de ses membres, l'ACROQ s'avère la **tribune où convergent de nombreux témoignages** d'aînés et de proches aidants dénonçant des situations de maltraitance. Le projet de la Loi n° 31 peut introduire plusieurs mesures équitables qui viendront favoriser la bientraitance dans nos RPA. Notre mémoire suggèrera quelques-unes de ces mesures.

La pandémie de COVID-19 a été l'occasion d'exposer au grand jour plusieurs situations de maltraitance chez nos aînés vivant en RPA. Certaines situations ont été clairement scandaleuses. La maltraitance, sous diverses formes, a fait la manchette des médias. Aujourd'hui, cette maltraitance est encore présente, elle s'exprime d'une façon plus subtile, plus raffinée. Les aînés qui vivent en RPA font régulièrement face à des situations de maltraitance, qu'elles soient financières, psychologiques ou physiques; ces situations n'ont assurément pas leur place dans une résidence pour personnes âgées. Il faut donc poursuivre notre combat afin de l'éliminer de nos RPA et construire des conditions de bientraitance propice aux aînés vivant en RPA.

À la suite du décret 1574-2022, plusieurs RPA doivent se doter obligatoirement d'un comité de milieu de vie fonctionnel d'ici le 15 décembre 2023. Notre association a fait de cette implantation sa priorité pour l'année 2023. Nous avons produit de nombreux documents en ce sens, disponibles sur notre site <https://acroq.ca> pour aider résidents et proches aidants à s'investir dans ce processus et faire des CMV l'outil gagnant-gagnant essentiel pour créer de la bientraitance.

Le bail et son renouvellement sont des situations potentielles pour exploiter les aînés vivant en RPA.

Nous proposons des modifications importantes à certains règlements du Tribunal administratif du Logement (TAL) et à des articles du Code civil du Québec qui leurs sont associés afin de réduire l'exploitation des aînés vivant en RPA.

À titre de gouvernement, vous avez là une opportunité de créer de l'équité et établir des règles justes en adaptant un projet de loi n° 31 permettant aux personnes vulnérables, que sont les aînés vivant en RPA, d'obtenir une négociation éclairée lors de la signature d'un bail ou de son renouvellement, ainsi que des règles transparentes gouvernant les contestations des modifications au bail. Actuellement, certaines situations sont totalement scandaleuses; nos suggestions sont une réponse aux nombreux témoignages reçus depuis notre fondation.

Croyez-vous qu'une facture mensuelle de plus de 8 000\$ (près de 100 000\$/an) soit juste et équitable ? Pourtant, il existe des résidents de RPA qui doivent payer une telle facture.

NOS SUGGESTIONS DE MODIFICATIONS OU D'AJOUTS

CONSACRER UNE PARTIE SPÉCIFIQUE DE LA LOI 31 POUR LES BAUX AVEC UNE RPA

En tant que législateur, vous pouvez améliorer grandement le milieu de vie des aînés vivant en RPA simplement en introduisant certaines règles de conduite équitables qui gouvernent l'aspect légal du bail et des interactions entre l'aîné et sa RPA. Par la loi 31, vous pouvez créer de la bienveillance sans empêcher les investisseurs de réaliser des profits. La loi 31 viendra simplement encadrer, dans des limites raisonnables et équitables, les interactions normales entre locataires et ses locataires dans le monde spécifique des RPA. Voici donc quelques recommandations pour cette section spécifique aux RPA.

UTILISATION OBLIGATOIRE DES FORMULAIRES DU TAL

Lors de la signature d'un premier bail, la RPA a l'obligation d'utiliser le formulaire de bail de logement officiel du TAL. Cependant, lors des renouvellements, très peu de RPA utilisent les formulaires du TAL. Il faudrait donc introduire une obligation d'utiliser les formulaires officiels du TAL lors des renouvellements. De plus, le formulaire de bail de logement officiel du TAL mériterait quelques améliorations afin de mieux protéger nos aînés. Il en est de même lors de la première visite et des informations données avant la signature du bail.

Ainsi, un formulaire de bail spécialement adapté aux RPA viendrait apporter une plus grande spécificité pour les aînés vivant en RPA. Ces gens sont particulièrement vulnérables, il faut les protéger.

MODIFICATIONS AU FORMULAIRE ACTUEL DU BAIL POUR L'ADAPTER AUX RPA

Section A : Faire de la place pour identifier un mandataire (représentant légal ou proche aidant) et ses coordonnées, s'il y a lieu. (Annexe 1)

Section B : Éliminer les questions qui ne s'appliquent pas aux RPA. (Annexe 1)

Section D : Ventiler pour décrire les coûts des services obligatoires et des services facultatifs. (Annexe 2)

Section F et G : Adapter aux RPA (Annexe 3)

INFORMATIONS DÉTAILLÉES DES COÛTS PAYÉS PAR LE RÉSIDENT PRÉCÉDENT

Le propriétaire doit fournir le plus faible coût assumé par le résident précédent dans les douze derniers mois. Pour permettre une information plus juste, il est nécessaire de ventiler ces coûts puisque l'ancien résident pouvait déboursier des frais pour les repas, pour certains services personnels, etc. que le nouveau locataire n'a pas demandés. Un montant global assumé par le résident précédent, sans ventilation, n'offre pas une information suffisante, elle peut même fausser la réalité.

La section G doit donc indiquer le plus faible coût payé dans les 12 derniers mois pour le loyer de base sans les services de la partie 2 de l'annexe 6 du bail.

AJOUTER UNE SECTION INDIQUANT LES COÛTS POUR DIFFÉRENTS SERVICES

Le locataire doit être correctement informé de la possibilité d'obtenir certains services moyennant certains coûts. Ainsi, la RPA doit indiquer la gratuité ou les coûts des services obligatoires inclus dans le loyer de base comme pour le téléphone, le câble, internet, le stationnement extérieur, le stationnement intérieur, le branchement des autos électriques, d'un quadriporteur ou d'un triporteur, pour un espace de rangement en spécifiant le volume disponible, etc. Faut-il s'interroger du comportement des RPA qui introduisent dans la facture du loyer de base certains services dont le résident n'a pas besoin ou qu'il peut lui-même remplir ?

CLAUSE F

Le projet de Loi 31 apporte une légère amélioration en obligeant d'inscrire au bail le loyer maximal qui sera demandé lors de cette période de cinq ans. Il faut savoir que la très grande majorité des nouvelles constructions de RPA sont faites par des investisseurs ayant une grande expérience en gestion de ce milieu. Il serait donc souhaitable que pour les nouvelles constructions de RPA cette clause F soit éliminée, comme elle l'est lors d'un processus d'éviction, ou du moins réduite à trois ans.

Est-ce que le propriétaire ou le gestionnaire est lié par l'inscription du loyer maximal qui peut être demandé ?

ANNEXE 6 DU BAIL

Ajuster le formulaire de la partie 1 de l'annexe 6 du bail pour préciser certaines informations. À notre annexe 4A, vous trouverez les détails de cette requête.

Pour la partie 2 de l'annexe 6 du bail, nous suggérons d'évaluer les coûts selon le temps réel demandé pour les services sélectionnés, surtout lorsque que plusieurs services sont donnés lors d'une même visite. Notre annexe 4B illustre cette demande. Nous ventilons aussi les différents coûts composant la facture mensuelle totale.

LE DOCUMENT D'ACCUEIL

Lors d'une visite en vue d'une location, la RPA doit remettre un document d'accueil qui donne les règlements de l'immeuble et diverses autres informations. Outre les informations qui sont présentement obligatoires, ajouter les suivantes :

1. Il devrait y avoir une obligation d'indiquer la présence d'un CMV, là où ce comité est obligatoire, ainsi que les coordonnées des membres de ce comité.
2. Indiquer en détail les coûts de la facture mensuelle qui devront être assumés: coût du loyer de base, coût de chaque service obligatoire, coût de chaque service facultatif même si le futur résident ne les utilisera pas.
3. Présenter un menu détaillé offert par la salle à manger selon les rotations habituelles qui respecte le guide alimentaire canadien.
4. Informer le futur locataire de la possibilité d'être accompagné ou rencontré par un représentant du CMV avant la signature de son bail et lors de toutes rencontres subséquentes avec un représentant de la RPA.
5. Pour les « cartes repas » spécifier la possibilité de reprendre un repas dans le mois. Certaines RPA vendent des cartes repas de 30 dîners et des cartes de 30 soupers, sans possibilité de reprendre un repas. Les RPA doivent offrir plus de souplesse, permettant à l'aîné de prendre soit un dîner, soit un souper, ou encore, une journée prendre deux repas à sa guise. Il peut être avantageux pour l'aîné qui s'absente une semaine, d'être capable, à l'intérieur du mois, d'avoir une semaine où il reçoit le dîner et le souper.

RENOUVELLEMENT DU BAIL ET DES MODIFICATIONS AUX SERVICES

Introduire dans la loi l'obligation pour la RPA d'utiliser le formulaire TAL_806_E du TAL : *Avis d'augmentation de loyer et de modification d'une autre condition du bail*, afin de signifier au locataire aîné une modification de son bail lors d'un renouvellement. (Voir annexe 5). La transmission de la réponse du locataire à l'avis d'augmentation de loyer et de modification d'une autre condition du bail devrait se faire avec le formulaire TAL_810_E (Annexe 6).

De nombreuses RPA ne présentent pas les trois possibilités de réponse. Le choix de refuser les modifications et de rester dans leur appartement est souvent absent. Les aînés, poussés au pied du mur, par certains administrateurs, se voient face à seulement deux choix : accepter ou partir! Les formulaires maison employés par la RPA n'offrent pas le choix : *Je refuse les modifications proposées et je renouvelle mon bail*.

Lors du renouvellement des baux à la bonne franquette, certaines RPA en profitent pour intégrer des clauses plus ou moins légalées. L'utilisation obligatoire du formulaire TAL_806_E du TAL peut éviter ces clauses arbitraires.

Notons aussi que les inspections menées auprès des RPA par les CISSS et les CIUSSS ne s'attardent pas aux détails des signatures de baux et de leurs renouvellements, ce qui laisse toute la place aux gestionnaires pour exploiter financièrement les résidents.

Les CMV pourraient être mis à contribution afin d'informer correctement le CIUSSS ou le CISSS lors d'une visite touchant la certification. Il serait opportun d'ajouter une obligation de consultation du CISSS ou CIUSSS auprès du CMV afin d'obtenir l'autre côté de la médaille.

SOINS INFIRMIERS ET SOINS PERSONNELS INCLUS DANS LE LOYER EN RPA

Les services de soins infirmiers et les services de soins personnels peuvent représenter une dépense au-delà de la capacité de payer pour l'aîné qui puise dans son patrimoine, espérant mourir avant qu'il soit dans l'obligation de déménager. Nous avons reçus plusieurs témoignages de proches aidants qui soulignent des coûts dépassant les 80 000\$/an, et même plus de 100 000\$/an pour rester dans une RPA.

Les RPA appliquent des frais à la carte **sans tenir compte du temps effectivement passé** avec l'aîné. Il devrait y avoir une uniformité dans les coûts et une charte des prix qui tient compte du coût réel de la main-d'œuvre. Certaines RPA calculent le temps de déplacement de son personnel pour chacun des services de façon individuel, alors qu'en fait, l'employé se déplace une seule fois pour l'ensemble de ces services. Ainsi, un aîné qui a un suivi de tension artérielle, glycémie, prise de médicament, hygiène personnelle, aide à l'habillement, aide au repas, est possiblement surfacturé pour ces six services donnés lors du même déplacement. Si nous appliquons une charte pour les services, nous aurons un calcul qui s'appuiera sur le temps réel de l'intervention. Le coût du personnel est possiblement autour de 25\$/h. N'oublions pas que les personnes âgées comptent parmi les plus pauvres de notre société.

SERVICES PAYÉS NON RENDUS

Il existe aussi une autre iniquité lorsque l'aîné est hospitalisé pendant plusieurs jours ou encore lors d'un préavis de déménagement. La RPA ne donne pas les services de soins infirmiers et les services de soins personnels inscrits au bail lors de cette absence. Il est possible pour cette dernière de réaffecter son personnel. Alors pourquoi charger à l'aîné des services qu'il ne reçoit pas ? L'aîné n'a pas choisi d'être hospitalisé, il ne devrait pas être pénalisé. La RPA devrait montrer plus de souplesse.

Il faut introduire dans la loi une règle qui retire de la facturation mensuelle des services de soins personnels lors d'une absence involontaire de plus d'une semaine. Cette règle peut ne pas s'appliquer

lors d'une absence volontaire, comme passer l'hiver en Floride. Il faut réaffirmer, que lors d'un décès, seuls les frais des services qui se rattachent à la personne et qui sont fournis avant le décès sont dus.

De nombreux frais additionnels non prévus sont chargés aux résidents alors que ces services sont en réalité rendus par du personnel dont les salaires sont déjà considérés dans la masse salariale de la résidence qui sert dans l'établissement du calcul du coût des loyers.

En ce qui concerne le service des repas, il faut viser à regarder ce service comme un service « Utilisateur-Payeur ». Ce service a des coûts de main-d'œuvre, d'énergie, de nourriture, d'équipement qui devraient être assumés par l'utilisateur et non par l'ensemble des résidents. Il faut aussi considérer les revenus provenant des visiteurs ainsi que de certains « contrats » pour des événements spéciaux comme lors de « party ».

ÉTENDRE LA DEMANDE CONJOINTE

Étendre le droit à la demande conjointe pour les locataires d'une même RPA à des réclamations communes, comme la contestation d'une facturation imposée aux résidents, par exemple : ajout de frais d'entreposage alors qu'auparavant c'était gratuit, augmentation des frais de plateau et autres situations communes, majoration des coûts des services qui se rattachent à la personne (ex. : administration de médicaments, aide à l'habillage, bain), etc.

REPRÉSENTATION PAR UN MANDATAIRE

Nous soulignons une modification importante du projet de Loi 31 qui, à l'article 72, permet la représentation d'un aîné par un mandataire, ce qui apportera aux aînés vivant en RPA un espoir d'une plus grande justice. Plusieurs résidents, malgré les diverses possibilités de faire valoir leurs droits, n'osent pas entreprendre des recours légaux, puisque les procédures sont beaucoup trop complexes pour eux. Le fait de pouvoir être représenté par un mandataire viendra ouvrir la porte au respect de leurs droits. Nous remercions le gouvernement d'introduire cette mesure génératrice de bienveillance.

LA DOUBLE FACTURATION

Certaines RPA créent une double facturation : par exemple, une RPA charge 7\$/tranche de 15 minutes pour une consultation avec le service des soins alors que ce personnel soignant est pris en compte pour justifier une augmentation du loyer de la RPA auprès du Tribunal Administratif du Logement (TAL). Il y aurait lieu de spécifier dans la facture mensuelle à quoi correspond le surplus payé par rapport au coût d'un logement sans service de RPA. Les usagers n'auraient-ils pas droit à un minimum de service RPA sans ajouter un coût supplémentaire.

DES FRAIS EXAGÉRÉS

Certaines RPA profitent de la vulnérabilité des aînés en chargeant des frais exagérés à leurs résidents. Par exemple, des RPA chargent jusqu'à 25\$/mois pour remplir le formulaire nécessaire à la subvention du maintien à domicile, donc 300\$/an, même si la situation fiscale de l'aîné ne change pas. Que penser des coûts pour un service de conciergerie, alors que la facture mensuelle comprend le coût de la main d'œuvre ?

LES COMITÉS DE MILIEU DE VIE

Avec l'arrivée des Comités de milieu de vie (CMV), les aînés sont mieux représentés et défendus. Pour rendre les CMV encore plus efficaces, il faut les impliquer dans le processus de certification en exigeant du CISSS ou CIUSSS de les consulter lors d'une visite de certification. Il en est de même lors du dépôt d'une plainte, le CMV peut favoriser une conciliation entre les parties.

CONCLUSION

Nous croyons fermement que le gouvernement du Québec possède une opportunité extraordinaire de créer de la bientraitance dans le milieu de vie des aînés vivant en RPA, en adaptant le projet de Loi 31. Quelques règles répondant aux besoins de ces aînés, sans causer de préjudices aux RPA vraiment soucieuses du bien-être de ses résidents, pourront transformer des situations parfois malheureuses en levier vers la bientraitance.

Nous, à l'ACROQ, recevons régulièrement des courriels ou des appels téléphoniques dénonçant des situations inacceptables. Plus souvent qu'autrement, les victimes refusent de porter plainte par crainte de représailles. Des aînés, malgré des situations de maltraitance, préfèrent se taire espérant que ça disparaisse. L'âge avancé de plusieurs les empêche de changer de RPA. Il est vrai que le stress d'un déménagement est grand, encore plus, quand nous dépassons les 80 ans.

Nous avons donc une responsabilité sociale envers ces aînés. Et nous espérons que vous, membres de l'Assemblée nationale, entendrez et prendrez en compte nos demandes lors des discussions pour l'adoption du projet de Loi 31, afin de contribuer à réaliser un monde respectueux des aînés. Nous comptons sur vous.

Soyez assurés de notre appui dans la poursuite de vos objectifs pour le mieux-être et la bientraitance de nos aînés. Ensemble, nous pouvons créer un monde meilleur.

Raoul Charbonneau

Président

presidence@acroq.ca

514-993-3478



ANNEXE 1 : BAIL SECTION A-B

**Tribunal administratif
du logement**
Québec

www.tal.gouv.qc.ca
Région de Montréal: 514 873-BAIL*
Ailleurs au Québec: 1 800 683-BAIL*

*Service de renseignements informatisé 24 heures sur 24

BAIL

de logement RPA

FORMULAIRE OBLIGATOIRE DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU LOGEMENT | EN DOUBLE EXEMPLAIRE

A ENTRE LE LOCATEUR (ÉCRIRE LISIBLEMENT)

Nom de la RPA _____

N° Rue _____

Municipalité _____ Code postal _____

N° de téléphone _____ Autre n° de téléphone (cellulaire) _____

Adresse de courriel _____

S'il y a lieu, représenté par : _____

ET LE LOCATAIRE (ÉCRIRE LISIBLEMENT)

Nom(s) _____

Nom _____

N° Rue App. _____

Municipalité _____ Code postal _____

N° de téléphone _____ Autre n° de téléphone (cellulaire) _____

Adresse de courriel _____

Nom du mandataire (s'il y a lieu) _____

N° Rue App. _____

Municipalité _____ Code postal _____

N° de téléphone _____ Autre n° de téléphone (cellulaire) _____

Adresse de courriel _____

Les noms indiqués au bail doivent correspondre à ceux que le locateur et le locataire peuvent légalement utiliser. Le terme « locateur » que l'on trouve au Code civil du Québec renvoie généralement au propriétaire de l'immeuble.

B DESCRIPTION ET DESTINATION DU LOGEMENT LOUÉ, DES ACCESSOIRES ET DÉPENDANCES (art. 1892 C.c.Q.)

Adresse N° Rue App. _____

Municipalité _____ Code postal _____ Nombre de pièces _____

Le logement est loué à des fins d'habitation seulement. Oui Non

Si la case « Non » a été cochée, le logement est loué à des fins mixtes d'habitation et _____, mais pas plus du tiers de la superficie totale ne servira à cette dernière fin (art. 1892 C.c.Q.).
Préciser (exemples: professionnelle, commerciale)

<input type="checkbox"/> Stationnement extérieur	Nombre de places _____	Emplacement(s) _____	Coût _____
<input type="checkbox"/> Stationnement intérieur	Nombre de places _____	Emplacement(s) _____	Coût _____
<input type="checkbox"/> Remise ou espace de rangement	Préciser _____		Coût _____
Autres accessoires et dépendances			Coût _____
Préciser _____			

Des meubles sont loués et inclus dans le loyer. Oui Non

Appareils	<input type="checkbox"/> Laveuse	<input type="checkbox"/> Commode(s) _____	Autres
<input type="checkbox"/> Cuisinière	<input type="checkbox"/> Sécheuse	<input type="checkbox"/> Canapé(s) _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Four à micro-ondes	Meubles	<input type="checkbox"/> Fauteuil(s) _____	
<input type="checkbox"/> Lave-vaisselle	<input type="checkbox"/> Table(s) _____	<input type="checkbox"/> Lit(s) _____	
<input type="checkbox"/> Réfrigérateur	<input type="checkbox"/> Chaise(s) _____	Nombre _____	
		Nombre _____	
		Coût total: _____	

Le locateur et le locataire s'engagent, selon les responsabilités de chacun, à respecter la réglementation relative à la présence et au bon fonctionnement d'un ou des avertisseurs de fumée dans le logement et dans l'immeuble.

Initiales du locateur _____ Jour _____ Mois _____ Année _____
 Initiales du locataire _____ Jour _____ Mois _____ Année _____

C DURÉE DU BAIL (art. 1851 C.c.Q.)

BAIL À DURÉE FIXE

Ce bail a une durée de _____
Préciser le nombre de semaines, de mois ou d'années

Du _____ au _____
Jour Mois Année Jour Mois Année

BAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

Ce bail est à durée indéterminée,

commençant le _____
Jour Mois Année

Ni le locateur ni le locataire ne peuvent mettre fin au bail unilatéralement, sauf pour les exceptions prévues à la loi (mentions 5, 9, 23, 24, 45 et 51). Ils peuvent cependant y mettre fin de consentement.

REPRODUCTION INTERDITE

00000000000000000000

ANNEXE 2 : BAIL SECTION D

D LOYER (art. 1855, 1903 et 1904 C.c.Q.)									
Le loyer de base est de _____ \$.	<input type="checkbox"/> Par mois <input type="checkbox"/> Par semaine								
Le coût total des services partie 1, annexe 6 est de _____ \$.	<input type="checkbox"/> Par mois <input type="checkbox"/> Par semaine								
Le coût total des services partie 2, annexe 6 est de _____ \$.	<input type="checkbox"/> Par mois <input type="checkbox"/> Par semaine								
Le loyer total est de _____ \$.	<input type="checkbox"/> Par mois <input type="checkbox"/> Par semaine								
Inscrire, s'il y a lieu, le coût des services personnels à l'Annexe 6 au bail: services offerts au locataire par le locateur.									
Le locataire bénéficie d'un programme de subvention pour le paiement du loyer. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non									
Préciser _____									
DATE DU PAIEMENT									
■ PREMIER TERME									
Le loyer sera payé le _____.									
<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Jour</td> <td>Mois</td> <td>Année</td> </tr> </table>		_____	_____	_____	Jour	Mois	Année		
_____	_____	_____							
Jour	Mois	Année							
■ AUTRES TERMES									
Le paiement du loyer se fera le 1 ^{er} jour <input type="checkbox"/> Du mois <input type="checkbox"/> De la semaine									
Ou le _____.									
Préciser _____									
MODE DE PAIEMENT									
Le loyer est payable selon le mode de paiement suivant: <input type="checkbox"/> Argent comptant									
<input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Virement bancaire électronique <input type="checkbox"/> Autre _____.									
Le locataire accepte de remettre des chèques postdatés au locateur pour la durée du bail.									
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non									

Initiales du locataire									
Initiales du locataire									
LIEU DU PAIEMENT									
Le loyer sera payable au _____.									
Lieu du paiement (indiquer si le paiement est effectué par la poste, le cas échéant)									
E SERVICES ET CONDITIONS									
RÈGLEMENT DE L'IMMEUBLE									
Un exemplaire du règlement de l'immeuble a été remis au locataire avant la conclusion du bail.									
Remis le _____.									
<table border="0"> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Jour</td> <td>Mois</td> <td>Année</td> <td>Initiales du locataire</td> </tr> </table>		_____	_____	_____	_____	Jour	Mois	Année	Initiales du locataire
_____	_____	_____	_____						
Jour	Mois	Année	Initiales du locataire						
TRAVAUX ET RÉPARATIONS									
Les travaux et les réparations à être exécutés par le locateur et leurs échanciers sont décrits ci-après:									
■ Avant la délivrance du logement _____									

■ En cours de bail _____									

SERVICES DU CONCIERGE									
Préciser _____									
Les coordonnées du concierge ou de la personne à contacter en cas de besoin sont:									
Nom _____	N° de téléphone _____								
Adresse de courriel _____	Autre n° de téléphone (cellulaire) _____								
SERVICES, TAXES ET COÛTS DE CONSOMMATION									
Ceux-ci sont assumés par:									
Locateur	Locataire								
Chauffage du logement <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> Électricité <input type="checkbox"/> Gaz <input type="checkbox"/> Mazout	Taxe de consommation d'eau du logement <input type="checkbox"/>								
Gaz <input type="checkbox"/>	Déneigement et déglacage <input type="checkbox"/>								
Électricité } autre usage que le chauffage <input type="checkbox"/>	■ Stationnement <input type="checkbox"/>								
	■ Balcon <input type="checkbox"/>								
Chauffe-eau (location) <input type="checkbox"/>	■ Entrée, trottoir, allée <input type="checkbox"/>								
Eau chaude (frais d'utilisation) <input type="checkbox"/>	■ Escalier <input type="checkbox"/>								
CONDITIONS									
Le locataire a un droit d'accès au terrain. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Préciser _____								
Le locataire a le droit de garder un ou des animaux. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Préciser _____								
AUTRES SERVICES, CONDITIONS ET RESTRICTIONS (exemples: antenne, barbecue, climatiseur, corde à linge, peinture, piscine, salle de lavage)									

Loyer: Le loyer est payable par versements égaux ne dépassant pas un mois de loyer, sauf le dernier versement, qui peut être moins élevé.

Le bail d'une durée de plus de douze mois peut faire l'objet d'un seul réajustement du loyer au cours de chaque période de douze mois. Il ne peut varier au cours des douze premiers mois (art. 1906 C.c.Q.).

Le locateur ne peut exiger aucune autre somme d'argent du locataire (exemple: dépôt pour les clés).

Paiement du premier terme de loyer: Lors de la conclusion du bail, le locateur ne peut exiger d'avance que le paiement du premier terme de loyer (exemples: le premier mois, la première semaine). Cette avance ne peut dépasser un mois de loyer.

Paiement des autres termes: Le loyer est payable le premier jour de chaque terme (exemples: mois, semaine), sauf entente contraire.

Mode de paiement: Le locateur ne peut exiger la remise d'un chèque ou d'un autre effet postdaté, sauf entente contraire.

Preuve de paiement: Le locataire a droit à un reçu pour le paiement de son loyer en argent comptant (art. 1564 et 1568 C.c.Q.).

Lieu du paiement: Le loyer est payable au domicile du locataire, sauf entente contraire (art. 1566 C.c.Q.).

Règlement de l'immeuble: Le règlement de l'immeuble établit les règles à observer dans l'immeuble. Il porte sur la jouissance, l'usage et l'entretien du logement et des lieux d'usage commun.

S'il existe un tel règlement, le locateur doit en remettre un exemplaire au locataire avant la conclusion du bail pour qu'il en fasse partie (art. 1894 C.c.Q.).

Si le logement est situé dans une copropriété divisée, le règlement de l'immeuble s'applique dès qu'un exemplaire est remis au locataire par le locateur ou par le syndicat de la copropriété (art. 1057 C.c.Q.).

Un règlement ne peut contredire le bail ou contrevenir à la loi.

Travaux et réparations: Le locateur doit, à la date prévue de la remise du logement, le délivrer en bon état de réparation de toute espèce. Cependant, le locateur et le locataire peuvent convenir autrement et s'entendre sur les travaux et l'échéancier de leur exécution (art. 1854 al. 1 et 1893 C.c.Q.).

Toutefois, le locateur ne peut se dégager de son obligation de livrer le logement, ses accessoires et dépendances en bon état de propreté, de les livrer et de les maintenir en bon état d'habitabilité (art. 1892, 1893, 1910 et 1911 C.c.Q.).

Constat des lieux: En l'absence d'un constat des lieux (descriptions, photographies, etc.), le locataire est présumé avoir reçu le logement en bon état au début du bail (art. 1890 al. 2 C.c.Q.).

REPRODUCTION INTERDITE

00000 0000000000

ANNEXE 4A : Partie 1 de l'annexe 6 du bail

PARTIE 1		DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU LOGEMENT, DES ACCESSOIRES, DES DÉPENDANCES ET DES SERVICES AUTRES QUE PERSONNELS	
Le locataire doit fournir le logement et maintenir l'ensemble des services, des accessoires et des dépendances pour lesquels le locataire s'engage à payer un loyer.			
Cocher ce qui est inclus au bail.			
TYPE DE RÉSIDENCE			
RÉSIDENCE PRIVÉE POUR AÎNÉS OFFRANT DES SERVICES DESTINÉS :			
■ à des personnes autonomes		<input type="checkbox"/>	
■ à des personnes semi-autonomes		<input type="checkbox"/>	
AUTRE LIEU D'HÉBERGEMENT <input type="checkbox"/>			
- préciser: _____			
DESCRIPTION DES LIEUX ET SERVICES			
■ logement de _____ pièces		<input type="checkbox"/>	
■ chambre		<input type="checkbox"/>	
- privée		<input type="checkbox"/>	
- commune		<input type="checkbox"/>	
SALLE DE BAIN			
■ privée	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ commune	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
BARRES D'APPUI ET MAINS COURANTES			
■ salle de bain	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ corridors (aires communes)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
CHAUFFAGE			
■ système central	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ contrôle individuel	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
CLIMATISATION			
■ système central	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ contrôle individuel	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ système de climatisation personnel autorisé		<input type="checkbox"/>	
- type: _____	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATION			
■ téléphone	FACULTATIF <input type="checkbox"/>	OBLIGATOIRE <input type="checkbox"/>	
■ câblodistribution	FACULTATIF <input type="checkbox"/>	OBLIGATOIRE <input type="checkbox"/>	
■ réseau Internet sans fil	FACULTATIF <input type="checkbox"/>	OBLIGATOIRE <input type="checkbox"/>	
■ Internet avec fil	FACULTATIF <input type="checkbox"/>	OBLIGATOIRE <input type="checkbox"/>	
■ autres: _____		<input type="checkbox"/>	
SYSTÈME D'APPEL À L'AIDE			
■ fixe		<input type="checkbox"/>	
- lit		<input type="checkbox"/>	
- salle de bain		<input type="checkbox"/>	
- salle d'eau		<input type="checkbox"/>	
- autres: _____		<input type="checkbox"/>	
■ mobile		<input type="checkbox"/>	
FAUTEUIL ROULANT OU À PROPULSION MOTORISÉE			
■ logement accessible et aménagé		<input type="checkbox"/>	
MEUBLES ET APPAREILS (LE LOCATAIRE A LE DROIT D'APPORTER):			
■ appareils électroménagers		<input type="checkbox"/>	
- préciser: _____			
■ téléviseur		<input type="checkbox"/>	
■ meubles		<input type="checkbox"/>	
- préciser: _____			
BALCON			
■ privé	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ commun	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
ESPACE DE RANGEMENT FERMÉ À CLÉ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
- emplacement: _____	COÛT: _____		
SALLE DE LAVAGE			
■ salle de lavage commune		<input type="checkbox"/>	
- service payable à chaque utilisation	oui <input type="checkbox"/>	COÛT: _____ non <input type="checkbox"/>	
ASCENSEUR OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
SERVICES DE LOISIRS			
ACCÈS À DES ACTIVITÉS DE LOISIRS GRATUITES <input type="checkbox"/>			
- préciser: _____			
ACCÈS À DES ACTIVITÉS DE LOISIRS PAYANTES			
- préciser: _____ COÛT: _____			
_____ COÛT: _____			
_____ COÛT: _____			
AJOUTER UNE LISTE SI NÉCESSAIRE			
ANIMATEUR <input type="checkbox"/>			
ESPACES COMMUNS À L'INTÉRIEUR ACCESSIBLES SANS FRAIS			
■ bibliothèque	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ cuisine commune	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ espace privé pour recevoir des visiteurs	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ piscine	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ salle d'entraînement physique	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ salle de billard	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ salle de cinéma maison	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ salle de loisirs multifonctionnelle	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ salle de quilles	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ salle de réception	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
- en location au coût de _____ \$			
■ salon Internet	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ autres: _____		<input type="checkbox"/>	
ESPACES COMMUNS À L'EXTÉRIEUR ACCESSIBLES SANS FRAIS			
■ aire de jeux	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ aire de repos	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ jardin	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ piscine	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ autres: _____		<input type="checkbox"/>	
AUTRES SERVICES OFFERTS			
ACTIVITÉS RELIGIEUSES OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
- préciser: _____			
SALLE À MANGER ACCESSIBLE AUX VISITEURS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
SERVICES MÉDICAUX OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
- préciser: _____			
SOINS INFIRMIERS (SERVICES OFFERTS PAR LE LOCATEUR)			
■ infirmière et infirmier	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
- préciser: _____			
- horaire: _____			
■ infirmière auxiliaire et infirmier auxiliaire	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
- préciser: _____			
- horaire: _____			
PRÉPOSÉ (SERVICES OFFERTS PAR LE LOCATEUR) OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
- préciser: _____			
- horaire: _____			
SÉCURITÉ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
■ horaire: _____			
■ membre du personnel AFFECTÉ À LA SÉCURITÉ			
- infirmière et infirmier	NOMBRE JOUR: _____ SOIR: _____ NUIT: _____		
- infirmière auxiliaire et infirmier auxiliaire	NOMBRE JOUR: _____ SOIR: _____ NUIT: _____		
- préposé	NOMBRE JOUR: _____ SOIR: _____ NUIT: _____		
- gardien	NOMBRE JOUR: _____ SOIR: _____ NUIT: _____		
- réceptionniste	NOMBRE JOUR: _____ SOIR: _____ NUIT: _____		
- autres: _____			
TRANSPORT			
■ service de navette	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
■ autres: _____		<input type="checkbox"/>	
- service payable à chaque utilisation	oui <input type="checkbox"/>	COÛT: _____ non <input type="checkbox"/>	
AUTRES _____			

ANNEXE 4B : Partie 2 de l'annexe 6 du bail

PARTIE 2 SERVICES PERSONNELS

Le locateur a l'obligation d'indiquer le coût attribuable à chacun des services offerts qui se rattachent à la personne même d'un locataire.

Ces services sont notamment compris dans les catégories de services suivantes : services de repas, d'aide domestique, de sécurité, de loisirs, d'assistance personnelle ou de soins infirmiers.

Des services personnels additionnels à ceux qui sont inscrits à la présente annexe peuvent être utilisés de manière temporaire ou permanente en considération des besoins du locataire et à sa demande, aux coûts prévus à la liste de l'ensemble des services offerts remise au locataire ou à son représentant, le cas échéant, par l'exploitant d'une résidence privée pour aînés, avant la conclusion du bail. Le locateur s'engage à fournir ces services aux mêmes coûts que ceux qui sont indiqués sur cette liste, et ce, pendant toute la durée du bail. **Le locateur tient compte d'un temps de déplacement lorsque plusieurs services sont donnés pour un même déplacement et du temps requis pour l'ensemble des services demandés.**

Cocher la case appropriée pour les services choisis. Préciser le coût attribuable à chacun de ces services.

SERVICES ALIMENTAIRES

REPAS

- nombre de repas quotidiens : _____
- déjeuner _____ \$
- dîner _____ \$
- souper _____ \$
- type de menus
- menus du jour _____ \$
- menus au choix _____ \$
- menus diététiques _____ \$
- préciser : _____

HORAIRE DES REPAS

- déjeuner de _____ à _____
- dîner de _____ à _____
- souper de _____ à _____

COLLATIONS

- nombre de collations par jour : _____ _____ \$
- horaire : _____

LES REPAS ET COLLATIONS SONT SERVIS :

- à la salle à manger
- à la cafétéria
- au logement ou à la chambre _____ \$

COÛT MENSUEL TOTAL :

_____ \$

SERVICES D'ASSISTANCE PERSONNELLE

AIDE À L'ALIMENTATION

- _____ \$
- préciser : _____

AIDE À L'HYGIÈNE QUOTIDIENNE

- hygiène quotidienne _____ \$
- préciser : _____
- au bain _____ \$
- _____ fois par semaine
- à l'habillage _____ \$
- préciser : _____
- autres : _____ _____ \$

MÉDICAMENTS

- distribution des médicaments _____ \$
- administration des médicaments _____ \$
- préciser : _____

SOINS INVASIFS D'ASSISTANCE AUX ACTIVITÉS DE LA VIE QUOTIDIENNE

- _____ \$
- préciser : _____

COÛT MENSUEL TOTAL :

_____ \$

SOINS INFIRMIERS

INFIRMIÈRE ET INFIRMIER

- _____ \$
- préciser : _____
- nombre d'heures : _____

INFIRMIÈRE AUXILIAIRE ET INFIRMIER AUXILIAIRE

- _____ \$
- préciser : _____
- nombre d'heures : _____

PRÉPOSÉ

- _____ \$
- préciser : _____
- nombre d'heures : _____

COÛT MENSUEL TOTAL :

_____ \$

SERVICES D'AIDE DOMESTIQUE

BUANDERIE

- linge de maison _____ fois par semaine ou _____ fois par mois _____ \$
- vêtements _____ fois par semaine ou _____ fois par mois _____ \$

ENTRETIEN MÉNAGER

- ménage du logement ou de la chambre _____ fois par semaine ou _____ fois par mois _____ \$
- préciser : _____

COÛT MENSUEL TOTAL :

_____ \$

AUTRES SERVICES OFFERTS

AIDE AU DÉPLACEMENT

- _____ \$
- préciser : _____

SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT

- visites médicales _____ \$
- courses _____ \$

DISPOSITIF D'ALERTE DE SÉCURITÉ (risque d'errance)

- _____ \$
- préciser : _____

ASSISTANCE POUR REMPLIR LES FORMULAIRES DE CRÉDIT D'IMPÔT POUR MAINTIEN À DOMICILE

- _____ \$

AUTRES :

- _____ \$

COÛT MENSUEL TOTAL :

_____ \$

COÛT MENSUEL DES SERVICES PARTIE 1 : _____ \$

COÛT MENSUEL DES SERVICES PARTIE 2 : _____ \$

COÛT MENSUEL DU LOYER DE BASE : _____ \$

(VOIR LE FORMULAIRE DE BAIL RPA OBLIGATOIRE, SECTION D)

LOYER TOTAL

_____ \$

SIGNATURES

Signature du locateur (ou de son mandataire)	Jour	Mois	Année	Signature du locataire (ou de son mandataire)	Jour	Mois	Année
Signature du locateur (ou de son mandataire)	Jour	Mois	Année	Signature du locataire (ou de son mandataire)	Jour	Mois	Année
Autre signataire (exemples : témoin ou autre)	Jour	Mois	Année	Personne à contacter en cas d'urgence (nom, adresse et n° de téléphone)			

ANNEXE 5 : Avis du locateur (recto)

Cet avis est donné suivant les articles 1942 et 1943 du Code civil du Québec. Il doit être transmis individuellement à chacun des locataires concernés. Le locateur doit conserver une copie et une preuve de réception de l'avis donné.

Avis à :

(Nom du locataire)

(Nom du locataire)

(Nom du mandataire)

(Adresse du logement loué)

Au renouvellement de votre bail, j'entends modifier la ou les conditions suivantes :

Montant du loyer (cocher la case appropriée)

- Votre loyer **TOTAL** actuel de _____ \$ sera augmenté à _____ \$. (Indiquer le nouveau loyer)
OU
 Votre loyer **TOTAL** actuel de _____ \$ sera augmenté de _____ \$. (Indiquer le montant de l'augmentation)
OU
 Votre loyer **TOTAL** actuel de _____ \$ sera augmenté de _____ %. (Indiquer le pourcentage d'augmentation)
OU
 Votre loyer du bail qui se termine le _____/_____/_____ faisant actuellement l'objet d'une demande de fixation
de révision, sera augmenté de _____ % du loyer qui sera déterminé par le Tribunal.

Durée du bail

Votre bail sera renouvelé du _____/_____/_____ au _____/_____/_____

Autre(s) modification(s) (indiquer les changements proposés, p. ex. : garage, chauffage)

ESPACE RÉEL RÉDUIT POUR FIN D'ADAPTATION À L'ESPACE DISPONIBLE DANS NOTRE MÉMOIRE

Avis au locataire : SI VOUS REFUSEZ la ou les modifications ou SI VOUS DÉMÉNAGEZ à la fin du bail, VOUS DEVEZ RÉPONDRE à cet avis dans le MOIS de sa réception, sinon le bail sera renouvelé aux nouvelles conditions.

Un modèle de réponse proposé par le Tribunal administratif du logement peut être obtenu sur le site Web (www.tal.gouv.qc.ca), dans ses bureaux ou par la poste.

(Nom du locateur ou du mandataire)

(Adresse)

(N° de téléphone)

(Signature du locateur ou du mandataire)

_____/_____/_____
Année Mois Jour

Accusé de réception, si l'avis est remis au locataire en mains propres

J'accuse réception de cet avis, le :

_____/_____/_____
Année Mois Jour

(Nom du locataire en lettres moulées)

(Signature du locataire)

_____/_____/_____
Année Mois Jour

(Nom du locataire en lettres moulées)

(Signature du locataire)

ANNEXE 5 : Avis du locateur (verso)

INFORMATIONS

Le locataire qui reçoit cet avis a le choix de trois réponses :

1. **J'accepte** le renouvellement du bail avec ses modifications.
2. **Je refuse** les modifications proposées et **Je renouvelle mon bail**.
3. **Je ne renouvelle pas mon bail** et je **quitterai** le logement à la fin du bail.

Si le bail mentionne que le logement est situé dans une coopérative d'habitation dont le locataire est membre, ou dans un immeuble construit ou dont l'affectation a été changée depuis cinq ans ou moins, le refus de toute modification oblige le locataire à déménager à la fin du bail (voir la section F de votre bail) (art. 1945 et 1955 C.c.Q.).

Négociation d'une entente

Pour faciliter la négociation d'une entente sur l'augmentation de loyer, le Tribunal recommande l'utilisation de son outil **Comment s'entendre sur le loyer**, accompagné des factures et comptes justifiant le montant d'augmentation proposé. Cet outil est disponible dans tous les bureaux du Tribunal et sur son site Web (www.tal.gouv.qc.ca) en version interactive.

Demande de fixation de loyer auprès du Tribunal administratif du logement

Si le locataire refuse l'augmentation ou les modifications proposées, le locateur peut, dans le mois de la réception de ce refus, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour faire fixer le loyer ou statuer sur la modification du bail. Le locataire et le locateur devront alors respecter la décision du Tribunal (nouveau loyer ou nouvelles conditions). **Si le locateur ne s'adresse pas au Tribunal, le bail est renouvelé au même loyer et aux mêmes conditions.**

Les étapes de la modification du bail et les délais d'avis (art. 1942, 1945 et 1947 C.c.Q.)

	1 ^{re} étape : Avis du locateur	2 ^e étape : Réponse du locataire	3 ^e étape : Demande au Tribunal administratif du logement par le locateur
Bail de 12 mois ou plus	Entre 3 et 6 mois avant la fin du bail	1 mois de la réception de l'avis de modification.	1 mois de la réception du refus du locataire. Sinon, le bail est reconduit de plein droit aux conditions antérieures.
Bail de moins de 12 mois	Entre 1 et 2 mois avant la fin du bail	Si le locataire ne répond pas, il est réputé avoir accepté la modification.	
Bail à durée indéterminée	Entre 1 et 2 mois avant la modification proposée		
Bail d'une chambre	Entre 10 et 20 jours avant la fin du bail à durée fixe ou avant la modification proposée si le bail est à durée indéterminée		

Des exceptions s'appliquent.
Voir la section F de votre bail (art. 1955 C.c.Q.)

ANNEXE 6 : Réponse du locataire (recto)



Réponse du locataire à l'avis d'augmentation de loyer et de modification d'une autre condition du bail

Cet avis est donné suivant l'article 1945 du Code civil du Québec. Il doit être transmis au(x) locateur(s) concerné(s). Le locataire doit conserver une copie et une preuve de réception de l'avis donné.

Avis à :

(Nom du locateur)

(Nom du locateur)

(Adresse du logement loué)

En réponse à votre avis d'augmentation de loyer et de modification d'une autre condition du bail, je vous informe que (choisir une des trois réponses parmi les suivantes) :

- J'accepte** le renouvellement du bail avec ses modifications.
- Je refuse** les modifications proposées et **je renouvelle mon bail**.
- Je ne renouvelle pas mon bail** et je **quitterai** le logement à la fin du bail.

Si le bail mentionne que le logement est situé dans une coopérative d'habitation dont le locataire est membre, ou dans un immeuble construit ou dont l'affectation a été changée depuis cinq ans ou moins, le refus de toute modification oblige le locataire à déménager à la fin du bail (voir la section F de votre bail) (art. 1945 et 1955 C.c.Q.).

_____|_____|_____|
Année Mois Jour

(Nom du locataire en lettres moulées)

(Signature du locataire)

_____|_____|_____|
Année Mois Jour

(Nom du locataire en lettres moulées)

(Signature du locataire)

Accusé de réception, si l'avis est remis au locateur en mains propres

J'accuse réception de cet avis, le :

_____|_____|_____|
Année Mois Jour

(Nom du locateur en lettres moulées)

(Signature du locateur)

_____|_____|_____|
Année Mois Jour

(Nom du locateur en lettres moulées)

(Signature du locateur)

INFORMATIONS

Négociation d'une entente

Pour faciliter la négociation d'une entente sur l'augmentation de loyer, le Tribunal recommande l'utilisation de son outil **Comment s'entendre sur le loyer**, accompagné des factures et comptes justifiant le montant d'augmentation proposé. Cet outil est disponible dans tous les bureaux du Tribunal et sur son site Web (www.fal.gouv.qc.ca) en version interactive.

Demande de fixation de loyer auprès du Tribunal administratif du logement

Si le locataire refuse l'augmentation ou les modifications proposées, le locateur peut, dans le mois de la réception de ce refus, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour faire fixer le loyer ou statuer sur la modification du bail. Le locataire et le locateur devront alors respecter la décision du Tribunal (nouveau loyer ou nouvelles conditions). **Si le locateur ne s'adresse pas au Tribunal, le bail est renouvelé au même loyer et aux mêmes conditions.**

Si le bail mentionne que le logement est situé dans une coopérative d'habitation dont le locataire est membre, ou dans un immeuble construit ou dont l'affectation a été changée depuis cinq ans ou moins, le refus de toute modification oblige le locataire à déménager à la fin du bail (voir la section F de votre bail) (art. 1945 et 1955 C.c.Q.).

L'avis du locateur et la réponse du locataire doivent être donnés dans les délais indiqués au tableau ci-dessous.

Les étapes de la modification du bail et les délais d'avis (art. 1942, 1945 et 1947 C.c.Q.)			
	1 ^{re} étape : Avis du locateur	2 ^e étape : Réponse du locataire	3 ^e étape : Demande au Tribunal administratif du logement par le locateur
Bail de 12 mois ou plus	Entre 3 et 6 mois avant la fin du bail	1 mois de la réception de l'avis de modification.	1 mois de la réception du refus du locataire. Sinon, le bail est reconduit de plein droit aux conditions antérieures.
Bail de moins de 12 mois	Entre 1 et 2 mois avant la fin du bail	Si le locataire ne répond pas, il est réputé avoir accepté la modification.	
Bail à durée indéterminée	Entre 1 et 2 mois avant la modification proposée		
Bail d'une chambre	Entre 10 et 20 jours avant la fin du bail à durée fixe ou avant la modification proposée si le bail est à durée indéterminée		

Des exceptions s'appliquent.
Voir la section F de votre bail (art. 1955 C.c.Q.)