

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur le logement</h2>	
	<p><b>Service responsable :</b> Ressources matérielles  <b>Date en vigueur :</b> 18 juin 2003  <b>Amendée le:</b> 5 septembre 2012, 1<sup>er</sup> mars 2014, 1<sup>er</sup> juillet 2018 et le 11 juin 2020  <b>Approuvée par :</b> Résolution n° EC 2018-297 et 2020-283</p>	
	<b>Références :</b>	Règlement n° 5 / Conditions de travail des gestionnaires
	<i>Autres politiques</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisation des locaux des écoles (MRS-06)</li> <li>▪ Code d'éthique / Employés (ADM-13)</li> </ul>

## 1) Dispositions générales

### Principe

**1.1.** La Commission scolaire crie reconnaît qu'un logement adéquat constitue un élément favorisant le mieux-être des employés œuvrant sur son territoire. La présente Politique vise à :

- a) établir de façon objective les principes d'attribution et les critères d'admissibilité au sujet des logements que la Commission fournit dans chaque communauté crie aux employés non-résidents;
- b) assurer l'attribution équitable de l'inventaire des logements de la Commission;
- c) mieux entretenir, maintenir et réparer les logements et leur contenu;
- d) attribuer, en autant que faire se peut, des logements adéquats afin d'attirer et de conserver le personnel, et ce, dans le meilleur intérêt des élèves.

### Portée

**1.2.** La présente Politique s'applique à l'ensemble des employés non-résidents de la Commission qui occupent ou désirent occuper un logement faisant partie de l'inventaire de logements de la Commission et, dans certains cas, aux employés résidents tels que prévu à la section 8.

### Définitions

**1.3.** Dans la présente Politique, on entend par :

- a) **CEA** : administrateur local de l'éducation;
- b) **enfant à charge** : enfant d'un employé, de son conjoint ou des deux, ou un enfant habitant avec l'employé pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, non marié, qui dépend de l'employé pour son soutien et est âgé de moins de 18 ans; ou s'il 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 18<sup>e</sup> anniversaire de naissance ou avant son 25<sup>e</sup> anniversaire de naissance s'il fréquentait à temps complet, à titre d'étudiant, une maison d'enseignement reconnue, et est demeuré continuellement invalide depuis cette date. Aux fins de logement, un

enfant en famille d'accueil pour lequel l'employé a la garde à long terme peut être considéré comme un enfant à charge;

- c) **conjoint admissible**: le conjoint vivant en permanence avec l'employé à son lieu d'affectation;
- d) **employé** : toute personne ayant droit aux avantages relatifs au logement selon ses conditions de travail;
- e) **administrateur des logements** : selon le cas, le CEA pour ce qui est de l'inventaire local de logements, le directeur de centre pour ce qui est du Centre régional de formation professionnelle Sabtuan (SRVTC) et le directeur des ressources matérielles, pour ce qui est de l'inventaire régional de logements;
- f) **Comité du logement** : le Comité tel que défini à la section 3.5;
- g) **liste de priorité relative aux logements** : liste déterminant l'ordre d'attribution de logements parmi les employés non-résidents;
- h) **inventaire local de logements** : inventaire des unités résidentielles de la Commission sous juridiction de l'école locale ou du SRVTC;
- i) **employé non-résident** : tout employé dont le point de départ est situé à plus de 50 kilomètres de son lieu d'affectation au moment de l'embauche;
- j) **point de départ** : domicile, selon le sens juridique, au moment de l'embauche;
- k) **inventaire régional de logements** : inventaire des unités résidentielles de la Commission attribuées aux employés au bureau régional à Mistissini;
- l) **employé résident** : tout employé dont le point de départ est situé à 50 kilomètres ou moins de son lieu d'affectation au moment de l'embauche;
- m) **ancienneté** : période d'emploi depuis la date d'embauche au sein de la CSC selon les dispositions des conventions collectives ou des règlements en vigueur. Pour les enseignants à l'Éducation des adultes, l'ancienneté est basée sur des contrats consécutifs et est établie selon l'équivalent du nombre d'heures d'un enseignant régulier au secteur des jeunes;
- n) **conjoint** : personnes :
  - i) qui sont mariées et cohabitent; ou
  - ii) qui vivent maritalement et sont les parents
  - iii) d'un même enfant; ou
  - iv) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an;

sous réserve que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fasse perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de 3 mois dans le cas de personnes qui vivent maritalement.

## **2) Principes d'attribution**

[Inventaires de nature régionale et locale](#)

**2.1.** Sauf si la Commission en décide autrement, il est entendu qu'aux fins d'application des règles d'attribution des logements :

- a) l'inventaire régional de logements est réservé strictement au personnel régional affecté au bureau régional à Mistissini;
- b) l'inventaire local de logements est réservé strictement aux employés des écoles et aux autres employés de la Commission assignés dans une communauté autre que Mistissini.

À cet égard, des listes de priorité relative aux logements pour les employés et des inventaires de logements distincts sont préparées aux fins d'attribution des inventaires de nature régionale et locale de logements.

[Logements sans fumée et sans animaux de compagnie](#)

**2.2.** Tous les logements de la Commission sont sans fumée, incluant les remises le cas échéant.

De plus, les comités du logement peuvent consacrer jusqu'à 25 % de leur inventaire à des logements où il est interdit d'avoir un animal sur les lieux (à l'intérieur et à l'extérieur du logement).

L'employé doit respecter les conditions mentionnées ci-dessus, et ce, en tout temps. À défaut, il peut être déplacé immédiatement ou expulsé et être tenu de payer le coût du nettoyage.

[Logements réservés](#)

**2.3.** Le Comité local du logement peut attribuer et réserver certains logements pour des postes de gestion.

[Membres de la bande de la communauté / limite](#)

**2.4.** Un employé qui est affilié à la bande de la communauté d'affectation et qui est considéré comme un employé non-résident au moment de son engagement, et à qui on attribue un logement<sup>1</sup> doit toutefois faire une demande dans le cadre du programme de logement de la communauté. Il doit de plus accepter le logement dès que la bande le lui offre.

L'employé qui se trouve dans cette situation peut bénéficier d'un logement de la Commission pendant une durée maximale de 12 mois<sup>2</sup>. Après cette période, il sera considéré comme un employé résident et il sera assujéti à la section 8 ci-dessous et pourrait devoir quitter le logement.

<sup>1</sup> Suivant les mêmes critères d'attribution que tout autre employé éligible.

<sup>2</sup> Toutefois, dans des circonstances spéciales, le Comité de logement peut, sur demande, décider de prolonger cette période.

[Critères d'attribution](#)

**2.5.** Les logements sont attribués aux employés non-résidents admissibles<sup>3</sup> en fonction des critères suivants et en respectant l'ordre prévu ci-après:

- a) enseignant qui n'a pas de logement adéquat;
- b) taille de la famille<sup>4</sup> (conjoint et enfant(s) admissible(s) qui habitent en permanence avec l'employé à son lieu d'affectation);
- c) âge des enfants à charge, la priorité étant donnée à une famille ayant des enfants plus âgés;
- d) ancienneté à la Commission.

Ces critères s'appliquent en fonction de la situation personnelle et du statut de l'employé au moment de la demande.

Si plus d'un demandeur satisfait aux critères, l'attribution est décidée par tirage au sort auquel les candidats sont invités à assister et, s'ils le souhaitent, d'être accompagnés d'un témoin de leur choix.

[Catégories de logement](#)

**2.6.** Les critères d'attribution déterminent la priorité de l'employé à l'égard des types de logements (nombre de chambres à coucher<sup>5</sup>) prévus ci-après :

A. Célibataire	Garçonnière 1 chambre à coucher 2 chambres à coucher
B. Employé ayant un conjoint admissible ou un enfant à charge	2 chambres à coucher
C. Employé ayant 2 enfants à charge	2 chambres à coucher 3 chambres à coucher
D. Employé ayant 3 enfants à charge ou plus	3 chambres à coucher 4 chambres à coucher ou plus

[Aucun logement disponible](#)

**2.7.** Dans le cas où, au moment de son embauche, aucun logement du type auquel l'employé est admissible n'est disponible, la Commission peut :

- a) lui fournir le type le plus convenable de logement ou d'hébergement disponible;
- b) lui demander de partager un logement.

<sup>3</sup> Sous réserve de la clause 2.4.

<sup>4</sup> Lorsque plus d'une famille n'a pas de logement adéquat (trop petit) et qu'un nombre limité de logements adéquats sont disponibles, la priorité est accordée en fonction du nombre d'enfants à charge.

<sup>5</sup> Meublées ou non.

[Logement de type supérieur](#)

**2.8.** Un employé qui habite un logement de type supérieur à celui auquel il est admissible :

- a) doit payer le loyer pour le type de logement auquel il est admissible, dans le cas où aucun logement de ce type ne serait disponible;
- b) doit payer le loyer pour ce type de logement s'il décide de le garder lorsqu'un logement du type auquel il est admissible se libère;
- c) peut devoir le partager avec une autre personne admissible en vertu de la liste de priorité relative aux logements;
- d) peut devoir déménager dans un autre logement selon la liste de priorité relative aux logements, et ce, après un préavis de 30 jours.

[Loyer/ logement partagé](#)

**2.9.** Le taux chargé à un employé qui partage un logement est égal à la moitié du loyer pour ce logement. Toutefois, l'employé qui doit partager un logement en raison d'une pénurie de logements est exonéré de payer son loyer et il bénéficie de la compensation prévue à la clause 2.10. Cette exemption prend fin dès qu'un logement devient disponible. Ceci constitue un avantage imposable comme il l'aurait été autrement<sup>6</sup>.

[Compensation](#)

**2.10.** En cas de pénurie de logements, l'employé qui héberge un autre employé peut demander une compensation maximale de 50\$ par nuit pour les 5 premières nuits. Par après, les dispositions de la clause 2.9 s'appliquent et l'employé est exonéré de payer son loyer pendant la période de cohabitation.

[Changement de statut](#)

**2.11.** L'employé doit immédiatement informer l'administrateur des logements de tout changement dans le nombre de membres de la famille qui vivent avec lui de façon permanente (conjoint admissible et enfants à charge).

[Admissibilité](#)

**2.12.** Un employé qui est admissible à des avantages en matière de logement au moment de l'engagement, mais qui ne s'en est pas prévalu, peut conserver son droit au logement, mais seulement si les critères d'admissibilité en vigueur au moment de sa demande le rendent toujours admissible s'il avait été engagé à ce moment.

### **3) Procédure / Liste de priorité relative aux logements, affichage, demande, etc.**

[Liste de priorité relative aux logements](#)

**3.1.** Lorsque nécessaire, mais au moins une fois par année, l'administrateur des logements fait une mise à jour de la liste de priorité relative aux logements (voir **Annexe A / Liste de priorité relative aux logements**), conformément aux critères d'attribution. La liste comprend également le nom des employés en congé qui ont une priorité à l'égard de certains logements.

<sup>6</sup> En vigueur dès le 1<sup>er</sup> juillet 2013.

[Avis / inventaire local](#)

**3.2.** Un avis informant le personnel qu'un logement devient disponible au cours de l'année scolaire doit être affiché pendant au moins 7 jours ouvrables, à l'école, au centre ou au bureau régional, selon le cas (voir **Annexe B / Avis / Logements disponibles**). Cela se fait à chaque fois qu'un logement devient disponible.

L'avis devrait de plus être affiché avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année scolaire en cours, lorsque des logements dans l'inventaire local ou celui du SRVTC sont disponibles pour l'année scolaire suivante.

[Formulaire de demande](#)

**3.3.** L'employé qui désire faire une demande pour un logement disponible doit transmettre à l'administrateur des logements le formulaire de « *Demande de logement* » dûment rempli dans les 7 jours du début de la période d'affichage (voir **Annexe C / Demande de logement**).

Sous réserve de l'article 4.1, les employés qui ont déjà un logement adéquat peuvent faire une demande pour les logements disponibles dans la catégorie à laquelle ils ont droit.

[Consultation / conseil d'école](#)

**3.4.** Le CEA consulte le conseil d'école local avant que l'attribution finale des logements disponibles ne soit faite pour le personnel enseignant. Le conseil d'école n'a pas à être consulté pour les autres catégories d'employés.

[Évaluation et décision](#)

**3.5.** Les évaluations de toute demande de logement sont faites par un Comité du logement composé de la façon suivante :

- pour l'inventaire local : le CEA et le directeur d'école;
- pour l'inventaire régional : le surintendant des installations du Service des ressources matérielles et un conseiller en ressources humaines (représentant des RH);
- pour l'inventaire du SRVTC : le directeur du Centre et un coordonnateur.

[Conflit d'intérêts](#)

Si un membre du Comité du logement se trouve dans une situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts parce qu'il<sup>7</sup> a aussi fait une demande de logement, un autre gestionnaire le remplacera pour le processus d'attribution (d'évaluation, etc.).

**3.5.1** L'administrateur des logements informe par écrit les employés ayant postulé, de la décision du Comité du logement quant à l'attribution des logements (voir **Annexe D / Attribution des logements et déduction de loyer**).

[Liste d'occupation](#)

**3.6.** Chaque mois, l'administrateur des logements fait une mise à jour de sa liste d'occupation des logements et transmet immédiatement une copie au responsable de la paie à la Commission afin d'appliquer les retenues nécessaires (voir **Annexe E / Liste d'occupation des logements**). Cette liste doit également être envoyée au Service des ressources matérielles.

[Pas de demande](#)

**3.7.** Si aucune demande n'est reçue au cours de la période d'affichage, le Comité du logement peut allouer les logements d'une façon jugée appropriée.

---

<sup>7</sup> Ou un membre de la famille immédiate, etc. tel que défini dans le Code d'éthique et de déontologie applicable aux employés de la CSC (ADM-13).

[Demande en cas d'absence](#)

**3.8.** Un employé absent pendant la période d'affichage d'un logement disponible peut, conformément aux modalités de la présente Politique, désigner une autre personne à agir en son nom.

## **4) Déménagement et congés temporaires**

[Frais et jour de déménagement/déménagement volontaire](#)

**4.1.** L'employé qui occupe un logement de la Commission et dont la demande pour déménager dans un nouveau logement est acceptée, doit assumer tous les frais liés au déménagement. Conformément aux conventions collectives et aux règlements, l'employé bénéficie d'un maximum d'un jour de congé par année pour le déménagement.

[Frais et jour de déménagement/déménagement obligatoire](#)

**4.2.** Dans le cas où la Commission exige le déménagement d'un employé, la Commission assume les frais liés à ce déménagement. La Commission assume aussi les frais dans le cas d'un employé qui déménage dans un type de logement auquel il est admissible, si ce type de logement n'était pas disponible au moment de son affectation.

L'employé bénéficie d'un jour pour le déménagement. Cependant, lorsqu'un second déménagement est requis par la Commission, le maximum passe à 2 jours par année.

[Logement occupé par un employé remplaçant](#)

**4.3.** Dans le cas où un employé, accompagné par la ou les personnes à sa charge, quitte temporairement la localité où il est affecté dans le cadre d'un congé autorisé d'une durée minimale de 30 jours ouvrables consécutifs, qu'aucun logement n'est disponible et que cet employé doit être remplacé, ce dernier devra laisser son logement à son remplaçant. La Commission devra alors:

- a) recourir à une entreprise reconnue et payer le transport de tous ses meubles et effets personnels, y compris la préparation et l'entreposage par une entreprise reconnue;
- b) sur présentation de pièces justificatives, rembourser les coûts de débranchement et de raccordement des services de téléphone et de câble;
- c) au moment du retour, replacer tous les meubles et effets personnels dans le logement qu'il occupait avant son congé.

[Priorité au retour](#)

**4.4.** Lors de son retour après un congé sans traitement, un congé sabbatique à traitement différé, une libération pour activités syndicales de 2 ans ou moins, ou un congé parental, l'employé peut choisir de reprendre le même logement qu'il occupait avant son congé.

[Reconnaissance](#)

**4.5.** Lorsque l'employé a accepté le logement alloué, le formulaire de reconnaissance doit être complété avant d'emménager dans le logement (voir **Annexe D**).



## **5) Obligations de la Commission**

### État du logement

**5.1.** La Commission doit remettre le logement en bon état d'entretien, d'habitabilité et de propreté.

### Jouissance

**5.2.** La Commission doit assurer une jouissance paisible du logement.

### Avis / réparations

**5.3.** Sauf en cas d'urgence, la Commission doit donner un avis de 24 heures à l'employé avant de faire des réparations à son logement. Les réparations de nature non urgentes doivent être effectuées entre 7 h et 19 h.

Un cas d'urgence survient quand:

- a) la sécurité, la santé, le bien-être des gens ou les biens sont en jeu;
- b) tout retard peut nuire à l'intérêt public ou à celui de la Commission.

### Réparations / délai

**5.4.** Les réparations urgentes nécessaires devront être effectuées dans un délai raisonnable.

### Après les travaux

**5.5.** Lorsque la Commission effectue des travaux au logement, elle doit remettre celui-ci en bon état de propreté.

### Prévention des incendies

**5.6.** L'administrateur des logements doit s'assurer que des détecteurs de fumée sont installés et que des extincteurs sont en état de fonctionnement dans chaque logement.

### Utilisation du logement par la Commission

**5.7.** Quand un employé continue à payer son loyer pendant une période d'absence (p. ex. : durant l'été), la Commission ne peut utiliser l'unité de logement de l'employé sans son autorisation.

## **6) Obligations des employés**

### Loyer

**6.1.** Le loyer est payé selon les diverses dispositions prévues à la convention collective ou aux règlements qui s'appliquent.

### Usage du logement

**6.2.** Le logement doit servir aux seules fins d'habitation et l'employé ne peut en changer ni la forme ni la raison d'être. Par conséquent, étant donné que les logements sont subventionnés, l'employé ne doit pas louer tout ou une partie du logement, que ce soit gratuitement ou pour une compensation monétaire sauf pour héberger des employés ou membres élus de la Commission ou lorsqu'autrement autorisé par l'administrateur des logements. L'hébergement des membres de la famille ou amis en visite est toutefois autorisé, lorsqu'il n'y a pas de compensation monétaire.

De plus, l'employé et ses personnes à charge reconnues doivent occuper le logement et en faire leur résidence afin de maintenir leur privilège.

### Soin et diligence

**6.3.** L'employé doit garder son logement, les meubles et le lot résidentiel dans un état de sécurité et de propreté et s'en servir avec soin, prudence et diligence. Il peut être tenu responsable de tout dommage, perte ou détérioration au logement ou aux meubles, autre que l'usure normale, à moins qu'il puisse



prouver que sa responsabilité n'est pas en cause ni celle des personnes ou des animaux à qui il a donné accès au logement ou en a permis l'usage.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, la détérioration ou les dommages incluent tout dommage aux murs, plafonds, planchers, tapis, plomberie, fenêtres, ou toute autre partie du logement et ses environs.

[Aucun dérangement](#)

L'employé doit agir de façon à ne pas troubler la jouissance normale des lieux des autres voisins.

[Avis / dommages réparations](#)

**6.4.** L'employé doit informer la Commission, par écrit, de toute détérioration ou des dommages occasionnés au logement ou aux meubles. L'employé qui veut faire une demande aux fins d'entretien doit remplir la « *Demande de travail d'entretien* » (voir **Annexe F**).

[Animaux de compagnie](#)

**6.5.** L'employé ne peut avoir, posséder ou abriter plus de 2 animaux de compagnie<sup>8</sup> et ce, sous réserve des règles plus strictes adoptées par les autorités locales (conseil de bande, etc.). Toutefois, si l'animal cause des dommages ou perturbe la tranquillité des autres, l'employé devra s'en départir et le retirer de la propriété de la Commission.

[Entente](#)

L'employé doit signer l'Entente sur les animaux de compagnie (voir **Annexe G**).

[Serrures / menues réparations](#)

**6.6.** Un employé ne doit pas:

- a) changer les serrures dans le logement;
- b) faire des réparations majeures au logement – notamment, peindre, tapisser ou faire des changements, altérations, ajouts ou améliorations – sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la Commission. Dans le cas contraire, l'employé est responsable des frais encourus par la Commission pour toutes les mesures prises pour remettre le logement dans son état original. Par contre, l'employé est responsable des menues réparations d'entretien dans certains cas (changement d'ampoules, etc.).

[Réparations et inspection](#)

**6.7.** L'employé doit permettre à la Commission:

- a) d'avoir accès à son logement aux fins d'entretien, de réparation et d'inventaire (et doit s'assurer qu'aucun animal, le cas échéant, n'est laissé en liberté dans le logement au moment de l'inspection);
- b) d'inspecter le logement et d'en vérifier le bon état ainsi que celui des meubles, en respectant le préavis que doit donner la Commission (voir **Annexe H**).

[Prévention des incendies](#)

**6.8.** Pour des raisons de sécurité, l'employé:

- a) s'assure que les détecteurs de fumée sont en état de fonctionnement;
- b) n'altère aucun dispositif de sécurité (extincteur, etc.);
- c) ne doit pas entreposer des produits dangereux dans le logement;

---

<sup>8</sup> À l'exclusion des espèces aquatiques non dangereuses. Aucun autre animal n'est admis sur les lieux.

- d) ne doit pas entreposer de véhicules qui fonctionnent au gaz dans le logement.

#### [Assurance](#)

**6.9.** L'employé doit contracter et bénéficier en tout temps d'une assurance couvrant adéquatement ses meubles et sa responsabilité civile pour la période où il occupe le logement<sup>9</sup>. L'employé doit fournir la preuve de cette assurance à la Commission. À défaut, l'employé peut se voir refuser ou expulser du logement.

#### [Fin de l'occupation des lieux](#)

**6.10.** À la fin de son emploi, l'employé :

- a) libère le logement;
- b) laisse le logement et les meubles dans l'état où ils étaient au moment où il en a pris possession, à l'exception d'une usure normale;
- c) enlève tous ses effets mobiliers;
- d) remet toutes les clés du logement;
- e) signe le rapport d'inspection.

#### [Pas de remboursement](#)

**6.11.** Quand l'employé cesse d'occuper le logement, la Commission prend possession absolue de tous les changements, modifications, améliorations ou ajouts apportés au logement avec son accord. La Commission ne rembourse pas les frais encourus par l'employé pour les travaux mentionnés ci-dessus.

#### [Aucun échange de meubles](#)

**6.12.** L'employé ne doit pas retirer, se débarrasser ou échanger les meubles ou les appareils électroménagers qui appartiennent à la Commission et qui sont dans son logement sans avoir obtenu l'autorisation de l'administrateur des logements.

## **7) Inspections**

#### [Début et fin de l'occupation des lieux](#)

**7.1.** Au début et avant la fin de l'occupation des lieux (afin d'avoir suffisamment de temps pour l'évaluation), l'administrateur des logements ou son représentant remplit un « *Rapport d'inspection détaillé* » (**Annexe I**), qui décrit l'état du logement et des meubles; l'employé doit signer ce rapport.

#### [Pendant l'occupation des lieux](#)

**7.2.** Pendant l'occupation des lieux, des inspections ponctuelles peuvent être documentées à l'aide du « *Rapport d'inspection simplifié* » (**Annexe J**) au lieu du « *Rapport d'inspection détaillé* ». L'administrateur des logements et l'employé doivent signer le rapport.

#### [Avis d'inspection](#)

La Commission doit donner un avis de 24 heures à l'employé qui occupe le logement avant d'en faire l'inspection. De telles inspections doivent avoir lieu entre 9 h et 21 h.

#### [Procédure d'Inspection](#)

**7.3.** L'administrateur des logements procède à l'inspection du logement en compagnie de l'employé concerné. Dans le cas où le « *Rapport d'inspection détaillé* » (**Annexe I**) est utilisé, on doit:

- a) indiquer, à la partie 2, l'état du logement, des meubles et de l'équipement;

<sup>9</sup> Y compris les dépendances (remise, etc.).

- b) évaluer les dommages imputables à l'employé (à l'exception d'une usure normale);
- c) signer et dater le formulaire d'inspection, à la partie 4;
- d) faire signer le formulaire par l'employé concerné, à la partie 4, et lui en remettre une copie;
- e) au besoin, indiquer à la section intitulée « *For Administration use only* » (Réservé à l'administration), à la partie 2, les mesures à prendre pour remettre le logement en bon état;
- f) transmettre les coûts ajustés basés sur l'usure normale au coordonnateur du Service des finances pour facturation;
- g) au besoin, procéder aux travaux de réparation dans le logement.

## 8) Employés résidents / Obligations

### [Admissibilité et obligations](#)

**8.1.** Conformément aux conventions collectives, dans le cas d'un surplus dans l'inventaire de logements, l'employé résident peut devenir admissible à un logement aux taux qui s'appliquent au personnel non-résident.

### [Solutions de rechange](#)

**8.2.** L'employé résident doit, pendant la période où il habite un logement de la Commission, continuer à chercher un logement qui appartient à la bande ou autre solution de rechange.

### [Fin](#)

**8.3.** Dans le cas d'un logement occupé par un employé résident, la Commission a le droit de le reprendre, au besoin, avec un préavis écrit de 30 jours. Lorsque plus d'un logement correspondant aux besoins de la Commission sont occupés par des employés résidents, la Commission récupère le ou les logements par ordre inverse d'ancienneté.

## 9) Imposition

### [Avantage imposable](#)

**9.1.** Le logement constitue un bénéfice imposable au sens de la Loi sur les impôts et la Commission appliquera le calcul de ce bénéfice tel que déterminé annuellement par les gouvernements.

## 10) Dispositions finales

### [Besoins spéciaux / handicap](#)

**10.1.** Si l'employé ou l'une de ses personnes à charge a un handicap important nécessitant un logement ayant certaines caractéristiques pour pallier à des besoins particuliers d'accès, de sécurité, etc., l'administrateur du logement peut, dans des circonstances exceptionnelles et selon le contexte, décider d'allouer en priorité une maison spécifique qui répondra mieux aux besoins de l'occupant.

### [Dossier](#)

**10.2.** La Commission<sup>10</sup> peut refuser une demande pour un nouveau logement ou un logement rénové à un employé qui aurait causé, par sa négligence, des dommages à son logement actuel et pour qui la Commission aurait encore une réclamation à régler.

<sup>10</sup> La décision est prise par un comité composé d'un représentant des RH et d'un représentant des RM sur recommandation du CEA concerné.

## Expulsion

**10.3.** Dans le cas de non-respect de la présente Politique et de toute procédure connexe élaborée pour sa mise en œuvre, la Commission peut procéder à l'expulsion de l'employé après lui avoir donné un avis approprié. L'expulsion d'un employé peut également avoir une incidence sur son emploi au sein de la Commission, y compris la cessation de la relation d'emploi.

# **11) Application de la présente Politique**

## Autres dispositions

**11.1.** La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet tout en respectant les politiques du Conseil des commissaires, le cas échéant.

Cette Politique complète la convention collective et les règlements applicables et est assujettie au droit de gérance. En cas de divergence avec une convention collective, un règlement ou toute autre législation, ceux-ci prévaudront.

## Plainte

**11.2.** Toute plainte concernant l'interprétation ou l'application de la présente Politique doit être référée, par écrit, à l'administrateur des logements.

L'administrateur des logements doit donner une réponse par écrit dans les 5 jours ouvrables de la réception de la plainte. Dans le cas où l'employé n'est pas satisfait de la réponse, il peut demander au Comité du logement de réévaluer la situation, avec l'aide de l'administrateur des logements concerné.

L'employé peut participer à la rencontre. La décision faisant suite à cette réévaluation est finale, et elle est communiquée à l'employé dans les 10 jours ouvrables.

Toutefois, si un problème lié à l'application ou l'interprétation de la présente Politique persiste, en particulier en ce qui a trait à l'allocation et à l'entretien, l'employé pourra soumettre son cas à un médiateur. Le mécanisme est décrit plus en détail dans la convention collective applicable et n'est en place que pour la durée de la convention.

## Responsabilité

**11.3.** Toute personne visée par la présente Politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente Politique.

Le directeur des ressources matérielles est la personne responsable de fournir le soutien quant à l'interprétation de la présente Politique et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque nécessaire.

Toutefois, les responsabilités principales des administrateurs des logements découlant de la présente Politique à l'égard de leurs inventaires de logements respectifs sont:

- a) la mise en œuvre de la Politique et de la procédure;
- b) la signature ou la modification des documents relatifs à l'attribution des logements et aux retenues pour les loyers.



## **Annexe B**

### Avis / Logements disponibles



Cree School Board  
Commission scolaire crie

# Notice / Available dwellings Avis / Logement(s) disponible(s)

The following dwelling(s) will be available as of the date indicated:

Le(s) logement(s) suivant(s) seront disponible(s) à compter  
de la date indiquée:

<b>Address or # Adresse ou N°</b>	<b>Type (Apt. or house) (Appartement ou maison)</b>	<b># of bedrooms Nombre de chambres</b>	<b>Date of availability Date de disponibilité</b>	<b>Priority, if any Priorité, s'il y a lieu</b>

Should you be interested, you have 7 days from the date of this posting to submit your application to your Housing administrator.

Si vous désirez soumettre une demande, vous avez 7 jours à compter de la date du présent avis pour le faire auprès de votre administrateur des logements.

\_\_\_\_\_  
*Housing Administrator /  
Administrateur des logements*

\_\_\_\_\_  
*Date*

# Annexe C Demande de logement

## Application for Housing

1. Employee		
Current address	Status	Assignment
Name: _____ Address: _____ Building No.: _____ Number of bedrooms: _____	<input type="checkbox"/> Non Resident <input type="checkbox"/> Resident	<input type="checkbox"/> Community: _____ <input type="checkbox"/> Department: _____ - <input type="checkbox"/> Mistissini Regional Office

To help us process your application more efficiently and provide quality service, please:

- fill out all the sections;
- return everything before the end of the posting period for the available housing units.

Thank you for your cooperation.

2. Employee's Application
I would like a housing unit provided by the School Board for the following reason: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> to obtain another bedroom;</li> <li><input type="checkbox"/> to live closer to the school;</li> <li><input type="checkbox"/> to live alone (with my family) as I am currently sharing a unit;</li> <li><input type="checkbox"/> to live in a unit with _____;</li> <li><input type="checkbox"/> other reasons, please specify: _____</li> </ul>
N.B.: The employee must assume all costs related to moving.

3. Dependants	
1. Spouse	<input type="checkbox"/>
Identification (last name and first name)	Age
2.	
3.	
4.	
5.	

4. Seniority	
Employment date:    /    /	Seniority: (year-month-day)

5. Signature of Employee	
Signature: _____	Date: _____



**Annexe D**  
**Attribution des logements et déduction de loyer**  
**Housing Allocation and Deduction Rate**

<b>1. Employee/beneficiary</b>	
<b>Current residence</b>	<b>Assignment</b>
Name: _____ Address: _____ City: _____ Postal Code: _____	<input type="checkbox"/> Community: _____  <b>Employee only :</b> <input type="checkbox"/> Department: _____ <input type="checkbox"/> Mistassini Regional office
<b>2. The Board's Decision</b>	
<b>Acceptance</b>	
Based on the existing priority system, the Cree School Board assigns the following housing unit to you: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> A housing unit of type _____ ( ... Bu.);</li> <li><input type="checkbox"/> A housing unit of type _____ ( ... Bu.) because no housing unit of type _____ ( ... Bu.) is available;</li> <li><input type="checkbox"/> A housing unit of type _____ ( ... Bu.) that you must share because there are no more housing units of type _____ ( ... Bu.) available;</li> </ul> The following residence is assigned to you: CSB House Address: _____ CSB House No.: _____	
Monthly cost of housing: _____ Occupancy date: _____ Leaving date: _____	
<b>Non-acceptance</b>	
<input type="checkbox"/> No housing of the type requested is currently available. However, please watch for the postings of housing units which become available.	
Signature: _____	Date: _____
<b>Payroll Services</b>	
Date received	Date entered into system :
Deduction rate :	_____ Signature of Payroll Employee

<b>Accusé de réception / Employé</b>
<p>Je reconnais avoir lu et compris ce qui précède et toutes les obligations comprises dans la Politique sur le logement (MRS-01) et je m'engage à les respecter. Je reconnais, plus particulièrement, que je dois souscrire à une assurance adéquate pour mes meubles et ma responsabilité civile.</p> <p>Signé : _____ Date : _____</p>

## Annexe E

### Liste d'occupation des logements / Communauté \_\_\_\_\_

**Mois :**

<i>(Nom de l'employé)</i>	<b>Adresse</b>	<b>Nombre de chambres à coucher</b>	<b>Nombre de personne à charge</b>	<b>Date du début de l'occupation</b>	<b>Date de la fin de l'occupation</b>	<b>Remarque</b>

Fait par: \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 201\_\_ et envoyé au :

Service des Ressources matérielles  et au responsable de la paye à la CSC

## **Annexe F**

Formulaire / Demande de travail d'entretien

*(Nom ou logo de l'école)*

### **Demande de travail d'entretien**

Demandée par : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

N° d'appartement : \_\_\_\_\_

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Urgente  Non urgente

Description du travail requis :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

J'autorise le représentant de la Commission à entrer dans mon logement afin de faire les travaux d'entretien demandés ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
*Signature de l'employé*

## **Annexe G**

### **ENTENTE SUR LES ANIMAUX DE COMPAGNIE**

Entre \_\_\_\_\_  
(nom de l'employé et adresse du logement)

---

ET

la Commission scolaire crie

La présente entente fait partie de la Politique sur le logement (MRS-01) de la Commission scolaire crie.

Étant donné que la Politique interdit expressément la garde d'animaux de compagnie sans l'autorisation de la Commission scolaire crie;

Étant donné que l'employé désire garder le ou les animaux de compagnie qui suivent :

Type \_\_\_\_\_

Race : \_\_\_\_\_

Type \_\_\_\_\_

Race : \_\_\_\_\_

L'employé accepte les modalités suivantes afin d'être autorisé à garder le ou les animaux de compagnie décrits ci-dessus dans son logement. Ainsi, l'employé accepte :

- 1) d'être l'unique responsable de l'entretien de tout animal décrit ci-dessus, et de le contrôler en tout temps;
- 2) de se conformer aux règlements administratifs et d'application à l'échelle locale, y compris les exigences en matière de laisse et de permis;

- 3) de ne pas laisser son animal de compagnie sans surveillance pendant des périodes déraisonnables;
- 4) de ramasser les excréments de son animal de compagnie et d'en disposer de manière convenable et rapide;
- 5) de ne pas laisser de nourriture ou d'eau pour son ou tout autre animal de compagnie en dehors de son logement, où cela pourrait attirer d'autres animaux;
- 6) de veiller à ce que son animal de compagnie ne soit pas inutilement bruyant ou agressif et ne tracasse ni ne gêne les autres, et de remédier immédiatement à toute plainte qui a été faite;
- 7) de ne pas faire ou permettre l'élevage de son animal de compagnie; si cela devait se produire, l'employé doit placer la portée dans les huit semaines de la naissance;
- 8) de payer pour tout dommage, perte ou dépense causés par son animal de compagnie;
- 9) que la CSC se réserve le droit de révoquer l'autorisation lui permettant de garder l'animal de compagnie si l'employé enfreint la présente entente. L'employé se verra alors accorder 3 jours pour retirer l'animal compagnie des lieux.

Employé : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_

Autorité en matière de logement : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_

## **Annexe H**

Avis / Inspection de logement



Cree School Board  
Commission scolaire crié

# 24 – Hour Housing Inspection Notice

## Avis d'inspection de 24 heures

There will be a Board inspection of your dwelling on:

\_\_\_\_\_

Il y aura une inspection de votre logement par la  
Commission le:

\_\_\_\_\_

This inspection will be done by:

L'inspection sera faite par:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Housing Administrator*  
*Administrateur des logements*

\_\_\_\_\_  
*Date*

# **Annexe I**

## Rapport d'inspection détaillé Début et fin de l'occupation des lieux

### Inspection Report

1. The Tenant and the Housing Unit Inspected		
Tenant	Inspected housing unit	
Name of tenant: _____ Address: _____ Telephone : Res.: _____ Off.: _____	Residence No.: _____ Unit No.: _____ Number of keys: _____	
Type of inspection		
<input type="checkbox"/> Beginning of occupancy Date of occupancy: _____	<input type="checkbox"/> During occupancy	<input type="checkbox"/> End of occupancy Date of departure: _____

2. Condition of Housing Unit, Furniture and Equipment						
Rooms  Furniture and equipment	Report of damages				<i>For Administration use only</i>	
	<i>Good cond.</i>	<i>Assessment of damages</i>			<i>To be repaired</i>	<i>To be replaced</i>
		<i>Normal wear</i>	<i>Other than normal wear</i>	<i>Missing</i>		
<b>• Kitchen</b>						
Electric range	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Refrigerator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dining set: table <input type="checkbox"/> 4 chairs <input type="checkbox"/> 6 chairs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Floor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Counter(s) & sink(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Range hood	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cupboards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tap & plumbing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pantry	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2. Condition of Housing Unit, Furniture and Equipment						
Rooms	Report of damages				For Administration use only	
Furniture and equipment	Good cond.	Assessment of damages			To be repaired	To be replaced
		Normal wear	Other than normal wear	Missing		
<b>• Living room</b>						
3-seater sofa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Armchair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coffee table	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
End table	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bookcase						
<input type="checkbox"/> 1 section	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 sections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Floor lamp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carpet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blinds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>• Bathroom and/or laundry room</b>						
Washing machine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clothes dryer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freezer:						
<input type="checkbox"/> none	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> upright	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> chest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiles/joint filler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Floors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taps & plumbing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Condition of Housing Unit, Furniture and Equipment						
Rooms  Furniture and equipment	Report of damages				For Administration use only	
	Good cond.	Assessment of damages			To be repaired	To be replaced
		Normal wear	Other than normal wear	Missing		
Bathtub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Shower	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sink	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toilet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Electrical fixtures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>• Master bedroom</b>						
Bed with 54" mattress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Low dresser with mirror	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chest dresser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Night table(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedside lamp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carpet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blinds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>• Bedroom # 2</b>						
Bed with 54" mattress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Low dresser with mirror	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chest dresser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Night table(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedside lamp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Condition of Housing Unit, Furniture and Equipment						
Rooms	Report of damages				For Administration use only	
Furniture and equipment	Good cond.	Assessment of damages			To be repaired	To be replaced
		Normal wear	Other than normal wear	Missing		
Carpet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blinds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>• Bedroom # 3</b>						
Junior bed with 30" mattress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chest dresser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Table	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reading lamp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carpet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blinds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>• Entrance hall</b>						
Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carpet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Closet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>• Bedroom # 4</b>						
Walls	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carpet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blinds	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Condition of Housing Unit, Furniture and Equipment						
Rooms	Report of damages				For Administration use only	
Furniture and equipment	Good cond.	Assessment of damages			To be repaired	To be replaced
		Normal wear	Other than normal wear	Missing		
• Other /Outside						
Hot water tank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Smoke detectors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Balcony /yard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Porch/storage space	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Siding or trim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roof	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/> :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Remarks

4. Signature of report on condition of housing unit, furniture and equipment

Signature: _____	Date: _____
Tenant	
Signature: _____	Date: _____
Cree School Board representative	

## **Annexe J**

Formulaire / Rapport d'inspection simplifié  
Pendant l'occupation des lieux

### **Rapport d'inspection simplifié** *Pendant l'occupation des lieux*

N° d'édifice \_\_\_\_\_ Description \_\_\_\_\_ Nombre de chambres \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Occupé par \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_

(Conjointe ou conjoint): \_\_\_\_\_ -

Personnes à charge \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre d'animaux de compagnie \_\_\_\_\_

Date d'inspection \_\_\_\_\_

Commentaires \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Inspecté par*

\_\_\_\_\_  
*Signature de l'employé*