

Ordre permanent et directive de le GSFC (Ottawa-Gatineau)

LMPSP

Date de publication Révisé le 20-09-2020

Application Le présent ordre permanent s'applique aux occupants d'une unité de LMPSP

Autorité Le présent ordre est publié avec l'autorisation du Commandant (cmdt) de le GSFC (Ottawa-Gatineau)

Demandes de renseignements GSFC (Ottawa-Gatineau) Gestionnaire principal - PSP

1. Définitions

Changement de situation Aux fins du présent ordre, changement de situation désigne une circonstance qui touche l'admissibilité d'un militaire à garder une unité de LM PSP, par exemple le grade, l'état civil, le nombre d'enfants, etc.

Colocataire Militaire en activité de service dans la région de la capitale nationale (RCN) qui réside dans une unité de LMPSP au su de l'occupant de cette unité et qui est assujetti aux conditions d'occupation en vigueur pour LMPSP signées par l'occupant.

Communauté militaire Une communauté formée de militaires des FAC et de leur famille qui vivent à un endroit précis et qui ont des liens communs en raison de leur profession et mode de vie, de l'organisation à laquelle ils appartiennent et du fait qu'ils partagent des valeurs communes et un même esprit de solidarité. La communauté militaire ne réside pas nécessairement dans des unités de LMPSP appartenant à l'État ou situées sur des terrains appartenant à l'État.

Conditions d'occupation de LM PSP Un document qui énonce les conditions que l'occupant de l'unité de LM PSP doit respecter pendant l'occupation du logement.

Déménagement obligatoire Désigne les occupants obligés de déménager d'une unité de LMPSP et qui doivent être réinstallés dans une autre unité de LMPSP ou dans un logement du secteur privé afin de

	permettre la rationalisation du portefeuille ou de satisfaire à d'autres exigences militaires.
Domicile projeté (DP)	Lieu où un militaire autorisé de la Force régulière ou un ancien militaire prévoit vivre lorsque son service militaire prend fin.
Éviction	Le fait d'être expulsé d'une unité de LMPSP pour des raisons opérationnelles, des changements administratifs, la violation du présent ordre permanent ou de toute disposition des conditions d'occupation de LMPSP ou de tout autre règlement.
Famille	Aux fins du présent ordre, une famille est constituée de l'occupant ainsi que d'une ou plusieurs personnes à charge habitant avec l'occupant. Ils peuvent vivre séparément uniquement pour des raisons militaires.
Frais de l'occupant	Frais établis pour une unité de LMPSP, plus le coût mensuel des services publics notamment les frais liés à un espace de stationnement supplémentaire.
Lieu du service	L'endroit où un militaire des FAC accomplit ses fonctions militaires ordinaires, y compris tout endroit dans la région avoisinante que le chef d'état-major de la Défense, ou tout autre officier qu'il peut désigner, a déterminé comme faisant partie du lieu en question.
Limite géographique	Les limites de la zone d'Ottawa, conformément aux directives du cmdt de le GSFC(O-G), où le personnel affecté à cet endroit peut résider.
LM PSP	L'entité non financée par les fonds publics de le GSFC(O-G) responsable de la gestion, de l'exploitation, de l'entretien et de l'affectation d'unités résidentielles non financées par les fonds publics aux militaires en activité de service des FAC.

Ménage	Doit normalement comprendre :
	<ol style="list-style-type: none"> a. l'occupant; b. tout membre de la famille, conformément au SDPM de l'occupant, ou toute autre personne habitant avec l'occupant qui a été approuvée par LMPSP; c. le ménage d'un occupant individuel; d. les articles de ménage et les effets personnels.
Militaire seul	Un militaire qui n'est ni marié, ni conjoint de fait et qui n'habite avec aucun enfant à charge.
Occupant	Un militaire en activité de service des FAC à qui on a attribué une unité de LMPSP et qui a accepté la pleine responsabilité de cette unité en plus d'avoir signé les conditions d'occupation de LMPSP.
Personne à charge	Époux ou conjoint de fait conformément à la définition à l'article 1.075 des <i>Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes</i> (ORFC) ou personne inscrite à titre de personne à charge dans le Sommaire des dossiers du personnel militaire (SDPM) d'un militaire qui réside avec le militaire des Forces armées canadiennes (FAC). Ils peuvent vivre séparément uniquement pour des raisons militaires.
Programme de réfection de LMPSP	Programme de réfection à long terme visant à réaménager les sites de LMPSP. Ce programme comprend le remplacement des logements, l'élimination de logements et les travaux de rénovation importants.
Résidence principale	L'unité de LMPSP qui est censée constituer le lieu de résidence d'un militaire aux fins de l'adresse postale, de l'impôt sur le revenu, des élections et du numéro de téléphone.
Restriction imposée	Délai approuvé relatif au déménagement des personnes à charge ainsi que des articles de ménage et effets personnels pendant un certain temps.
Services publics	Gaz et électricité.

Unité de LM PSP	Un logement résidentiel non meublé de LMPSP situé dans l'installation militaire Uplands attribué à un occupant. Une unité de LMPSP comprend l'édifice résidentiel, le trottoir et la voie d'accès pour entrer dans l'édifice et en sortir ainsi qu'une clôture située dans la cour arrière adjacente à cet édifice.
------------------------	---

2. Principes directeurs

2.1 Généralités LMPSP est un bien non public dévolu au cmdt de le GSFC(O-G) en vertu des articles 38 à 41 de la *Loi sur la Défense nationale*.

LMPSP est une succursale du fonds de l'unité de le GSFC(O-G) en régime d'autofinancement.

LMPSP est une succursale du fonds de l'unité de le GSFC(O-G) administrée par un conseil d'administration. Le conseil est présidé par le cmdt de le GSFC(O-G). Le conseil d'administration permet au cmdt d'administrer, de guider, de diriger et de protéger tous les biens de LMPSP.

LMPSP a reçu le statut de sous-section et relève de la section du Programme de soutien du personnel (PSP) qui, à son tour, relève de l'agent principal d'administration de le GSFC(O-G).

L'occupation d'une unité résidentielle de LMPSP est un privilège octroyé à un militaire des FAC en service dans la RCN. Le personnel des FAC occupant une unité de LMPSP ne peut obtenir aucun droit supplémentaire pendant la durée des conditions d'occupation signées. L'admissibilité à un logement ne constitue pas, en elle-même, un droit. La *Loi sur la location immobilière* de l'Ontario ne s'applique pas à LMPSP.

Le but de LMPSP est d'offrir des logements aux familles des militaires et aux militaires en activité de service des FAC qui ont un grade ou une affectation de corporal-chef/matelot-chef ou un grade inférieur et aux officiers détenant le grade lieutenant/enseigne de vaisseau de 1^{re} classe ou un grade inférieur.

Les occupants doivent informer LMPSP, en toute diligence, de tout changement de leur situation personnelle susceptible d'avoir une incidence sur leur admissibilité à une unité de LMPSP. Les changements de la situation personnelle sont notamment :

- a. une promotion à un grade supérieur à celui de caporal--chef/matelot-chef ou de lieutenant/enseigne de vaisseau de 1^{re} classe;
- b. le départ des FAC;
- c. la fin des conditions de service de classe B ou C;
- d. une nomination à un poste situé hors de la RCN;
- e. un changement de la situation familiale du militaire, par exemple, le divorce, la séparation, un décès, etc.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

Pour assurer l'ordre public et la qualité de vie, tous les occupants et résidants de LMPSP doivent se conformer au règlement et aux décrets militaires communautaires ainsi qu'aux conditions d'occupation. En l'absence de l'officier d'exécution de la loi, LMPSP prend les mesures nécessaires à l'égard de tout occupant qui ne respecte pas les règlements afin de combler les lacunes en temps utile et d'assurer la sécurité ainsi que la propreté du site.

3. LM PSP – Demande

3.1 Généralités Les unités de LMPSP sont conçues principalement pour répondre aux besoins des militaires des FAC qui ont une famille et qui sont en poste dans la RCN pour exercer leurs fonctions. S'il existe des unités excédentaires de LMPSP, la candidature de militaires célibataires peut également être envisagée à des fins d'occupation.

Les demandes d'occupation relatives aux unités de LMPSP doivent être présentées à LMPSP. Les formulaires de demande peuvent être obtenus sur le site Web de LMPSP et par l'intermédiaire du bureau de LMPSP qui se trouve dans l'installation militaire Uplands, au 200, promenade De Niverville, Ottawa (Ontario), K1V 7N5.

3.2 Critère d'admissibilité Les critères d'admissibilité et la priorité relative à l'affectation des unités de LMPSP sont :

Priorité 1 : les militaires détenant le grade de caporal-chef/matelot-chef ou un grade inférieur, et les officiers détenant le grade de lieutenant/enseigne de vaisseau de 1^{re} classe ou un grade inférieur, ayant une famille;

Priorité 2 : les militaires célibataires détenant le grade de caporal-chef/matelot-chef, ou un grade inférieur, et les officiers détenant le grade de lieutenant/enseigne de vaisseau de 1^{re} classe, ou un grade inférieur;

Occupant occasionnel : Autres demandeurs d'unités de LMPSP conformément aux directives du cmdt de le GSFC(O-G).

Remarque :

Les demandeurs Priorité 1 et Priorité 2 doivent avoir au moins un an de service au sein des FAC. Les militaires de la Force de réserve doivent remplir les conditions de service de classe B ou C d'un an ou plus au moment de la présentation de la demande.

Tout avis d'expulsion doit donner aux occupants Priorité 2 et aux occupants occasionnels 30 jours pour quitter les lieux, à leurs frais, si un militaire Priorité 1 a besoin d'un logement.

3.3 Mesures devant être prises par LM PSP sur réception d'une demande

Dès la réception de la demande, LMPSP, au besoin, doit :

- a. s'assurer que le nom du demandeur est inscrit dans la liste d'attente pertinente;
- b. indiquer au demandeur, le plus tôt possible ou au moins 60 jours avant la date d'arrivée, si une unité de LMPSP est disponible;
- c. informer le demandeur, si aucune unité de LMPSP n'est disponible, de la date de disponibilité prévue;
- d. signaler au demandeur qu'il dispose de 30 jours après la date d'arrivée pour se présenter à LMPSP et confirmer la demande d'unité, à défaut de quoi son nom est supprimé de la liste d'attente.

3.4 Listes d'attente pour LM PSP

LMPSP tient des listes d'attente séparées pour les demandeurs Priorité 1 et Priorité 2.

Une place sur la liste d'attente est attribuée à un demandeur en fonction de la date et de l'heure à laquelle la demande a été reçue par LMPSP. Pour les demandes reçues par correspondance, la date d'expédition est utilisée pour déterminer la place sur la liste d'attente.

La liste d'attente ne peut plus être modifiée à partir de l'heure à laquelle les militaires sont officiellement informés qu'une unité de LMPSP est disponible à une date donnée.

Les demandeurs Priorité 2 sont pris en compte seulement lorsque des unités excédentaires de LMPSP dépassent les besoins actuels ou prévus de LMPSP pour les demandeurs Priorité 1.

Toutes les unités de LMPSP sont attribuées selon l'ordre du premier arrivé, premier servi.

3.5 Restriction imposée

Les membres de la famille peuvent demeurer dans une unité de LMPSP lorsque l'occupant est en restriction imposée.

4. Attribution des unités de LMPSP

4.1 Généralités

L'attribution d'une unité de LMPSP doit se faire après avoir obtenu l'approbation du gestionnaire de LMPSP.

L'affectation d'une unité de LMPSP et la mise à jour des listes d'attente se font en fonction du principe du premier arrivé, premier servi.

Lorsque des couples militaires sont affectés au même endroit, une seule personne, soit la personne ayant le grade le plus élevé, peut demander une unité de LMPSP.

Un militaire qui habite dans un logement privé ou une unité de logement résidentiel (ULR) doit présenter une demande à LMPSP s'il souhaite déménager dans une unité de LMPSP ou encore s'il vit déjà dans une unité de LMPSP et souhaite déménager dans une unité différente. Le militaire

peut être inscrit dans une liste d'attente ou obtenir l'approbation immédiate si une unité est vacante. Dans de tels cas, le militaire doit payer les frais de réinstallation.

4.2 Offre de LM PSP Lors de l'attribution d'une unité de LMPSP, le demandeur doit recevoir une copie des conditions d'occupation et les renseignements suivants :

- a. le type d'unité de LMPSP (bungalow ou maison en rangée) notamment la surface habitable et la valeur de la propriété (afin d'obtenir une assurance responsabilité civile contre les pertes ou les dommages);
- b. les détails relatifs au stationnement, s'il y a lieu;
- c. l'adresse de l'unité de LMPSP (y compris l'adresse postale si elle est différente);
- d. la valeur mensuelle du gîte, en dollars et les rajustements des loyers applicables en date du 1^{er} juillet de chaque année, s'il y a lieu;
- e. la responsabilité relative aux frais des services publics;
- f. la date à laquelle l'unité de LMPSP peut être occupée;
- g. une copie de l'ordre permanent de LMPSP;
- h. le nom et les numéros de téléphone de la personne à qui un demandeur peut poser des questions relativement à l'attribution;
- i. l'emplacement du bureau de logement de LMPSP.

4.3 Acceptation d'une offre de LM PSP Le demandeur doit fournir au gestionnaire de LMPSP une confirmation écrite indiquant qu'il accepte l'offre, dans les 72 heures suivant la réception de l'offre. Si aucune acceptation n'est reçue, l'offre est annulée. Dès l'acceptation et avant de prendre possession d'une unité de LMPSP :

- a. un avis écrit de 30 jours est nécessaire pour annuler l'acceptation. Autrement, des frais équivalant à des frais d'occupation de 30 jours sont facturés, à moins que l'annulation ne soit attribuable à des raisons de service;
- b. si l'offre est acceptée, les frais d'occupation commencent à la date d'occupation convenue;
- c. les unités de LMPSP ne sont pas des logements de transition lorsqu'un militaire veut acheter une résidence ou une propriété privée. Si un membre souhaite occuper une unité de LMPSP à une telle fin, une occupation minimale d'un an est nécessaire;
- d. LMPSP doit recevoir un avis écrit de 30 jours indiquant l'intention de libérer une unité d'habitation. Autrement, des frais équivalant à 30 jours d'occupation sont facturés à partir de la date de réception d'un avis de départ officiel;
- e. pendant toute la durée de l'occupation, l'occupant doit souscrire une assurance responsabilité civile contre les pertes ou les dommages;
- f. avant la remise des clés, le demandeur doit signer les conditions d'occupation de LMPSP et fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile contre les pertes ou les dommages.

4.5 Offre de réinstallation dans le cadre du Programme de réinstallation intégré des FC

La direction de LMPSP communique directement avec le demandeur pour toute question relative à LMPSP. Lorsqu'une unité de LMPSP est libre, LMPSP en informe officiellement le demandeur. Le militaire est personnellement responsable de prendre toutes les dispositions avec son fournisseur de services de réinstallation ainsi que de la réinstallation, conformément au Programme de réinstallation intégré des FAC.

5. Conditions d'occupation

5.1 Généralités

L'occupation est soumise à un certain nombre de conditions. Ces conditions sont expliquées dans un

document appelé « Conditions d'occupation », qui est disponible auprès de LMPSP ou sur son site Web.

L'occupant doit apposer les initiales sur chaque page et signer une copie du document avant d'occuper le logement et doit respecter les conditions d'occupation tout au long de la période d'occupation. L'occupant doit être informé, par écrit, des modifications apportées aux conditions d'occupation dans les 30 jours suivant la modification.

Lorsque plusieurs militaires célibataires ou un couple militaire occupent une unité de LMPSP, un seul militaire des FAC doit être l'occupant, payer les frais d'occupation, signer les documents et s'assurer que toutes les personnes à charge ou les colocataires respectent les conditions d'occupation.

Étant donné que l'occupant n'est pas un locataire et qu'il ne possède aucun domaine en common law ou intérêt dans les lieux, une unité de LMPSP ne peut être sous-louée ou attribuée à une autre personne.

L'occupant doit s'assurer que sa famille, les autres militaires et les invités ne passent pas sur le terrain des voisins ou n'entrent pas dans les locaux des voisins; il doit également empêcher toute activité qui dérange les occupants et les résidants des autres unités.

Conformément aux règlements locaux et provinciaux applicables, une unité de LMPSP peut être utilisée à des fins commerciales (p. ex. garderie ou salon de coiffure) uniquement après avoir obtenu l'autorisation écrite du cmdt de le GSFC(O-G). Les détails relatifs à la gestion d'une entreprise à partir d'une unité de LMPSP sont indiqués dans les conditions d'occupation de LMPSP.

5.2 Accès à l'unité de LM PSP

Il est possible d'accéder aux unités de LMPSP comme suit :

Urgences. En cas d'urgence notamment les incendies, les inondations ou les fuites de gaz, les employés de LMPSP peuvent entrer immédiatement dans une unité de LMPSP, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, sans la permission de l'occupant;

Inspections. Sous l'autorité du cmdt de le GSFC(O-G), pour les inspections menées conformément aux coutumes ou aux pratiques du service en vertu des dispositions 19.76 des ORFC (*Inspections en conformité des coutumes ou pratiques du service*);

Entretien. L'occupant doit permettre aux employés et aux entrepreneurs de LMPSP d'accéder à l'unité lorsqu'ils doivent y entrer pour l'exercice de leurs fonctions. Sauf si le consentement de l'occupant a été obtenu, LMPSP doit transmettre à l'occupant un avis écrit d'au moins 48 heures avant l'heure de l'entrée prévue. La date, l'heure et la durée prévues ainsi que la raison de l'entrée doivent être indiquées dans l'avis. L'occupant peut convenir d'une heure avec les employés de LMPSP pour les travaux d'entretien qui ne sont pas urgents.

5.3 Évacuation d'une unité de LM PSP en cas d'urgence

Le cmdt de le GSFC(O-G)) peut demander à un occupant d'évacuer une unité immédiatement afin d'effectuer une réparation urgente ou importante liée à un problème de santé ou de sécurité. Dans certains cas, LMPSP paie les frais de déplacement, qui doivent être pré-approuvés par le cmdt de le GSFC(O-G), si les circonstances ayant mené à l'éviction obligatoire découlent d'une négligence de la direction de LMPSP.

5.4 Inspection et accès lorsqu'une unité est libérée

Lors de l'acceptation de l'avis de départ et conformément aux conditions d'occupation, LMPSP doit effectuer une inspection de l'unité et peut, à partir de ce moment, la montrer à d'éventuels nouveaux occupants. L'occupant qui quitte l'unité doit fixer dès que possible les dates des inspections subséquentes avec l'approbation de LMPSP. L'inspection préalable obligatoire doit avoir lieu au moins 30 jours avant la date de départ et l'inspection finale obligatoire (déménagement) a lieu le jour du départ.

6. Conservation de l'unité de LMPSP

6.1 Généralités

Tous les occupants ont droit à un traitement équitable selon les principes de sécurité, de sûreté, de dignité et de respect de la vie privée. Ainsi, ils ne peuvent être évincés de leur unité de LMPSP sans motif valable.

6.2 Changement de circonstances	<p>Les occupants doivent informer LMPSP, immédiatement après en avoir pris compte, de tout changement de la situation personnelle susceptible d'avoir une incidence sur leur admissibilité à une unité de LMPSP ou sur le statut prioritaire.</p>
6.3 Évacuation de l'unité de LM PSP	<p>Un occupant est responsable de l'unité de LMPSP et de tous les coûts connexes (loyer, services publics et entretien) tant que les mesures suivantes n'ont pas été prises :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> a. une inspection de déménagement complète et satisfaisante doit être effectuée par LMPSP; b. tous les dommages causés à l'unité, autres que ceux attribuables à l'usure normale, ont été réparés ou payés par l'occupant; c. un nettoyage en profondeur de l'unité de LMPSP a été effectué ou payé par l'occupant; d. l'occupant a été officiellement relevé de sa responsabilité pour l'unité par la direction de LMPSP.
6.4 Évacuation d'une unité de LM PSP en raison d'une promotion	<p><u>Promotion au grade de sgt/m 2.</u> Un occupant promu au grade de sgt/m 2 doit libérer son unité de LMPSP. Par contre, dans des circonstances particulières et si aucun demandeur Priorité 1 n'attend qu'une unité se libère, l'occupant peut garder l'unité de LMPSP tant qu'il n'est pas nommé à l'extérieur de la RCN ou promu au grade d'adj/de m 1. Ainsi, l'occupant devient un occupant occasionnel et est considéré comme tel si des unités de LMPSP doivent être réattribuées. Le militaire promu au grade d'adj/de m 1 doit libérer l'unité de LMPSP dans les 90 jours suivant la date d'entrée en vigueur de sa promotion. Tous les coûts liés au déménagement doivent être payés par le militaire qui libère l'unité.</p>
	<p><u>Promotion au poste de capt/ltv.</u> Un officier promu au grade de capt/ltv doit libérer l'unité de LMPSP dans les 90 jours suivant la date d'entrée en vigueur de sa promotion. Tous les coûts liés au déménagement doivent être payés par le militaire qui libère l'unité.</p>
	<p>L'occupant qui ne libère pas en temps utile l'unité de LMPSP peut faire l'objet de mesures disciplinaires et</p>

administratives, notamment l'éviction ou l'évaluation du loyer au taux du marché.

6.5 Évacuation d'une unité des LM PSP en raison d'une rupture familiale

Lorsqu'il n'entretient plus de relation familiale, l'occupant doit en informer LMPSP et s'assurer que les personnes à charge déménagent de l'unité de LMPSP dans les 90 jours suivant la fin de la relation. Tous les coûts liés au déménagement doivent être payés par l'occupant.

Un occupant qui n'avertit pas LMPSP des changements de ses relations familiales et/ou dont les anciennes personnes à charge ne libèrent pas son unité de LMPSP dans les 90 jours prévus peut faire l'objet de mesures disciplinaires et administratives notamment l'éviction et le recouvrement des coûts engagés par LMPSP pour régler le problème.

6.6 Évacuation d'une unité de LM PSP au moment de la libération

Les militaires qui sont en cours de libération doivent libérer l'unité de LMPSP au plus tard le jour de leur libération et doivent prendre les dispositions nécessaires pour assurer une transition sans heurts vers un logement du secteur privé. L'occupant doit organiser une inspection de l'unité de LMPSP avant son départ, qui doit avoir lieu le plus tôt possible après avoir donné officiellement l'avis de départ à LMPSP. L'inspection de déménagement doit avoir lieu le jour du départ. L'occupant qui ne libère pas l'unité de LMPSP à la date de sa libération est sujet à l'éviction. L'occupant évincé doit payer tous les coûts engagés par suite du prolongement de son séjour.

6.7 Occupation de l'unité de LM PSP après la date de libération

Les occupants qui demandent de prolonger l'occupation après la date de libération pour des raisons extraordinaires doivent présenter une demande écrite à LMPSP qui, à son tour, doit transmettre ses recommandations au cmtt de le GSFC(O-G) à des fins d'examen et d'approbation. Dans ces circonstances spéciales, l'occupant devient un occupant occasionnel et est considéré comme tel si les unités de LMPSP doivent être réattribuées.

Les frais d'occupation doivent correspondre au taux de marché établi et doivent être payés à l'avance, y compris le paiement d'un mois de loyer supplémentaire, qui constitue un dépôt de sécurité.

Avant de recommander l'occupation continue d'un militaire libéré des FAC, LMPSP doit veiller à ce qu'une inspection de l'unité soit effectuée. Si l'inspection met en évidence des dommages autres que l'usure normale, des mesures immédiates sont prises afin de restaurer l'unité de LMPSP selon ses normes et de rembourser les dépenses engagées par LMPSP.

6.8 Militaire décédé ou porté disparu

LMPSP doit consulter le cmdt de le GSFC(O-G) avant de prendre des mesures relatives à l'occupation continue des membres de la famille d'un militaire décédé ou porté disparu. En tant que principe directeur, en aucune circonstance, un avis d'évacuation n'est remis à la famille d'un militaire décédé ou porté disparu avant au moins 180 jours après que le plus proche parent a été informé du décès. La succession du militaire décédé ou porté disparu doit payer le loyer et les services publics de l'unité de LMPSP à jusqu'à ce que l'unité ait été libérée, conformément aux procédures établies. En aucun cas, la famille d'un militaire décédé ou porté disparu ne peut demeurer dans une unité de LMPSP plus de 12 mois après que le plus proche parent a été informé du décès.

7. Avis d'évacuation – Éviction d'une unité de LM PSP

7.1 Généralités L'éviction peut être nécessaire dans les cas suivants :

- a. exigences opérationnelles;
- b. changements administratifs;
- c. violation des conditions d'occupation ou de l'ordre permanent;
- d. autres règles.

Sans égard à la raison de l'éviction, les principes d'équité et d'honnêteté sont appliqués et toutes les options pratiques sont évaluées avant de procéder à l'éviction.

L'éviction n'est pas utilisée pour expulser un occupant Priorité 1 d'une résidence pour répondre aux besoins d'attribution d'un autre militaire. Cependant, les occupants Priorité 2 et occasionnels peuvent être expulsés s'il est

nécessaire de répondre aux besoins d'un demandeur
Priorité 1. L'unité à libérer est sélectionnée selon les critères et l'ordre de priorité suivants :

- a. en premier lieu, un occupant occasionnel;
- b. en deuxième lieu, un occupant Priorité 2.

La priorité d'éviction relativement aux catégories ci-dessus se fonde sur l'ancienneté des militaires pour ce qui est de leur grade et de la durée de leur occupation. Autrement dit, le militaire haut placé qui a la plus longue occupation dans une unité de LM PSP est le premier à être évincé.

7.2 Approbation de l'éviction

Le cmdt de le GSFC(O-G) a le pouvoir d'approuver l'éviction d'une unité de LMPSP. Dans les cas où l'éviction d'une unité de LM PSP est jugée appropriée, LMPSP doit recommander l'approbation du cmdt de le GSFC(O-G) le plus tôt possible, et fournir des raisons à l'appui.

7.3 Avis d'évacuation

À la suite de la décision d'ordonner une éviction :

- a. un avis d'évacuation doit être rédigé par LMPSP et signé par le cmdt de le GSFC(O-G);
- b. l'avis d'évacuation est remis à l'occupant ou, s'il est absent pour une longue période, à un adulte qui habite l'unité de LMPSP. La chaîne de commandement de l'occupant doit recevoir une copie à titre de renseignement;
- c. une copie de l'avis doit être conservée par LMPSP;
- d. toutes les circonstances de l'éviction doivent être inscrites au dossier personnel d'unité du militaire (dossier personnel) si l'éviction découle d'une violation des conditions d'occupation ou de l'ordre permanent.

Remarque – Excepté en cas d'urgence, un avis d'évacuation doit donner un minimum de 30 jours à l'occupant pour libérer l'unité.

7.4 Occupant assujetti au Code de discipline militaire	Si un occupant, assujetti au Code de discipline militaire, refuse de se conformer à un avis d'évacuation dûment autorisé, on peut prendre des mesures disciplinaires.
7.5 Résidant non assujetti au Code de discipline militaire	Un occupant, non assujetti au Code de discipline militaire, qui refuse de se conformer à un avis d'évacuation dûment autorisé est expulsé conformément à l'annexe 3.2 du volume 4 des ORFC, <i>Règlements sur les secteurs d'accès contrôlé relatifs à la Défense</i> .
7.6 Expulsion de LM PSP	Lorsqu'on considère que l'expulsion est susceptible de perturber l'ordre public ou de causer une contrainte excessive pour les personnes touchées, en particulier les enfants, l'affaire doit être renvoyée au cmdt de le GSFC(O-G) pour obtenir les directives et l'aide de la police militaire.

8. Frais liés à l'unité de LM PSP

8.1 Généralités	Les frais d'occupation de LMPSP sont révisés chaque année par LMPSP et approuvés par le cmdt de le GSFC(O-G). Les frais actualisés sont normalement appliqués le 1 ^{er} juillet de chaque année. Ces révisions doivent être effectuées suffisamment à l'avance de manière à donner à l'occupant un avis d'au moins trois mois précisant tout changement apporté aux frais d'occupation. L'avis indiquant le changement des frais doit indiquer l'évaluation de l'unité, au taux du marché, et les frais supplémentaires de stationnement.
8.2 Partage des frais d'occupation	Aucun gain personnel ne peut découler du partage de l'occupation. Selon le cas (p. ex. partage de l'occupation), tous les coûts connexes à l'occupation doivent être partagés entre l'occupant et les colocataires.
8.3 Frais de service	Les unités de LMPSP sont dotées de compteurs individuels pour les services publics et l'occupant paie les charges de consommation directement au fournisseur. Un occupant ne peut, en aucun cas, inscrire une unité de LMPSP à des services publics ou y mettre fin sans avoir

obtenu le consentement préalable de LMPSP, à défaut de quoi il doit payer des frais supplémentaires et les dommages éventuels causés aux unités en question pour avoir contrevenu à la règle.

8.4 Militaires condamnés à la détention ou à l'emprisonnement Les frais d'occupation de LMPSP continuent lorsqu'un militaire est en détention ou emprisonné, tant que les personnes à charge continueront d'occuper une unité de LMPSP.

8.5 Stationnement résidentiel Lorsqu'un stationnement supplémentaire est nécessaire, des frais distincts sont facturés à un taux approuvé par le cmdt de le GSFC(O-G) et publié chaque année.

9. Responsabilité liée à l'unité de LMPSP

9.1 Généralités L'occupant d'une unité de LMPSP est responsable des pertes et dommages causés à l'unité autres que ceux occasionnés par l'usure et la détérioration normales, les catastrophes naturelles, les sabotages, les émeutes ou les insurrections. Des mesures de recouvrement pour les pertes et dommages causés par l'occupant sont prises conformément au chapitre 28 des ORFC, *Responsabilité à l'égard de biens publics et de biens non publics*.

L'occupant doit assumer les conséquences des pertes ou dommages à la propriété privée, s'ils résultent des risques liés à la vie quotidienne. Les occupants de LMPSP doivent obligatoirement souscrire une assurance de biens meubles afin de couvrir les frais en cas d'incendie, d'inondation, de vol, etc. ainsi qu'une assurance responsabilité civile dans l'éventualité de dommages causés à l'unité de LMPSP, si l'occupant est jugé responsable, en raison de négligence ou de dommages volontaires.

10. Maladies contagieuses

10.1 Maladies contagieuses Afin de prévenir ou de contrôler la propagation de maladies contagieuses, il est essentiel que les autorités médicales militaires soient informées de tous les cas diagnostiqués ou soupçonnés qui surviennent dans les unités de LMPSP.

Consulter l'OAFC 34-7, *Maladies contagieuses – Occupants des logements militaires et des parcs de stationnement pour maisons mobiles du MDN* pour trouver la définition de maladie contagieuse.

Les occupants ou les résidants qui savent ou soupçonnent qu'une autre personne vivant dans une unité de LMPSP souffre d'une maladie contagieuse doivent, dans un délai de 12 heures, informer le cmdt de le GSFC(O-G) par l'intermédiaire de LMPSP.

Si une personne habitant dans une unité de LMPSP se trouve au stade infectieux d'une maladie contagieuse, le cmdt de le GSFC(O-G) peut, selon l'avis du médecin militaire, ordonner que cette personne soit transportée dans une installation médicale civile ou une installation médicale des FAC.

Lorsqu'un médecin militaire soupçonne qu'un occupant d'une unité de LMPSP est porteur d'une maladie contagieuse, le cmdt de le GSFC(O-G) peut exiger que cette personne subisse l'examen médical qui est considéré comme nécessaire par le médecin militaire ou tout autre médecin-hygieniste local.

11. Unité de LM PSP – Procédures liées aux plaintes

11.1 Procédures liées aux plaintes LMPSP doit établir pour les occupants un processus de règlement des plaintes.

Le processus de règlement des plaintes de LMPSP est le premier mécanisme de plainte d'un occupant qui souhaite régler tout problème relatif à l'administration, à l'entretien ou à la gestion de LMPSP.

Si le problème n'est pas réglé dans le cadre du processus susmentionné, un militaire peut présenter un grief conformément au chapitre 7 (Griefs) des *Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes* (ORFC).

12. Références

12.1 Référence principale	DOAD 5024-0, <i>Logement du MDN</i>
12.2 Références supplémentaires	<p>DRAS 209, <i>Frais de transport et de voyage</i></p> <p>DRAS 209.82, <i>Déplacement des personnes à charge</i></p> <p>DRAS 209.9951, <i>Évacuation temporaire des logements familiaux</i></p> <p>DRAS 209.996, <i>Déménagement local des meubles et effets personnels</i></p> <p>OAFC 19-19, <i>Mesures relatives aux absents</i></p> <p>OAFC 34-7, <i>Maladies contagieuses – Occupants des logements militaires et des parcs de stationnement de maisons mobiles du MDN</i></p> <p>OAFC 50-21, <i>Comités de logements familiaux</i></p> <p>Programme de réinstallation intégrée des FC (PRIFC)</p> <p>ORFC, volume 1, chapitre 38, <i>Responsabilité à l'égard de biens publics et de biens non publics</i></p> <p>ORFC, annexe 3.2, <i>Règlement sur les secteurs d'accès contrôlé relatif à la Défense</i></p>