



# Service des Programmes de supplément au loyer

## **GUIDE DE GESTION DES SUBVENTIONS ACCÈSLOGIS**

à l'intention des coopératives  
et des organismes  
à but non lucratif d'habitation  
Janvier 2022



Office municipal  
d'habitation  
de Montréal



## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Mot de bienvenue</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>La personne responsable des communications avec l'OMHM</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Faire une nouvelle demande de subvention</b>	<b>5</b>
	2.1. Critères d'admissibilité à la subvention AccèsLogis	5
	2.2. Étude de l'admissibilité d'une nouvelle demande	6
<b>3.</b>	<b>Attribution du logement subventionné</b>	<b>6</b>
	3.1. Précision sur la dette	7
<b>4.</b>	<b>Renouvellement d'une subvention (reconduction de l'annexe B du bail)</b>	<b>8</b>
	4.1. Déclaration de composition du ménage	8
	4.2. Documents à fournir avec la Déclaration de composition de ménage	8
<b>5.</b>	<b>Ajustement du loyer à payer</b>	<b>9</b>
	5.1. Réduction de loyer	9
	5.2. Protection du loyer	10
<b>6.</b>	<b>Résiliation d'une subvention (départ d'un locataire)</b>	<b>10</b>
<b>7.</b>	<b>Changement de logement d'un locataire</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>Hébergement temporaire</b>	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>Utilisation du logement non conforme et autres situations à résoudre</b>	<b>12</b>
	9.1. Utilisation du logement non conforme	12
	9.2. Occupation illégale	12
	9.3. Problèmes de cohabitation	12
<b>10.</b>	<b>Augmentation annuelle</b>	<b>13</b>
<b>11.</b>	<b>Avis de paiement</b>	<b>13</b>
<b>12.</b>	<b>Changement d'adresse</b>	<b>14</b>
<b>13.</b>	<b>Relevés fiscaux</b>	<b>14</b>
<b>14.</b>	<b>Nos coordonnées</b>	<b>14</b>



## BONJOUR!

Vous êtes membre du conseil d'administration ou gestionnaire d'un organisme à but non lucratif (OBNL) ou d'une coopérative d'habitation (Coop) qui gère des logements destinés en tout ou en partie à des ménages à faible revenu. Ces ménages bénéficient d'une subvention du programme AccèsLogis par l'entremise du Service des programmes de supplément au loyer de l'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM). Votre organisme a signé une entente avec l'OMHM à cet effet. Ce guide vous aidera à bien comprendre la nature du partenariat entre votre organisme et l'OMHM et à bien gérer les dossiers des ménages subventionnés.

Il existe différents programmes de supplément au loyer et leur complexité peut sembler intimidante. Dans ce guide, vous apprendrez comment monter un dossier de subvention de façon autonome et assurer qu'il soit traité rapidement par l'OMHM. Vous y trouverez les balises à respecter et les procédures à suivre pour permettre à vos locataires de bénéficier de la subvention à laquelle ils ont droit. Ce guide remplace la trousse Coop/OBNL existante et inclut tous les formulaires et autres documents utiles pour vos démarches.

Si vous constatez le besoin d'être mieux outillé pour bien jouer votre rôle, vous pouvez demander une formation personnalisée de notre part en nous transmettons le formulaire **Demande de formation (1)** dûment rempli.

### Le programme Supplément au loyer Coop/OBNL, c'est quoi?

Ce programme permet à des ménages à faible revenu de payer un loyer qui correspond à 25 % de leur revenu et d'habiter des logements qui appartiennent à des coopératives d'habitation (Coop) ou à des organismes à but non lucratif (OBNL).

L'Office municipal d'habitation de Montréal (OMHM) gère ce programme au nom de la Société d'habitation du Québec (SHQ). Le rôle de l'OMHM consiste à verser des subventions aux Coop/OBNL correspondant à la différence entre le coût du logement et le loyer payé par le locataire.



## 1. LA PERSONNE RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS AVEC L'OMHM

Votre conseil d'administration (CA) ou le gestionnaire de votre Coop/OBNL devra identifier un ou une responsable des communications avec l'OMHM. C'est uniquement cette personne qui communiquera avec l'OMHM dans le cadre de la gestion des dossiers de vos locataires subventionnés. Indiquez son nom dans la première partie du formulaire **Identification des membres du CA et des gestionnaires (2)**. Indiquez ensuite les autres membres. Chaque fois qu'il y a un changement parmi ces personnes, nous vous demandons de nous transmettre une mise à jour du formulaire.

Cette personne sera en communication avec différents employés de l'OMHM :

- Pour l'ouverture d'un dossier, cette personne communiquera avec le préposé à la location de l'OMHM. Le préposé à la location vérifie l'admissibilité des demandes de subvention et confirme l'octroi de la subvention, le cas échéant.
- Ensuite, votre responsable des communications communiquera avec l'agent de projets spéciaux de l'OMHM, qui est l'intervenant principal pour la gestion d'un dossier. L'agent de projets spéciaux répond à toute question concernant la subvention octroyée à votre locataire.

Nous vous recommandons de créer une adresse de courriel avec le nom de votre organisme et d'y donner accès à votre responsable des communications pour tous ses échanges avec l'OMHM. De cette façon, nos messages se rendront à bon port même si votre responsable des communications devait changer.



## 2. FAIRE UNE NOUVELLE DEMANDE DE SUBVENTION

Votre comité de sélection est responsable de sélectionner le futur locataire (le demandeur) qui pourra bénéficier d'une subvention AccèsLogis selon les règles inscrites sur votre **certificat de conformité (3)** autorisé par la SHQ. Le demandeur ne peut envoyer sa demande lui-même, elle doit être envoyée par vous.

Préparez la demande selon les instructions fournies dans le formulaire **Guide de soumission d'une demande (Coop/OBNL) (4)** et assurez-vous d'y joindre tous les documents requis selon la section D de ce formulaire. Lorsque votre demande est complète, envoyez-la par courriel à l'adresse [demande-psl@omhm.qc.ca](mailto:demande-psl@omhm.qc.ca) ou par la poste à l'adresse que vous trouverez à la page 18 de ce guide. Nous vérifierons l'admissibilité du demandeur le plus rapidement possible.

### 2.1 Critères d'admissibilité à la subvention AccèsLogis

L'admissibilité d'une demande sera évaluée selon les critères suivants :

- Le revenu brut total des personnes inscrites sur la demande, pour l'année précédente, est égal ou inférieur aux montants prévus au Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique.

Les montants à jour se trouvent sur le site Internet de l'OMHM ([www.omhm.qc.ca](http://www.omhm.qc.ca)) dans l'onglet *Demande de logement/Critères d'admissibilité*.

- Le chef de ménage doit être citoyen canadien ou résident permanent. Les autres membres du ménage doivent avoir un statut légal au Canada.
- Le chef de ménage doit résider au Québec au moment du dépôt de sa demande.
- Le chef de ménage doit avoir résidé au Québec pendant une période d'au moins 12 mois au cours des 24 mois précédant le dépôt de sa demande.
- La valeur des biens détenus par tous les membres du ménage est égale ou inférieure à la valeur maximale inscrite à votre certificat de conformité autorisé par la SHQ.
- Une demande est inadmissible si le demandeur ou un membre de son ménage a déguerpi ou a une dette envers un locateur de logements à loyer modique pour défaut de paiement du loyer ou dommages causés à l'immeuble, tant que cette dette n'est pas payée (voir le paragraphe 3.1 pour des précisions sur la dette).
- Une demande est inadmissible si elle est faite par une personne seule qui étudie à temps plein ou par un couple dont les deux membres étudient à temps plein. Elle est admissible si la personne seule (ou le couple) a un ou des enfants à charge ou possède un revenu de travail égal ou supérieur au barème minimal de l'aide sociale ou si elle (ou une personne du couple) a un contrat avec Emploi-Québec (insertion/réinsertion sur le marché du travail).



## 2.2 Étude de l'admissibilité d'une nouvelle demande

Après l'envoi de votre demande, nous vous enverrons une réponse dans un délai maximum de 60 jours.

Notre réponse indiquera si la demande est admissible, inadmissible, si nous avons besoin d'un complément d'information ou si elle est annulée. Lorsque nous vous demandons un complément d'information, vous devez soumettre les documents demandés à l'intérieur d'un délai de 30 jours, sinon nous annulerons la demande. Si la demande est incomplète et 2 documents ou plus sont manquants, la demande sera retournée par la poste à l'adresse générale de la Coop/OBNL.

Si la demande est admissible, la subvention commencera le mois suivant le dépôt de la demande. Si votre demande est annulée, votre organisme peut recommencer le processus et soumettre une nouvelle demande. Nous prendrons ensuite la date de dépôt de cette nouvelle demande pour établir la date de début de la subvention.

## 3. ATTRIBUTION DU LOGEMENT SUBVENTIONNÉ

Nous attribuerons la subvention uniquement si l'ensemble du processus respecte :

- le Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique;
- le certificat de conformité adopté par votre CA.

Le demandeur pourra prendre possession de son nouveau logement, lequel devra être conforme à la typologie visée selon la composition de son ménage. Il pourra également, s'il le désire, rester dans son logement actuel à condition que celui-ci soit conforme à la typologie visée selon la composition de son ménage.

Dans le bail, vous devrez désigner comme chef de ménage la personne qui subvient aux besoins du ménage (et qui est normalement identique au demandeur identifié dans votre demande). Il s'agit habituellement de la personne qui a le plus haut revenu.

Généralement, le chef de ménage est, selon la situation :

- la personne vivant seule;
- le parent unique lorsqu'il s'agit d'une famille monoparentale;
- le conjoint avec le revenu le plus élevé dans le cas d'un couple avec ou sans enfant à charge.



Advenant une séparation, un décès ou un déménagement du chef de ménage, la subvention sera transférée au conjoint ou à un membre majeur qui demeure déjà dans le logement.

Exceptionnellement, un enfant majeur pourrait être identifié comme chef de ménage s'il subvient aux besoins du ménage financièrement et s'il est signataire du bail du logement dans lequel il demeure actuellement.

Vous devez nous transmettre une copie signée du bail du Tribunal administratif du logement (TAL) ou de l'entente de service dans le cas d'un logement temporaire<sup>1</sup> (tel que défini dans le programme AccèsLogis Volet 3). L'OMHM produira un document appelé **annexe B (5)** sur lequel figurera le montant du loyer à payer (excluant les frais de service de votre Coop/OBNL, par exemple pour un stationnement, un forfait repas, etc.) ainsi que la date de début et de fin de cette subvention jusqu'au prochain renouvellement.

### 3.1 Précision sur la dette

Si l'un des membres du ménage est ou a été signataire d'un bail de logement à loyer modique ou d'un logement non-subsidonné propriété de l'OMHM (par exemple LAQ famille, résidence ENHARMONIE) et s'il a déguerpi et a une dette envers le locateur pour défaut de paiement du loyer ou dommages causés à l'immeuble, le ménage n'est pas admissible à la subvention tant que cette dette n'est pas éteinte. La demande sera radiée pendant l'un des délais suivants :

- Si la dette est payée en totalité avec preuve de quittance, la période d'inadmissibilité est de trois ans.
- Si le locateur intente des recours contre le locataire à l'intérieur du délai de 3 ans, la période d'inadmissibilité est de 10 ans à compter de la date du jugement du TAL.
- Si aucun recours n'est intenté par le locateur, la période d'inadmissibilité est de trois ans.

Les jugements du TAL sont conservés au Secrétariat général de l'OMHM durant la période légale de leur exécution.

Il est important de fournir la preuve du paiement de la dette envers l'ancien locateur au moment de soumettre la demande.

<sup>1</sup> Un logement est temporaire lorsque l'organisme (le propriétaire) décide lui-même ou participe à la décision de mettre fin au bail ou, en l'absence de bail, à l'utilisation du logement par l'utilisateur. Le logement temporaire comprend le logement d'urgence et le logement de transition. La confirmation du type de logement doit être inscrite à l'annexe au certificat de conformité de votre Coop/OBNL.



## 4. Renouvellement d'une subvention (reconduction de l'annexe B du bail)

### 4.1 Déclaration de composition du ménage

Le chef de ménage qui bénéficie d'une subvention au logement recevra annuellement un formulaire intitulé **Déclaration de composition de ménage (6)** par la poste. Ce formulaire sert à nous informer de la situation de chacun des membres du ménage : si un membre s'est ajouté ou a quitté le ménage, le revenu de chaque membre et les types de revenu déclaré (emploi, prestations d'aide sociale, etc.), les droits à une pension alimentaire, le numéro de téléphone du chef de ménage ainsi que les personnes à contacter en cas d'urgence. Nous déterminerons le nouveau loyer à payer à partir de ces informations et renouvellerons la subvention.

Le chef de ménage doit compléter le formulaire, le signer et l'envoyer par la poste à l'OMHM accompagné de tous les documents requis (voir paragraphe 4.2).

### 4.2 Documents à fournir avec la Déclaration de composition de ménage

La liste **Documents à fournir annuellement pour le renouvellement d'une subvention (7)** indique les documents qui doivent accompagner la Déclaration de composition de ménage. Vous devriez d'ailleurs sensibiliser vos locataires à produire leurs déclarations de revenu au plus tard le 30 avril de chaque année puisqu'elles font partie des documents à fournir à l'OMHM. Des renseignements sur la façon d'obtenir son dossier fiscal se trouvent dans le document **Comment obtenir votre dossier fiscal (8)** que vous pouvez transmettre à votre locataire au besoin.

Il est important de nous transmettre des photocopies des documents demandés, car nous ne retournerons pas les originaux.

Le chef de ménage doit transmettre la Déclaration de composition de ménage ainsi que tous les documents demandés avant la date indiquée sur le formulaire. Ces documents serviront à calculer la part du loyer que le locataire doit vous verser. Il est important de respecter cette date pour éviter des délais de traitement, sinon le locataire risque d'avoir une dette envers vous si sa part du loyer augmente par rapport à l'année précédente.

Si nous ne recevons pas les documents à la date indiquée, nous ferons un suivi auprès du chef de ménage et pourrions vous demander d'intervenir auprès de lui. Si ces démarches demeurent sans succès, nous pourrions suspendre ou annuler la subvention après l'envoi d'une lettre intitulée « Arrêt de la subvention » que nous transmettrons au chef de ménage et à votre organisme. Pour toute subvention annulée, votre organisme doit aviser le chef de ménage que le processus de vérification de son admissibilité à une subvention devra être recommencé.





Lorsque l'OMHM reçoit le formulaire Déclaration de composition de ménage et les autres documents requis, nous produirons une nouvelle annexe B du bail. Ce document indiquera le nouveau loyer à payer (excluant les frais de service de votre organisme, par exemple pour un stationnement, un forfait repas, etc.) ainsi que la date de début et de fin de cette subvention jusqu'au prochain renouvellement. L'OMHM enverra une copie de l'annexe B au chef de ménage et à votre organisme.

## 5. AJUSTEMENT DU LOYER À PAYER

Comme nous l'avons expliqué dans le paragraphe 4.1, nous déterminons le loyer à payer pour l'année en cours selon les revenus de l'année précédente.

### 5.1 Réduction de loyer

Le chef de ménage peut demander une réduction du loyer en cours de bail si l'une des deux situations suivantes se présente :

- Les revenus actuels du chef de ménage ou d'un membre du ménage sont moins élevés que ceux de l'année précédente. Le chef de ménage devra alors fournir les preuves des revenus actuels de tous les membres du ménage de 18 ans et plus afin que l'OMHM procède à un nouveau calcul du loyer.
- Un des membres du ménage dont le revenu était calculé dans le revenu du ménage a quitté le logement de façon permanente. Le chef de ménage devra alors fournir la preuve de la nouvelle adresse du membre qui a quitté le ménage (une photocopie du nouveau bail avec toutes les coordonnées du nouveau propriétaire).

Pour demander une réduction de loyer, le chef de ménage doit remplir le **Formulaire de demande de réduction de loyer (9)** et l'envoyer à l'OMHM avec tous les documents requis.

Si le ménage est admissible à une réduction de loyer, nous lui enverrons, ainsi qu'à votre organisme, un document intitulé « annexe C » indiquant le nouveau loyer à payer pour une période temporaire définie par l'agent attribué au dossier. Le montant de la subvention sera également ajusté en conséquence.

Cette réduction de loyer accordée temporairement peut être renouvelée. Un mois avant la date d'échéance de la période de réduction, l'OMHM enverra un rappel au chef de ménage pour qu'il soumette à nouveau les preuves de revenus actuelles de tous les membres du ménage de 18 ans et plus. S'il ne fournit pas ces documents, le loyer initial tel qu'indiqué à l'annexe B sera de nouveau en vigueur après la fin de la période de réduction temporaire.



## 5.2 Protection du loyer

Le Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique prévoit la possibilité de bénéficier d'un loyer protégé (art. 6).

Le loyer protégé peut s'offrir à un ménage lorsqu'un membre du ménage a vu ses revenus augmenter de façon importante (4 267 \$ ou plus pour l'année pour des revenus de travail et 3 960 \$ ou plus pour l'année pour des revenus d'allocation d'aide à l'emploi) à la suite de l'obtention d'un travail ou d'allocations d'aide à l'emploi, et que ce membre du ménage ne reçoit pas de prestations de la Sécurité de la vieillesse ni de Supplément de revenu garanti.

Dans ce cas, le loyer protégé permet de diminuer l'augmentation soudaine du loyer à payer par le ménage. Pour 3 années consécutives, l'augmentation annuelle du loyer sera alors fixée à un maximum de 50 \$ par mois. Le chef de ménage recevra une lettre confirmant le début et la fin de cette mesure de protection.

## 6. RÉSILIATION D'UNE SUBVENTION (départ d'un locataire)

Selon l'article 1995 du Code civil,

*« Le locataire d'un logement à loyer modique ne peut sous-louer le logement ou céder son bail. Il peut cependant, en tout temps, résilier le bail en donnant un avis de trois mois au locateur. »*

Un ménage subventionné peut donc quitter son logement en vous informant par écrit au plus tard 3 mois avant la date de son départ. Votre responsable des communications devra immédiatement aviser son agent de l'OMHM de ce départ et faire parvenir les documents suivants :

- le formulaire **Avis de départ d'un locataire (10)** dûment complété avec un gestionnaire ou représentant d'OBNL et signé par le chef de ménage;
- une copie du relevé d'exécution par huissier de la décision du TAL, si applicable;
- tout autre document indiqué dans le formulaire.

Si le ménage part sans vous avertir, vous devez nous informer de ce départ dès que vous en prenez connaissance.

Lorsqu'un logement devient vacant suite au départ d'un locataire subventionné, l'OMHM continuera à payer le loyer pendant un maximum de 3 mois. Ce délai permet à votre organisme de faire la sélection d'un nouveau locataire et de remettre le logement en bon état.

Si le logement est reloué plus rapidement, donc avant la fin de la période des 3 mois de loyer vacant payé par l'OMHM, à un locataire qui ne sera pas subventionné, votre organisme doit immédiatement en aviser l'agent de l'OMHM et lui transmettre la copie de la première page du nouveau bail du locataire non subventionné à cette adresse.



## 7. CHANGEMENT DE LOGEMENT D'UN LOCATAIRE

Il peut arriver que le logement attribué à un ménage subventionné ne réponde plus à ses besoins parce qu'il est devenu trop petit, trop grand ou pour une raison de santé. Il vous est alors possible de transférer la subvention vers un autre logement répondant à ces besoins. Il est à noter que l'unité de subvention appartient à votre Coop/OBNL et non au locataire.

Votre organisme doit obligatoirement demander l'approbation de l'OMHM pour tout changement de logement d'un ménage subventionné, et ce, avant de transférer la personne de logement. Pour ce faire, vous devez nous transmettre le formulaire **Changement de logement d'un locataire subventionné (11)** accompagné de l'autorisation signée par deux membres de votre CA et/ou par le gestionnaire de l'OBNL.

Une fois le changement de logement approuvé par l'OMHM, l'agent résiliera et suspendra les paiements de l'ancien logement. Il calculera ensuite le nouveau montant de l'annexe B et déclenchera les paiements de subvention pour le nouveau logement.

L'OMHM donnera son approbation uniquement si votre organisme s'est assuré que la grandeur (typologie) du logement visé correspond aux normes d'occupation de la SHQ et de votre certificat de conformité.

## 8. HÉBERGEMENT TEMPORAIRE

L'hébergement temporaire d'une personne non inscrite à l'annexe B du bail peut être toléré par l'OMHM et votre organisme sous forme de dépannage seulement et pour un maximum de 2 mois, à moins d'indications contraires inscrites dans le règlement de votre organisme. Vous devez aviser l'agent de l'OMHM d'un tel dépannage afin d'éviter une situation d'occupation illégale (voir paragraphe 9).



## 9. UTILISATION DU LOGEMENT NON CONFORME ET AUTRES SITUATIONS À RÉSOUDRE

### 9.1 Utilisation du logement non conforme

Si un ménage utilise son logement à d'autres fins que l'habitation (sous-location, Airbnb, commerce), l'OMHM annulera sa subvention après validation auprès des membres de votre CA/gestionnaire. La subvention sera annulée jusqu'au moment où le ménage fera la preuve que le logement ne sert plus qu'à des fins d'habitation.

### 9.2 Occupation illégale

En cas de constat d'une occupation illégale dans un logement, c'est-à-dire la présence régulière d'une personne qui ne figure pas sur l'annexe B du bail comme membre du ménage, le responsable des communications doit rapidement en aviser l'agent de l'OMHM. Nous communiquerons alors avec le chef de ménage pour l'informer de ses obligations.

### 9.3 Problèmes de cohabitation

Si le ménage cause des problèmes de cohabitation qui troublent la jouissance paisible des lieux pour les autres locataires, votre CA ou le gestionnaire de votre Coop/OBNL a la responsabilité de tenter de résoudre ce conflit en parlant directement aux locataires concernés. Si le problème persiste, nous conseillons d'engager les procédures requises auprès du TAL.

Seule votre Coop/OBNL a le pouvoir de traduire un locataire fautif devant le TAL. Notre rôle se limite à conseiller votre organisme ainsi que le chef de ménage sur vos droits et obligations respectifs. En cas de décision du TAL, n'oubliez pas d'en informer votre agent de l'OMHM.



## 10. AUGMENTATION ANNUELLE

Chaque année, l'OMHM demande à votre organisme de nous renseigner sur vos augmentations de loyer. Nous enverrons une demande écrite à cet effet au moins 5 mois avant la date prévue des augmentations.

Le loyer reconnu au bail par l'OMHM est celui que le ménage paye après la soustraction du rabais membre. (Exemple : loyer au bail 950 \$ - rabais membre 200 \$ = 750 \$ loyer reconnu au bail par l'OMHM).

En règle générale, le rabais membre s'applique uniquement aux coopératives d'habitations.

Afin de procéder aux augmentations de loyer, votre organisme doit transmettre les renseignements suivants à [equipe.psl@omhm.qc.ca](mailto:equipe.psl@omhm.qc.ca) :

- 1- Les prévisions budgétaires;
- 2- La résolution du CA ou de l'assemblée générale autorisant les augmentations;
- 3- Une liste (sous forme de tableau) de tous les logements de l'organisme indiquant :
  - l'adresse;
  - le nom du locataire subventionné;
  - le nombre de chambres à coucher du logement;
  - le loyer actuel et le nouveau loyer demandé.

Veuillez préciser « Demande d'augmentation de loyer » comme objet de votre courriel et mentionner le nom de votre agent de l'OMHM dans le texte.

## 11. AVIS DE PAIEMENT

Pour toute demande concernant votre avis de paiement, appelez le Service des programmes de supplément au loyer de l'OMHM au 514 868-3113, poste 0 afin de parler à l'employé responsable des paiements de loyer.

Vous pouvez également demander une copie d'un avis de paiement par courriel à [equipe.psl@omhm.qc.ca](mailto:equipe.psl@omhm.qc.ca) en précisant « Demande d'avis de paiement » et le numéro de fournisseur comme objet de votre courriel.

Pour toute demande de changement de compte bancaire ou d'adresse de réception de votre avis de paiement, transmettez le formulaire **Changement d'adresse et avis de paiements COOP/OBNL (12)** dûment rempli par courriel à [equipe.psl@omhm.qc.ca](mailto:equipe.psl@omhm.qc.ca).



## 12. CHANGEMENT D'ADRESSE

L'OMHM utilisera toujours l'adresse postale de votre Coop/OBNL inscrite à votre dossier. Si vous désirez changer cette adresse, transmettez le formulaire **Changement d'adresse et avis de paiements COOP/OBNL (12)** dûment rempli par courriel à [equipe.psl@omhm.qc.ca](mailto:equipe.psl@omhm.qc.ca).

## 13. RELEVÉS FISCAUX

Aucun relevé fiscal (exemple : relevé 31) ne doit être produit pour les locataires dont le loyer est subventionné.

## 14. NOS COORDONNÉES

### Adresses courriels :

[demande-psl@omhm.qc.ca](mailto:demande-psl@omhm.qc.ca) : Utilisez cette adresse uniquement pour soumettre les documents de demande d'admissibilité. Un préposé à la location communiquera avec la personne qui a envoyé les documents pour faire un suivi.

[equipe.psl@omhm.qc.ca](mailto:equipe.psl@omhm.qc.ca) : C'est notre adresse de courriel générale que vous devez utiliser pour toute question liée à votre demande si vous n'avez pas reçu de réponse de l'OMHM. Vous pouvez également l'utiliser si vous ne connaissez pas le nom de l'agent au dossier. Un préposé dirigera alors votre demande à la bonne personne.

### Adresse postale :

Office municipal d'habitation de Montréal  
Service des programmes de supplément au loyer  
1695, rue Grand Trunk  
Montréal (Québec) H3K 3H1  
Téléphone : 514 868-3113, poste 0  
Télécopieur : 514 868-4095