MANUEL DU LOCATAIRE

PLACE DUPUIS

BUSAC

IMMOBILIER

PLACE DUPUIS

Facile à consulter, le manuel du locataire de Place Dupuis vous renseigne sur les politiques et procédures du complexe. Vous y trouverez aussi un aperçu des services qui y sont offerts.

BUSAC Immobilier s'engage à fournir à ses locataires des services de qualité. À cet égard, l'entreprise s'est dotée de normes en matière de service à la clientèle qui doivent être observées par tous les gestionnaires.

Conformément à ces normes, l'équipe de gestion de Place Dupuis prend l'engagement d'assurer, en tout temps, votre entière satisfaction. Elle déploie tous les efforts nécessaires pour que votre séjour marque une période de grande prospérité.

Si nous pouvons de quelque façon contribuer au succès de votre entreprise, notre objectif le plus important sera atteint.

Octobre 2022

Retour à la table des matières

POUR FACILITER LA CONSULTATION DU MANUEL **CLIQUEZ SUR LE LIEN HYPERTEXTE DÉSIRÉ**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1

1. À PROPOS DE PLACE DUPUIS

1.1 Équipe de gestion 5

1.2 Place Dupuis… Un emplacement de choix! 5

1.3 Votre quartier… Au cœur du Quartier latin 5

1.4 Certifications 6

SECTION 2

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 Numéros de téléphone utiles 8

2.2 Hébergement 9

SECTION 3

3. POLITIQUES, PROCÉDURES ET SERVICES

3.1 Accès aux tours à bureaux 11

3.2 Services aux locataires 11

- Stations de lavage des mains
- Service de lavage de voiture
- Service de raccompagnement au stationnement
- Prêt de parapluie

3.3 Politiques générales 12

- Politique sur le tabac
- Sollicitation et vente itinérante
- Affichage
- Prise de photos et tournage
- Sortie de biens meubles
- Boîtes postales
- Règlement concernant les vélos et les patins
- Cuisson ou réchauffage d'aliments ou de liquides
- Raccordement au système d'eau domestique
- Règlement concernant les animaux

3.4 Réception de marchandise et déménagement 13

- Réception de marchandise
- Aménagement, déménagement et livraison de gros volume
- Réservation d'un monte-charge
- Accès au quai de livraison
- Chariots de manutention

3.5 Accès adaptés pour personnes à mobilité réduite 14

- Accès au complexe
- Accès au stationnement intérieur

Retour à la table des matières

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

SECTION 4

4. GESTION DU COMPLEXE

4.1 Centre de service à la clientèle 16

4.2 Entretien ménager et récupération des matières recyclables 16

4.3 Transport vertical 17

4.4 Stationnement intérieur 17

4.5 Construction et rénovation 17

4.6 Service de la comptabilité 18

4.7 Service de la location 18

4.8 Marketing et communications 18

4.9 Galerie marchande 18

- Heures d'ouverture de l'aire de restauration
- Heures d'accès au métro Berri-UQAM
- Aménagement
- Déménagement
- Réservation du monte-charge / Quai de livraison
- Réception de marchandise dans la galerie marchande
- Entretien ménager
- Dépôt des matières recyclables et résiduelles
- Contrôle antiparasitaire

4.10 Assurances 20

SECTION 5

5. SÉCURITÉ ET PRÉVENTION INCENDIE

5.1 Sécurité 22

- Service de surveillance
- Assistance médicale
- Vol ou effraction

5.2 Prévention incendie 22

- Exercice d'évacuation
- Lieux de rassemblement

5.3 Cartes d'accès 23

- Activation ou annulation d'une carte d'accès
- Perte ou vol

ANNEXE 1 Règlements du stationnement

ANNEXE 2 Politique environnementale globale de BUSAC Immobilier

ANNEXE 3 Procédures d'exécution pour les travaux de construction

ANNEXE 4 Instructions de raccordement au système d'eau domestique

Plan des mesures d'urgence (disponible sur demande)

Retour à la table des matières

SECTION 1

À PROPOS DE PLACE DUPUIS

Retour à la table des matières

Retour à la table des matières

1.1 ÉQUIPE DE GESTION

L'équipe de gestion de Place Dupuis est composée de professionnels qui possèdent une vaste expérience de l'immobilier et du service à la clientèle. Elle a développé une structure qui lui permet de répondre efficacement aux demandes et exigences de ses locataires et elle s'engage à offrir un service de première qualité.

Le bureau de gestion de Place Dupuis est ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 17 h. Une équipe de sécurité assure la surveillance du complexe 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

1.2 PLACE DUPUIS... UN EMPLACEMENT DE CHOIX!

En matière d'accessibilité Place Dupuis est sans contredit la meilleure adresse en ville. L'accès est immédiat, qu'on y vienne en auto, en vélo ou par transport collectif. Au piéton, le complexe offre un lien direct aux trois principales lignes de métro, par la station Berri-UQAM, et à la Gare d'autocars de Montréal, point de terminus du transport collectif interurbain. Au cycliste, le réseau cyclable offre, à quelques coups de pédales de Place Dupuis, le tronçon cyclable nord-sud, rue Berri, et le tronçon est-ouest de quatre kilomètres, boulevard De Maisonneuve. Enfin, l'automobiliste est comblé puisque Place Dupuis bénéficie largement de la proximité des principaux axes routiers.

1.3 VOTRE QUARTIER... AU COEUR DU QUARTIER LATIN

Stratégiquement situé au centre-ville de Montréal, au cœur du Quartier latin et à la porte d'entrée du Quartier des spectacles, le complexe Place Dupuis offre à ses locataires le confort et les services de première qualité d'une adresse au centre-ville alliés au charme d'un secteur passionnant et animé.

- Cégep du Vieux-Montréal
- Centre Pierre-Péladeau
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec
- Maison symphonique de Montréal
- Place des Arts
- Théâtre St-Denis
- Université du Québec à Montréal (UQAM)

Retour à la table des matières

1.4 CERTIFICATIONS

PLACE DUPUIS... MEMBRE DU RÉSEAU ÉCOLECTRIQUE D'HYDRO-QUÉBEC

L'adoption d'une politique en matière d'efficacité énergétique pour le grand complexe de Place Dupuis et du 888 De Maisonneuve Est a permis de réaliser de grandes économies d'énergie et d'accéder au statut de membre du réseau Écolectrique d'Hydro-Québec.

En juin 2011, Hydro-Québec reconnaissait le grand complexe de Place Dupuis et du 888 De Maisonneuve Est pour son engagement envers l'efficacité énergétique.

COMPLEXE PLACE DUPUIS... CERTIFIÉ BOMA BEST® ARGENT

En 2012 Place Dupuis se voyait attribuer la certification BOMA BEST® pour sa performance énergétique et environnementale. L'immeuble est aujourd'hui fièrement certifié BOMA BEST® Argent, un des plus hauts niveaux de certification du programme.

BOMA BEST® (*Building Environmental Standards*) est le plus important programme d'évaluation environnementale et de certification des bâtiments existants au Canada. Il s'agit d'un programme unique et volontaire conçu par les propriétaires, les administrateurs et les opérateurs d'immeubles, conjointement avec un large éventail d'experts externes indépendants pour offrir à l'industrie de l'immobilier commercial un cadre cohérent pour évaluer la performance et la gestion environnementales de leurs immeubles existants. BOMA BEST® récompense l'excellence dans la gestion énergétique et environnementale, ainsi que la performance de l'immobilier commercial. Le programme est administré par l'Association des propriétaires et administrateurs d'immeubles du Canada (BOMA Canada).

Retour à la table des matières

SECTION 2

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Retour à la table des matières

Retour à la table des matières

2.1 NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES

PLACE DUPUIS

Administration, location et comptabilité 514 284-0014
Centre de service à la clientèle (ouvert en tout temps) 514 842-3955
Urgences **514 840-4040**
Sécurité: 800 De Maisonneuve Est 514 380-8722
(Agent en poste 24 heures, 7 jours)
Stationnement 514 284-1152

APPELS D'URGENCE

Ambulance / Police / Incendie / Urgence **911**

HÔPITAUX

Centre hospitalier de l'Université de Montréal 514 890-8000
- Hôtel-Dieu
- Hôpital Notre-Dame
- Hôpital Saint-Luc

Centre universitaire de santé McGill.....514 934-1934
- Site Glen
- Hôpital général de Montréal

TAXIS ET LIMOUSINES

Champlain.....514 273-2435
Diamond 514 273-6331
Coop.....514 725-9885
Limousine Montréal Inc. 514 333-5466

LOCATION DE VOITURE

Avis Location de voitures et de camions 514 866-2847

COMPAGNIES AERIENNES

Air Canada.....514 393-3333
American Airlines.....888 443-7300
Delta Airlines.....800 221-1212

TRANSPORT COLLECTIF - MONTRÉAL

Société de transport de Montréal (STM).....514 786-4636

TRANSPORT COLLECTIF - INTERURBAIN

Gare centrale de Montréal 514 989-2626
Gare d'autocars de Montréal 514 842-2281

Retour à la table des matières

2.2 HÉBERGEMENT

Vos clients seront comblés par l'élégance et le confort des hôtels situés à proximité de Place Dupuis. De plus, Place Dupuis offre un accès direct à l'Hôtel Hyatt Place facilitant grandement le déplacement de vos clients lors de leurs séjours à Montréal.

QUELQUES RECOMMANDATIONS

Hôtel Hyatt Place	514 842-4881
Hôtel InterContinental Montréal	514 987-9900
Hôtel Hilton Montréal Bonaventure	514 878-2332
Hôtel Hyatt Regency Montréal	514 982-1234
Hôtel Le Germain	514 849-2050
Hôtel Le Saint-Sulpice	514 350-1177
Hôtel W	514 395-3100
Hôtel Sheraton	514 878-2000
Hôtel Sofitel Montreal Golden Mile	514 285-9000
Hôtel Westin	514 380-3333

Retour à la table des matières

SECTION 3

POLITIQUES, PROCÉDURES ET SERVICES

Retour à la table des matières

Retour à la table des matières

3.1 ACCÈS AUX TOURS À BUREAUX

Les tours à bureaux du 800 De Maisonneuve Est et du 855 Sainte-Catherine Est sont officiellement ouvertes du lundi au vendredi de 7 h à 18 h.

En dehors des heures d'affaires, l'accès aux tours à bureaux est limité aux occupants et aux personnes dûment autorisées. Ces dernières doivent avoir en leur possession une clé ou une carte d'accès leur permettant d'accéder à leurs locaux.

Pour une autorisation spéciale d'accès aux lieux loués après les heures d'affaires, le locataire ou son représentant doit communiquer avec le Centre de service à la clientèle.

Sans autorisation préalable du locataire ou de son représentant le personnel de Place Dupuis n'est en aucun cas autorisé à donner accès aux lieux loués.

3.2 SERVICES AUX LOCATAIRES

STATIONS DE LAVAGE DES MAINS

Des stations de lavage des mains sont disponibles aux endroits suivants :

Au 800 De Maisonneuve Est, rez-de-chaussée : 1 station de 2 éviers
Au 855 Sainte-Catherine Est, rez-de-chaussée : 1 station de 2 éviers
Dans l'aire de restauration : 1 station de 4 éviers

SERVICE DE LAVAGE DE VOITURE

Un service de lavage de voiture sans rendez-vous est offert dans le stationnement les lundis, mercredis et vendredis.

SERVICE DE RACCOMPAGNEMENT AU STATIONNEMENT

Tous les jours, après 19 h, vous pouvez vous prévaloir d'un service de raccompagnement à votre véhicule en communiquant avec la sécurité au 514 380-8722 au minimum 15 minutes avant votre départ. Le service de raccompagnement est offert dans le stationnement intérieur de Place Dupuis exclusivement.

PRÊT DE PARAPLUIE

Les jours de pluie, ne vous faites plus de soucis! Si vous devez sortir à l'extérieur, demandez un parapluie au comptoir de sécurité de votre tour. Une carte d'identité sera exigée.

N'oubliez pas de le rapporter vous l'apprécierez d'autant plus la prochaine fois!

Retour à la table des matières

3.3 POLITIQUES GÉNÉRALES

POLITIQUE SUR LE TABAC

Depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la protection des non-fumeurs par le gouvernement du Québec, Place Dupuis offre à ses occupants un environnement entièrement sans fumée. Cette loi s'applique à l'ensemble du complexe, incluant le stationnement.

SOLLICITATION ET VENTE ITINÉRANTE

La sollicitation et la vente itinérante ne sont pas tolérées à Place Dupuis. Si un vendeur itinérant se présente à vos bureaux ou dans votre commerce, nous vous demandons de communiquer immédiatement avec la sécurité au 514 380-8722.

AFFICHAGE

Il est strictement interdit d'afficher à l'extérieur de vos locaux, ou sur les vitrines donnant sur les aires communes, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du gestionnaire du complexe.

PRISE DE PHOTOS ET TOURNAGE

La prise de photos et les tournages dans les aires communes de Place Dupuis sont interdits, sauf avec le consentement préalable écrit du gestionnaire du complexe.

SORTIE DE BIENS MEUBLES

Si vous autorisez un membre de votre personnel ou un fournisseur à sortir une pièce d'équipement, du mobilier ou toute autre marchandise, vous devez au préalable en aviser par écrit le Centre de service à la clientèle.

BOÎTES POSTALES

Une boîte postale est assignée à tout nouveau locataire. Les boîtes postales sont situées au niveau P2 du stationnement. Pour obtenir des clés additionnelles, il suffit de communiquer avec le Centre de service à la clientèle.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES VÉLOS ET LES PATINS

Il est strictement interdit d'entrer dans le complexe avec un vélo ou chaussé de patins. Une aire de stationnement est spécialement aménagée pour les cyclistes dans le stationnement, au niveau P2.

Retour à la table des matières

3.3 POLITIQUES GÉNÉRALES (SUITE)

CUISSON OU RÉCHAUFFAGE D'ALIMENTS OU DE LIQUIDES

La cuisson ou le réchauffage d'aliments ou de liquides (à l'exception de l'eau et du café dans les bouilloires ou dans les cafetières et des micro-ondes) ne sont pas permis dans les lieux loués sans le consentement écrit préalable du Bailleur. La cuisson et le réchauffage d'aliments ou de liquides sont strictement interdits aux postes de travail.

RÈGLEMENT SUR LE RACCORDEMENT AU SYSTÈME D'EAU DOMESTIQUE

Tout équipement raccordé au système d'eau domestique dans les lieux loués doit obligatoirement être muni d'un boyau flexible recouvert d'une protection en acier inoxydable et muni d'un dispositif d'arrêt automatique en cas de bris du boyau. Le boyau doit être apparent sur toute la longueur et il est par ailleurs interdit de le dissimuler dans un meuble ou de quelque autre manière que ce soit. Les instructions d'installation sont disponibles aux présentes à l'annexe 4.

RÈGLEMENT CONCERNANT LES ANIMAUX

Les animaux sont interdits dans le complexe à l'exception des chiens d'assistance.

3.4 RÉCEPTION DE MARCHANDISE ET DÉMÉNAGEMENT

RÉCEPTION DE MARCHANDISE

Dans les tours à bureaux, la réception de marchandise pour des besoins quotidiens d'exploitation, ainsi que les petites livraisons, sont autorisées en tout temps. La durée d'une livraison effectuée par le quai de livraison ne doit pas excéder 20 minutes.

AMÉNAGEMENT, DÉMÉNAGEMENT ET LIVRAISON DE GROS VOLUME

Les aménagements, déménagements, les livraisons de gros volume, la réception de mobilier et de gros équipements* doivent être effectués par le quai de livraison et sont autorisés du lundi au vendredi après 18 h et avant 8 h, ainsi que le samedi et le dimanche toute la journée. Vous devez en aviser le Centre de service à la clientèle au minimum 48 heures à l'avance.

* Pour le 800 De Maisonneuve Est les déménagements et les livraisons en provenance du quai de livraison doivent obligatoirement être effectués par le 2^{e} étage.

RÉSERVATION D'UN MONTE-CHARGE

Pour réserver le monte-charge du 800 De Maisonneuve Est ou celui du quai de livraison vous devez en faire la demande au Centre de service à la clientèle au minimum 48 heures à l'avance. Les utilisateurs du quai de livraison et des monte-charges sont responsables des dommages causés aux équipements.

Retour à la table des matières

RÉSERVATION D'UN MONTE-CHARGE (SUITE)

La charge maximale autorisée dans le monte-charge du 800 De Maisonneuve Est est de 1814 kg (3990 lb) et dans celui du quai de livraison elle est de 2268 kg (4990 lb). Pour des livraisons excédant ces poids veuillez communiquer avec le Centre de service à la clientèle.

ACCÈS AU QUAI DE LIVRAISON

Le quai de livraison du complexe partage l'entrée avec le stationnement intérieur, rue Saint-Hubert. La hauteur maximale du quai est de 3,66 mètres (12 pieds).

CHARIOTS DE MANUTENTION

Seuls les chariots de manutention munis de roues pneumatiques sont autorisés dans l'immeuble.

3.5 ACCÈS ADAPTÉS POUR PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Place Dupuis est entièrement aménagée pour faciliter l'accès aux personnes à mobilité réduite. Un tour de familiarisation en compagnie d'un représentant du complexe est recommandé. Pour prendre rendez-vous, il suffit de joindre le Centre de service à la clientèle au 514 842-3955.

ACCÈS AU COMPLEXE

Le 800 De Maisonneuve Est offre un accès direct aux personnes à mobilité réduite et une rampe d'accès est spécialement aménagée à l'entrée principale de la galerie marchande au 845 Sainte-Catherine Est.

ACCÈS AU STATIONNEMENT INTÉRIEUR

Des cases de stationnement spacieuses sont réservées aux personnes à mobilité réduite.

Retour à la table des matières

SECTION 4

GESTION DU COMPLEXE

Retour à la table des matières

Retour à la table des matières

4.1 CENTRE DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

La satisfaction de nos locataires est au cœur de nos préoccupations quotidiennes. Voilà pourquoi nous déployons tous nos efforts pour vous offrir une qualité de service irréprochable. Afin de nous permettre de traiter vos demandes de service avec efficacité et dans les meilleurs délais, nous vous demandons de formuler toutes vos demandes au Centre de service à la clientèle. Nous vous recommandons d'utiliser le site Web de BUSAC Immobilier à **busac.com** ou l'adresse courriel du service à **service@busac.com**. Vous pouvez aussi joindre le Centre de service à la clientèle en tout temps en composant le **514 842-3955**.

Lorsque vous effectuez une demande de service à partir du site Web de BUSAC Immobilier, en sus de votre numéro de confirmation, vous recevez un résumé complet de votre demande. Vous pouvez aussi faire le suivi d'une demande de service en communiquant avec le Centre de service à la clientèle par téléphone ou par courriel.

Les demandes de service transmises au Centre de service à la clientèle de BUSAC Immobilier sont traitées du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Toute demande de service reçue en dehors des heures d'affaires sera traitée le lendemain ou le lundi suivant s'il s'agit d'une demande formulée le vendredi après 16 h.

Veuillez noter que les demandes formulées pour des services non compris au bail, et nécessitant le déplacement d'un manutentionnaire, d'un technicien ou d'un spécialiste, sont facturables. Aussi, toute demande nécessitant le déplacement d'un agent de sécurité, pour une ouverture de porte, est facturable.

Le service à la clientèle en ligne de BUSAC Immobilier est offert dans les deux langues officielles. Pour obtenir un code d'accès vous permettant d'effectuer des appels de service en ligne, veuillez communiquer avec le Centre de service à la clientèle par téléphone ou par courriel.

4.2 ENTRETIEN MÉNAGER ET RÉCUPÉRATION DES MATIÈRES RECYCLABLES

L'entretien ménager dans vos bureaux, incluant la récupération des matières recyclables, est effectué du lundi au vendredi après les heures d'affaires. Afin d'assurer le maintien des standards de qualité dans le complexe, nous procédons aussi à de rigoureuses inspections hebdomadaires.

Vous voulez vous défaire de mobilier, de gros équipements ou vous prévaloir de services à la carte pour des besoins particuliers, il suffit de joindre le Centre de service à la clientèle. Veuillez noter que ces services sont facturables.

Notre programme de récupération multimatière repose sur la participation personnelle de tous les occupants et inclut la récupération de papier, de carton, de verre, de plastique et de métal.

Retour à la table des matières

4.3 TRANSPORT VERTICAL

Les ascenseurs de Place Dupuis sont reliés à un système entièrement informatisé sous surveillance 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Ils font l'objet d'un entretien préventif constant et toutes les cabines sont reliées par interphone au poste central de télésurveillance du complexe.

En cas d'incendie, tous les ascenseurs redescendent lentement vers le rez-de-chaussée et demeurent hors d'usage jusqu'à la réactivation du système par le Service de sécurité incendie de Montréal.

En cas de panne électrique tous les ascenseurs demeurent en fonction.

Si vous êtes dans un ascenseur et qu'il s'immobilise, demeurez calme et appuyez sur le bouton d'urgence pour demander de l'assistance.

4.4 STATIONNEMENT INTÉRIEUR

P

Le stationnement intérieur de Place Dupuis est ouvert en tout temps. Des tarifs horaires et mensuels sont disponibles. L'entrée du stationnement est située sur la rue Saint-Hubert, avoisinant l'Hôtel Hyatt Place.

Aux niveaux P1 et P2, des cases de stationnement spacieuses sont réservées pour les personnes à mobilité réduite

Une aire de stationnement permettant d'accommoder jusqu'à 124 vélos est disponible au niveau P2

Un service de raccompagnement est offert tous les soirs, après 19 h. Pour demander ce service, il suffit de joindre la sécurité au 514 380-8722 au minimum 15 minutes avant votre départ. De plus, des téléphones d'urgence clairement identifiés sont installés à des endroits stratégiques dans l'ensemble du stationnement. Ils sont directement reliés au service de sécurité du complexe. Leur utilisation est strictement réservée pour les situations d'urgence.

Un service de lavage de voiture sans rendez-vous est offert dans le stationnement les lundis, mercredis et vendredis.

Pour obtenir des renseignements sur nos tarifs de stationnement, il suffit de communiquer avec le gestionnaire du stationnement au 514 284-1152. Les règlements complets du stationnement sont joints aux présentes à l'**Annexe 1.**

4.5 CONSTRUCTION ET RÉNOVATION

BUSAC Immobilier a préparé, à l'intention de ses locataires, un guide complet des procédures d'exécution pour les travaux de construction et de rénovation joint aux présentes à l'**Annexe 3**. Il est important de le lire attentivement et de s'y conformer.

Le locataire doit aviser le gestionnaire du complexe de tous travaux de construction ou de rénovation avant le début de ceux-ci.

Pour plus de renseignements ou pour des précisions, nous vous invitons à communiquer avec le gestionnaire du complexe.

Retour à la table des matières

4.6 SERVICE DE LA COMPTABILITÉ

PAIEMENT DU LOYER

Le loyer est payable le premier jour de chaque mois à Place Dupuis Commercial Trust.

Nous vous invitons à faire parvenir votre paiement de loyer ou tout autre paiement de facture au service de la comptabilité à l'adresse suivante :

Place Dupuis Commercial Trust
Service de la comptabilité
800, boul. De Maisonneuve Est
Bureau 800
Montréal (Québec)
H2L 4L8

Si vous avez des questions sur la facturation, n'hésitez pas à appeler le service de la comptabilité au 514 284-0014.

4.7 SERVICE DE LA LOCATION

Pour réussir en affaires, il faut avoir l'espace de manœuvre nécessaire.

L'équipe de location de BUSAC Immobilier saura évaluer et comprendre vos besoins afin de vous proposer des solutions locatives qui vous permettront de vous concentrer sur vos affaires et sur votre perspective d'espace.

Si vous souhaitez additionner des pieds carrés, élucider des clauses de votre bail ou le prolonger, notre équipe de location saura répondre à vos besoins évolutifs en matière d'espace. Notre équipe s'applique tous les jours à mériter votre confiance.

Pour joindre ce service, il vous suffit de composer le 514 284-0014 ou d'écrire à location@busac.com.

4.8 MARKETING ET COMMUNICATIONS

Le département de marketing et communications de BUSAC Immobilier assure un service complet de communications aux locataires.

En tout temps, vous pouvez communiquer avec ce service au 514 284-0014.

4.9 GALERIE MARCHANDE

Vous pouvez trouver tous les essentiels de votre quotidien à Place Dupuis. La galerie marchande offre une variété de restaurants et services et compte parmi ses principaux locataires Bell, Bureau en Gros, IGA, Pharmacie Jean Coutu, SAQ 22 h et Vidéotron. La liste complète des marchands est disponible sur **busac.com.**

Retour à la table des matières

HEURES D'OUVERTURE DE L'AIRE DE RESTAURATION

Lundi au mercredi :	5 h 30 à 19 h
Jeudi et vendredi :	5 h 30 à 21 h
Samedi et dimanche :	6 h 30 à 17 h

Pour tous les autres marchands, veuillez consulter les heures d'ouverture affichées aux entrées des commerces.

HEURES D'ACCÈS AU MÉTRO BERRI-UQAM

Lundi au mercredi :	5 h 30 à 19 h
Jeudi et vendredi :	5 h 30 à 21 h
Samedi et dimanche :	6 h 30 à 17 h

AMÉNAGEMENT

Un aménagement dans la galerie marchande peut être effectué du lundi au mercredi après 19 h, le jeudi et le vendredi après 21 h, le samedi et le dimanche après 17 h.

DÉMÉNAGEMENT

Pour effectuer un déménagement, vous devez obligatoirement communiquer avec le gestionnaire du complexe au 514 284-0014 au minimum 48 heures à l'avance.

RÉSERVATION DU MONTE-CHARGE / QUAI DE LIVRAISON

Pour réserver le monte-charge du quai de livraison vous devez en faire la demande au Centre de service à la clientèle au minimum 48 heures à l'avance. Les utilisateurs du quai de livraison et du monte-charge sont responsables des dommages causés aux équipements.

Le poids maximal autorisé dans le monte-charge du quai de livraison est de 2268 kg (4990 lb). Pour des livraisons excédant ce poids, veuillez communiquer avec le Centre de service à la clientèle.

RÉCEPTION DE MARCHANDISE DANS LA GALERIE MARCHANDE

La réception de marchandise dans la galerie marchande est autorisée du lundi au vendredi entre 7 h et 9 h.

Veuillez noter que seuls les diables munis de roues de caoutchouc sont autorisés dans la galerie marchande. Les transpalettes et tout autre équipement similaire sont strictement interdits.

Retour à la table des matières

ENTRETIEN MÉNAGER

Des préposés assurent un entretien journalier des aires communes de la galerie marchande. Aucun nettoyage n'est prévu à l'intérieur des lieux loués. Pour se prévaloir de services d'entretien ménager à la carte pour des besoins particuliers, il suffit de communiquer avec le Centre de service à la clientèle au 514 842-3955.

DÉPÔT DES MATIÈRES RECYCLABLES ET RÉSIDUELLES

- ### DANS LA CHAMBRE FROIDE

Le commerçant est responsable du dépôt de ses matières recyclables et résiduelles. Celles-ci peuvent être déposées dans la chambre froide située dans le corridor de service de l'aire de restauration.

Les déchets doivent alors être déposés dans les conteneurs réservés à cet effet, et les boîtes doivent être défaites en tout temps.

Les huiles usées doivent être versées dans les récipients réservés à cet effet. Elles ne doivent jamais être laissées dans des contenants en plastique ou jetées dans le conteneur à déchets. Il est important de ne jamais jeter d'autres liquides dans les récipients réservés aux huiles.

Veuillez par ailleurs noter que le corridor de service doit être libre en tout temps et que pour obtenir le code permettant d'y accéder, il suffit de joindre le Centre de service à la clientèle au 514 842-3955.

- ### DANS LE COMPACTEUR ET LE CONTENEUR, NIVEAU STATIONNEMENT

Les matières résiduelles peuvent aussi être déposées au niveau P1 du stationnement dans le compacteur adjacent à la guérite, et les boîtes peuvent être déposées dans le conteneur situé à proximité de la presse à carton dans le quai de livraison. Il est obligatoire de défaire les boîtes avant de les déposer dans le conteneur de carton.

CONTRÔLE ANTIPARASITAIRE

Place Dupuis exerce un contrôle antiparasitaire très strict et maintient un contrat d'entretien annuel avec une firme reconnue en prévention et extermination.

4.10 ASSURANCES

Pendant toute la durée de son bail, incluant les périodes de prolongation, le locataire doit maintenir valide une police d'assurance couvrant les biens fixés à demeure, les améliorations apportées dans les lieux loués ainsi que les activités exercées par celui-ci.

La police d'assurance doit être conforme aux exigences prévues dans le bail du locataire. Le locataire doit transmettre au gestionnaire du complexe une preuve d'assurance, ainsi que tout renouvellement et toute modification à sa police d'assurance.

Pour une réclamation, le locataire ou son représentant doit adresser une demande écrite au gestionnaire du complexe.

Retour à la table des matières

SECTION 5

SÉCURITÉ ET PRÉVENTION INCENDIE

Retour à la table des matières

Retour à la table des matières

5.1 SÉCURITÉ

Les agents de sécurité de Place Dupuis sont formés en secourisme d'urgence et sont entraînés à faire face à toute éventualité en cas de situation d'urgence. Ils assurent votre sécurité 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Par ailleurs, tous nos agents de sécurité possèdent un permis d'agent valide émis par le Bureau de la sécurité privée.

SERVICE DE GARDIENNAGE

Pour obtenir un service de gardiennage, le locataire ou son représentant doit en faire la demande au Centre de service à la clientèle au minimum 48 heures à l'avance. Un minimum de quatre (4) heures est facturable.

Par ailleurs, pour une annulation de service, vous devez en informer le Centre de service à la clientèle au minimum 24 heures à l'avance, faute de quoi le tarif minimum de quatre (4) heures vous sera facturé.

ASSISTANCE MÉDICALE

Si une assistance médicale est requise à vos bureaux, dans votre commerce ou à tout autre endroit dans le complexe, nous vous demandons de communiquer immédiatement avec les services d'urgence au **911** et avec le service de sécurité d'urgence de Place Dupuis au **514 840-4040**. Des agents seront tout de suite dépêchés sur les lieux en attendant l'arrivée des premiers répondants (policiers, pompiers, ambulanciers).

VOL OU EFFRACTION

Si un vol ou une effraction se produit dans vos locaux, veuillez le signaler dans les meilleurs délais au service de sécurité du complexe au 514 380-8722.

5.2 PRÉVENTION INCENDIE

EXERCICE D'ÉVACUATION

Chaque année, l'équipe de Place Dupuis procède à un exercice d'évacuation du complexe. Cet exercice permet de réévaluer les mesures d'urgence, d'apporter les correctifs nécessaires et de familiariser les occupants avec les mesures d'urgence et les procédures d'évacuation du complexe.

Si vous souhaitez en savoir davantage sur les mesures d'urgence du complexe, il nous fera plaisir de vous offrir une formation sur mesure. Il vous suffit de communiquer avec le Centre de service à la clientèle au 514 842-3955. En outre, le Plan des mesures d'urgence (PMU) est disponible sur demande.

Retour à la table des matières

EXERCICE D'ÉVACUATION (SUITE)

LIEUX DE RASSEMBLEMENT/ÉVACUATION

Bureaux :

800 De Maisonneuve Est : Place Émilie-Gamelin, côté nord-est.

855 Sainte-Catherine Est : Place Émilie-Gamelin, côté sud-est.

Commerces (à l'exception de IGA, Pharmacie Jean Coutu et SAQ 22 h) :

Rue Saint-André, côté ouest, au nord du boulevard De Maisonneuve.

IGA, Pharmacie Jean Coutu et SAQ 22 h :

Rue Saint-André, côté ouest, au sud de la rue Sainte-Catherine.

5.3 CARTES D'ACCÈS

La protection de votre entreprise et de vos biens revêt une grande importance pour nous. Nous voulons être en mesure de vous offrir la meilleure protection et le meilleur contrôle.

ACTIVATION OU ANNULATION D'UNE CARTE D'ACCÈS

Pour obtenir, modifier ou annuler une carte d'accès, le locataire ou son représentant doit en faire la demande au Centre de service à la clientèle en écrivant à service@busac.com.

PERTE OU VOL

Il est important de signaler la perte ou le vol d'une carte d'accès afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour qu'elle soit rapidement remplacée ou annulée.

Pour assurer l'efficacité du système, le détenteur d'une carte d'accès ne doit en aucun cas prêter sa carte ou donner un accès à un inconnu.

Note : L'utilisation du genre masculin est générique. Il désigne aussi bien les femmes que les hommes et il n'est employé que dans le seul but d'alléger le contenu du manuel.

Retour à la table des matières

ANNEXE 1

RÈGLEMENTS DU STATIONNEMENT

Retour à la table des matières

Retour à la table des matières

ANNEXE 1

RÈGLEMENTS DU STATIONNEMENT

1. Les pneus à crampons sont interdits dans le stationnement.

2. Le véhicule doit être stationné convenablement dans un seul espace de stationnement.

3. Le locataire devra se conformer aux indications de circulation affichées dans le stationnement ou celles communiquées par les responsables du stationnement.

4. La vitesse maximale permise dans le stationnement est de dix (10) kilomètres à l'heure.

5. Le gestionnaire du stationnement est autorisé à procéder au remorquage de tout véhicule stationné dans un endroit interdit, au frais du propriétaire du véhicule et ce, sans préavis et à toute heure de la journée.

6. Aucun travail de mécanique, de carrosserie ou de lavage de véhicule ne peut être effectué dans le stationnement. Le propriétaire d'un véhicule est également responsable de tout dommage engendré par les écoulements de son véhicule.

7. Tout véhicule garé dans le stationnement, le sera au risque du propriétaire. Le véhicule doit être verrouillé en tout temps et nous recommandons qu'aucun objet ne soit laissé à la vue.

8. Tout accident doit être rapporté immédiatement au gestionnaire du stationnement au 514 284-1152.

9. Le bailleur, ses employés, représentants, agents ou sous-traitants n'assument aucune responsabilité pour pertes ou dommages, par le feu, vol, accident ou tout autre méfait causé au véhicule, son conducteur, ses passagers et à tout objet pouvant se retrouver à l'intérieur.

10. Le gestionnaire du stationnement est autorisé à interdire l'accès au stationnement à tout véhicule dont le conducteur refuse de se conformer aux présents règlements ou dont le comportement est, de son avis, préjudiciable au maintien de l'ordre.

11. Toute personne qui contrevient aux dispositions des présents règlements est passible de se voir retirer sa carte d'accès.

12. Le locataire d'un espace de stationnement doit aviser le gestionnaire du stationnement de tout changement de véhicule ou de plaque d'immatriculation.

13. Une carte d'accès ne sera pas transférable à qui que ce soit, sauf moyennant un avis écrit au gestionnaire du stationnement.

Retour à la table des matières

RÈGLEMENTS DU STATIONNEMENT (SUITE)

14. Les lois et règlements de la circulation de la province et de la municipalité concernant l'immatriculation du véhicule, la possession d'un permis de conduire valide, le bon état du véhicule et les pratiques courantes de conduite sûre s'appliquent dans le stationnement.

15. Le gestionnaire du complexe se réserve le droit de modifier en tout temps les règlements du stationnement et en avisera les usagers.

16. Les présents règlements font partie intégrante du bail.

17. La hauteur maximale permise dans le stationnement est de 1,70 mètre (5'7").

Retour à la table des matières

ANNEXE 2

POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE GLOBALE DE BUSAC IMMOBILIER

Retour à la table des matières

Retour à la table des matières

SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS

Pour bien appuyer la mission qu'elle s'est donnée, et tout en assurant une attention constante au confort de ses occupants, par sa politique environnementale globale, Place Dupuis Commercial Trust, représentée par son mandataire BUSAC inc. (« **BUSAC**»), s'engage à toujours augmenter la prise en compte des critères environnementaux dans la gestion courante comme dans les projets de construction et de rénovation de Place Dupuis (le « **Complexe** »).

La Politique environnementale s'applique au Complexe, à l'ensemble des occupants des tours à bureaux, aux commerçants, à l'équipe de gestion et ses équipes d'exploitation, aux fournisseurs, aux entrepreneurs et leurs sous-traitants (les « **Partenaires** »).

L'application de principes d'éducation relative à l'environnement et des pratiques de gestion environnementale permettent d'accroître et de renforcer progressivement la culture environnementale dans le Complexe et chez les Partenaires.

Cet engagement assure la prise en compte de considérations environnementales dans les processus décisionnels, au même titre que les considérations économiques. En outre, cet engagement prévoit une application efficiente des principes de développement durable et reconnaît que leur mise en application fait partie intégrante du rôle et des responsabilités de BUSAC.

Dans cet esprit BUSAC s'engage à :

Réduire et minimiser l'impact direct de ses activités sur l'environnement;

- Prendre les mesures nécessaires pour mesurer, évaluer et améliorer sa performance environnementale globale en s'efforçant d'atteindre et même de dépasser les objectifs établis en la matière;
- Revoir périodiquement ses méthodes de fonctionnement et ses installations en tenant compte de l'évolution des pratiques et des technologies environnementales;
- Exploiter ses installations et mener ses activités de façon écoresponsable tout en utilisant des normes reconnues afin de limiter, voire réduire les émissions de gaz à effet de serre afin d'atteindre une réduction de ses rejets polluants dans l'environnement et toute autre forme de pollution;
- Communiquer et faire respecter sa politique environnementale par les Partenaires, notamment en ce qui a trait aux mesures de conservation de l'eau et de l'énergie, au recyclage et à la réduction des déchets et à l'usage de produits dangereux;
- Sensibiliser les Partenaires aux questions relatives à la gestion environnementale, aux impacts environnementaux reliés à leurs activités respectives et à l'importance d'effectuer leurs tâches et de mener leurs activités d'une manière respectueuse de l'environnement;
- Implanter la politique environnementale à tous les niveaux, veiller à la faire appliquer par l'ensemble des Partenaires et à ce qu'elle soit adaptée en fonction de leurs activités respectives.

Par la poursuite de sa politique environnementale, BUSAC démontre et témoigne de son engagement face à la protection et à l'amélioration de l'environnement.

Retour à la table des matières

SECTION 2 - RECYCLAGE ET RÉDUCTION DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

Dans l'application de la politique environnementale globale, BUSAC adopte plus spécifiquement une politique visant le recyclage et la réduction des matières résiduelles.

BUSAC s'est donc donné pour mandat :

- De s'assurer que les Partenaires se conforment aux règlements et autres exigences touchant spécifiquement les mesures de recyclage, de réduction des matières résiduelles et/ou de leur disposition dans le respect des normes environnementales en vigueur;
- Lors du remplacement de toute pièce d'équipement, de s'assurer que tout déchet sera recyclé ou disposé dans le respect des normes environnementales en vigueur;
- Lors de travaux de construction et de rénovation, de s'assurer que tout déchet sera recyclé ou disposé dans le respect des normes environnementales en vigueur et que les devis en mécanique et en architecture contiennent une section spécifique traitant du recyclage et de l'élimination des déchets de construction;
- D'assurer le respect et la pérennité des programmes environnementaux de recyclage, notamment les programmes de recyclage du papier et du carton; du verre, du plastique et du métal, de la disposition écologique du matériel informatique et de la disposition sécuritaire des piles;
- De communiquer et faire respecter la politique environnementale par l'ensemble des Partenaires;
- De sensibiliser l'ensemble des Partenaires à l'importance d'effectuer leurs tâches et mener leurs activités d'une manière respectueuse de l'environnement.

Retour à la table des matières

SECTION 3 - CONSERVATION DE L'ÉNERGIE

Dans l'application de la politique environnementale globale et du plan global en environnement et en développement durable, BUSAC adopte plus spécifiquement une politique visant la conservation de l'énergie.

BUSAC s'est donc donné pour mandat :

- De s'assurer que les Partenaires adoptent des comportements et mettent en place des mesures visant spécifiquement la conservation de l'énergie par une diminution de la consommation;
- Lors du remplacement de toute pièce d'équipement de base dans le Complexe, de s'assurer de choisir des équipements à haute efficacité et/ou à haut ratio de modulation avec tous les contrôles permettant de gérer le fonctionnement des équipements au plus juste en fonction des besoins réels;
- Lors du remplacement des lampes fluorescentes T8 et des lampes fluorescentes compactes existantes, s'assurer de l'installation de lampes offrant une consommation énergétique inférieure ou égale à celle des lampes actuelles et s'assurer de la disposition des lampes usées par les procédés approuvés, auprès d'entreprises accréditées et de l'obtention des certificats attestant de la bonne disposition;
- Lors du remplacement des lampes incandescentes, s'assurer du remplacement des lampes existantes par des lampes fluorescentes compactes et s'assurer de la disposition des lampes usées par les procédés approuvés, auprès d'entreprises accréditées et de l'obtention des certificats attestant de la bonne disposition;
- De communiquer et faire respecter la politique environnementale par les Partenaires;
- De sensibiliser les Partenaires à l'importance d'effectuer leurs tâches et mener leurs activités d'une manière respectueuse de l'environnement;
- D'être à l'affût des derniers progrès en matière d'économie d'énergie.

Retour à la table des matières

SECTION 4 - BON USAGE ET RÉDUCTION DES PRODUITS DANGEREUX

Dans le cadre de la politique environnementale globale BUSAC adopte plus spécifiquement une politique visant le bon usage et la réduction des produits dangereux.

BUSAC s'est donc donné pour mandat :

- D'éliminer ou de réduire des composés organiques volatils (COV) à une limite maximale de 250 g/l en COV;
- D'exiger l'utilisation de gaz réfrigérants à faible potentiel d'appauvrissement de la couche d'ozone nul, tels que le R-123, le R-134a et le R-410a;
- D'exiger l'utilisation de colles et d'adhésifs à base de latex ou écologiques, sans odeurs, sans vapeurs incommodantes;
- D'installer des appareils d'éclairage fluorescents à faible teneur en mercure;
- D'exiger en tout temps que les Partenaires se conforment aux règlements et exigences touchant spécifiquement le bon usage et la réduction des produits dangereux dans le respect des normes environnementales en vigueur.

BUSAC revoit sa politique environnementale globale périodiquement afin de toujours accroître son engagement face à la protection et à l'amélioration de l'environnement.

Retour à la table des matières

ANNEXE 3

PROCÉDURES D'EXÉCUTION POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Retour à la table des matières

Retour à la table des matières

SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Conditions générales

1.1.1 L'entrepreneur, qu'il soit mandaté par le locataire ou par le représentant du propriétaire, doit fournir les documents ci-après avant le début des travaux. Cette politique est valable pour tous les travaux de construction sans exception.

- Copie de la licence d'entrepreneur de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ), et numéros d'enregistrement de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) et de la Commission de la construction du Québec (CCQ).
- Permis de construction.
- Plans d'ingénierie et d'architecture à soumettre pour acceptation de la portée des travaux (prévoir cinq (5) jours ouvrables pour l'acceptation finale des plans). Les coûts de vérification des plans seront aux frais du locataire.
- Échéancier des travaux.
- Liste complète de tous les sous-traitants (fournisseurs et sous-entrepreneurs).
- Certificat d'assurance responsabilité civile à titre d'assuré additionnel émis au nom de BUSAC inc. et ses filiales pour un montant minimum de cinq millions de dollars (5 000 000 $).
- Résolution de la compagnie attestant le droit de signature.

L'entrepreneur doit également fournir à la fin des travaux :

- Un certificat, délivré par les professionnels mandatés au dossier, attestant la fin des travaux et les plans tels que construits, en une (1) copie signée et scellée par les professionnels (architectes et ingénieurs) et en formats AutoCAD et PDF, sur disque compact ou clé USB, ainsi que les quittances complètes de la CCQ et de la CSST attribuées au projet pour l'entrepreneur.

1.1.2 Au moins dix (10) jours avant la date prévue du début des travaux, l'entrepreneur soumettra au représentant du propriétaire un échéancier des travaux. Cet échéancier indiquera la date prévue du début et de la fin du projet, et inclura le détail de la progression prévue pour chacune des étapes des travaux.

À cette étape, l'entrepreneur fournira aussi la liste des sous-traitants (sous-entrepreneurs et fournisseurs), ce qui permettra au représentant du propriétaire d'être avisé de la présence de ceux-ci dans le complexe. Concernant la mécanique de bâtiment le représentant du propriétaire fournira au locataire une liste des seuls entrepreneurs autorisés à travailler dans le complexe.

Retour à la table des matières

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS (SUITE)

1.1.3 Avant le début des travaux, une rencontre de coordination réunissant l'entrepreneur ainsi qu'un représentant du propriétaire (le directeur de construction et gestion de projets ou le directeur immobilier) aura lieu afin de discuter de l'échéancier des travaux. Cet échéancier pourrait être revu par les parties afin de répondre à des besoins propres au complexe.

1.1.4 Pendant la période de construction et au moins une (1) fois par semaine, une réunion de chantier aura lieu afin de tenir le propriétaire informé de la progression générale des travaux, de l'échéancier des travaux, ainsi que des incidences relatives à l'exploitation du complexe. La fréquence précise de ces réunions devra être convenue entre l'entrepreneur et le représentant du propriétaire.

1.1.5 Tous les travaux devront être exécutés conformément aux plans et devis scellés et approuvés par les professionnels mandatés au dossier ainsi qu'au Code de construction du Québec - Chapitre I et à tout autre code provincial ou local applicable. En cas de contradiction, les exigences les plus strictes s'appliqueront.

1.1.5.1 Le représentant du propriétaire se réserve le droit d'utiliser ses sous-traitants pour les travaux électromécaniques et structuraux afin de respecter les normes du complexe.

1.1.5.2 Tous les travaux pouvant occasionner du bruit, ou des odeurs, ou tous les autres travaux pouvant importuner les locataires doivent être effectués en dehors des heures d'affaires entre 18 h et 7 h, à moins d'avis contraire, et avoir été préalablement autorisés par le représentant du propriétaire. Vous devez en informer le Centre de service à la clientèle au moins 48 heures à l'avance au 514 842-3955.

1.1.5.3 L'entrepreneur aura la responsabilité d'appliquer une interdiction formelle de fumer sur le chantier, dans le complexe et dans le stationnement intérieur et ce, en tout temps.

1.1.5.4 Toute dérogation de l'entrepreneur fera l'objet de pénalités pouvant aller jusqu'à l'expulsion. L'entrepreneur devra payer tous les coûts directs et indirects inhérents à la dérogation. Le propriétaire sera en droit de retenir des sommes dues à l'entrepreneur pour tous les coûts subis, tel que précédemment décrit.

1.1.5.5 À la fin des travaux, l'entrepreneur s'engage à remettre au propriétaire les plans tels que construits, en trois (3) copies papier signées et scellées par les professionnels (architectes et ingénieurs) et en formats AutoCAD et PDF, sur disque compact ou clé USB.

1.1.6 Le locataire sera responsable de tous les dommages causés au complexe, incluant toutes ses composantes, par ses entrepreneurs et leurs sous-traitants (sous-entrepreneurs et fournisseurs).

Retour à la table des matières

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS (SUITE)

1.1.7 Le locataire devra remettre au propriétaire une lettre de renonciation aux hypothèques légales. Si un tel avis de renonciation ou d'engagement de libération n'est pas fourni, le propriétaire pourra ordonner la cessation immédiate des travaux en cours ou à être effectués par l'entrepreneur ou ses sous-traitants (sous-entrepreneurs et fournisseurs).

Retour à la table des matières

SECTION 2 – DÉROULEMENT DES TRAVAUX

2.1 Percement et scellement

2.1.1 L'exécution des percements relèvera entièrement de l'entrepreneur et celui-ci sera tenu responsable des dommages qui pourraient être causés au complexe. Avant tout percement, l'entrepreneur doit fournir au propriétaire une auscultation (scan) de la structure de béton des lieux de tout percement.

2.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ouvertures, quelles qu'elles soient, sont scellées avec des produits résistant au feu, aux infiltrations d'eau et qu'elles sont conformes aux codes en vigueur.

2.1.3 L'entrepreneur doit utiliser des méthodes de forage sans percussion pour tout percement.

2. 2 Utilisation des lieux par l'entrepreneur

2.2.1 L'utilisation des lieux sera restreinte au secteur des travaux.

2.2.2 L'entrepreneur devra s'entendre avec le représentant du propriétaire en ce qui concerne l'accès au complexe, ou chez les locataires, ou sur le chantier ou à l'aire d'entreposage des matériaux. Il devra s'enregistrer au comptoir de la sécurité du 800, boul. De Maisonneuve Est et communiquer avec le Centre de service à la clientèle 48 heures à l'avance au 514 842-3955 pour formuler une demande de délivrance de permis de travail ou pour obtenir un accès chez un locataire. L'emplacement des conteneurs, la livraison du matériel et la réservation d'un monte-charge doivent aussi être coordonnés avec le Centre de service à la clientèle.

2.2.3 L'entrepreneur doit obtenir au préalable l'autorisation du représentant du propriétaire pour l'utilisation temporaire de l'eau et de l'électricité. De plus, aucun branchement électrique au réseau de 600 volts du complexe ne sera permis sans autorisation préalable.

2.2.4 Là où les installations le permettent, le transport des marchandises se fait obligatoirement par le monte-charge ou l'ascenseur désigné. L'entrepreneur doit réserver le monte-charge au moins 48 heures à l'avance, protéger les parois des cabines, assumer les responsabilités relatives aux dommages, assurer le fonctionnement sécuritaire et respecter les charges maximales admissibles. Les livraisons de matériel ne sont permises qu'entre 18 h et 8 h.

2.2.5 Le représentant du propriétaire se réserve le droit d'arrêter, quand il le juge nécessaire, le travail de l'entrepreneur, si celui-ci trouble la paix et la tranquillité ou s'il menace la sécurité du complexe et de ses occupants.

Retour à la table des matières

SECTION 2 – DÉROULEMENT DES TRAVAUX (SUITE)

2.2.6 L'entrepreneur devra s'assurer que les issues de secours du complexe (escaliers et portes de sorties) demeurent accessibles en tout temps. Les cages d'escaliers ne doivent en aucun cas servir d'aire d'entreposage et ce, même temporairement. Les portes des sorties de secours doivent être fermées en tout temps. L'entrepreneur devra prévoir les mesures nécessaires pour faire respecter ces exigences.

2.2.7 L'entrepreneur devra protéger les finis et les équipements existants devant demeurer en place. Chaque jour, avant de quitter les lieux, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les débris et/ou saletés causés par les travaux sont nettoyés, incluant les espaces environnants touchés, c'est-à-dire les corridors, les halls d'ascenseurs, les monte-charges, les ascenseurs, les toilettes, etc. Si le nettoyage n'est pas effectué à la satisfaction du propriétaire, ce dernier pourrait procéder au nettoyage des lieux et ce, aux frais de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra utiliser les services de la compagnie d'entretien ménager attitrée au complexe. Il devra construire des cloisons scellées hermétiquement pour isoler les aires communes de l'aire des travaux.

a) Les salles mécaniques, électriques, téléphoniques et autres, ne devront en aucun temps être utilisées pour l'entreposage.

b) Aucun déchet liquide (peinture, coulis de céramique ou autres liquides) ne devra être déversé dans les éviers ou les drains du complexe.

c) Il est strictement interdit d'utiliser le compacteur du complexe pour disposer de débris et d'ordures provenant du chantier. Les conteneurs à déchets sont tolérés dans le débarcadère entre 18 h et 6 h moyennant une réservation préalable. L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au débarcadère ou aux monte-charges.

2.2.8 Un périmètre de sécurité doit être établi autour de l'aire de travail et son accès sécurisé à la fin de chaque période de travail.

2.2.9 L'entrepreneur est responsable des clés, des cartes d'accès et des cartes à puces de tous ses sous-traitants (sous-entrepreneurs et fournisseurs). Il assume également la responsabilité de la possession de ce matériel ou de tout autre équipement ou outil prêté par le représentant du propriétaire et exempte le propriétaire de toutes responsabilités en cas de vol, etc. Les clés, les cartes d'accès et les cartes à puces doivent être remises au comptoir de la sécurité du complexe à la fin de chaque journée de travail.

2.2.10 Les demandes de climatisation, ventilation ou chauffage, requises après les heures de bureau, c'est-à-dire la semaine entre 18 h et 7 h et en tout temps les fins de semaine, devront être formulées par le locataire et feront l'objet de réservations préalables. Des frais seront facturés au locataire pour ces besoins particuliers.

SECTION 2 – DÉROULEMENT DES TRAVAUX (SUITE)

2.2.11 L'entrepreneur devra utiliser les sous-traitants du propriétaire pour les travaux de balancement d'air afin de respecter les normes du complexe. Les travaux de balancement des systèmes seront imputés au locataire.

2.3 Application des mesures de sécurité

2.3.1 L'entrepreneur devra assumer l'entière responsabilité de l'application des mesures de sécurité sur le chantier. Il devra se conformer aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

2.3.2 L'entrepreneur reconnaît qu'il est responsable de l'exécution de l'ensemble des travaux sur le chantier de construction et agit à titre de maître d'œuvre conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, L.R.Q., chapitre S-2.1 (ci-après appelée la « Loi »).

2.3.3 L'entrepreneur s'engage à respecter toutes et chacune des obligations qui incombent légalement au maître d'œuvre, à tenir le propriétaire indemne et à prendre fait et cause en son nom lors de toutes poursuites intentées en vertu de la Loi.

2.3.4 Lorsque des travaux sont requis chez d'autres locataires du complexe, des frais de gardiennage seront facturés au locataire et/ou à l'entrepreneur qui exécute les travaux.

2.3.5 Toute situation d'urgence doit être immédiatement portée à l'attention du service de sécurité d'urgence du complexe au **514 840-4040**.

2.3.6 Les escaliers et issues de secours doivent être utilisés en cas d'urgence seulement.

2.3.7 L'entrepreneur devra utiliser les services de la compagnie de sécurité attitrée au complexe.

2.4 Travaux d'alarme incendie

2.4.1 L'entrepreneur doit coordonner avec le propriétaire deux (2) jours ouvrables à l'avance tous les travaux d'alarme incendie. Il doit également utiliser le sous-traitant du propriétaire pour tout raccordement au panneau central ou tout autre raccordement.

2.4.2 Les travaux susceptibles de déclencher l'alarme devront être effectués en dehors des heures de bureau.

2.4.3 Les travaux bruyants, ou de soudure, ou de percement, ou pouvant déclencher le système d'alarme incendie doivent être effectués entre 22 h et 7 h, à moins d'avis contraire, et avoir été préalablement autorisés par le représentant du propriétaire. Vous devez en informer le Centre de service à la clientèle au moins 48 heures à l'avance au 514 842-3955.

Retour à la table des matières

SECTION 2 – DÉROULEMENT DES TRAVAUX (SUITE)

2.4.4 L'entrepreneur devra satisfaire aux exigences de la norme CAN/ULC-S537 et remettre une copie du rapport d'inspection et une attestation d'inspection au représentant du propriétaire. Les résultats de tous les essais dûment consignés dans un cahier devront être annexés au rapport d'inspection.

2.4.5 Le responsable de la prévention des incendies et/ou le directeur immobilier, assistera à toutes les vérifications lors de la mise en marche ou de la remise en marche des systèmes d'alarme incendie.

2.5 Travaux sur les systèmes de gicleurs automatiques

2.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que, avant d'exécuter les travaux, tous les plans ont été transmis au représentant du propriétaire pour acceptation de la portée des travaux.

2.5.2 L'entrepreneur devra coordonner tous ses travaux avec le représentant du propriétaire. Les interruptions partielles ou complètes d'un système devront être coordonnées deux (2) jours ouvrables à l'avance.

2.5.3 Les travaux susceptibles de déclencher une alarme devront être effectués en dehors des heures de bureau.

2.5.4 Les travaux bruyants, ou de soudure, ou de percement, ou sur les systèmes de gicleurs ou susceptibles de déclencher le système d'alarme incendie doivent être effectués entre 22 h et 7 h, à moins d'avis contraire, et avoir été préalablement autorisés par le représentant du propriétaire. Vous devez en informer le Centre de service à la clientèle au moins 48 heures à l'avance au 514 842-3955.

2.5.5 L'entrepreneur devra utiliser les services du sous-traitant du propriétaire.

2.6 Travaux à chaud

Avant d'entreprendre des travaux à chaud, l'entrepreneur devra présenter une demande de permis de travail à chaud au responsable de la prévention des incendies et/ou au directeur immobilier, 24 heures à l'avance. Il devra respecter les exigences du permis selon les recommandations de l'assureur du complexe. Travail à chaud : Tout travail de soudage, découpage, meulage, ou autre activité associée à l'emploi d'une flamme nue, à des étincelles ou à d'autres sources d'inflammation, et qui est susceptible de causer de la fumée, du feu ou de déclencher les systèmes d'alarme. Entrent dans cette catégorie : les travaux de goudronnage à chaud, les travaux au gaz portatif et ceux qui produisent de la vapeur. De plus, l'entrepreneur ou le sous-traitant devra assurer la surveillance des lieux pendant soixante (60) minutes au moins après le parachèvement du travail à chaud.

2.7 Liquide inflammable et liquide combustible

Aucun entreposage de liquide inflammable ou combustible ne sera toléré à l'intérieur du complexe.

Retour à la table des matières

SECTION 2 – DÉROULEMENT DES TRAVAUX (SUITE)

2.8 Enseignes

Aucune publicité, ni affiche de chantier de l'entrepreneur ou de son sous-traitant, ne seront permises à l'intérieur ou à l'extérieur du complexe.

2.9 Prévention de la pollution

2.9.1 Assurer le contrôle des gaz dégagés par le matériel et les installations, conformément aux exigences des autorités locales. L'entrepreneur doit prévoir les moyens d'évacuation temporaires nécessaires.

2.9.2 Recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent ne soulève la poussière ou n'entraîne les débris.

2.9.3 N'utiliser aucun matériel ou procédé pouvant être en contradiction avec les normes environnementales.

2.10 Échafaudages

Concevoir et construire les échafaudages conformément à la norme ACNOR S269.2 – M1980.

2.11 Utilisation de la main-d'œuvre du complexe

À défaut d'une entente spécifique au bail, pendant les travaux, l'utilisation par l'entrepreneur ou par le locataire du personnel du complexe sera facturée au locataire.

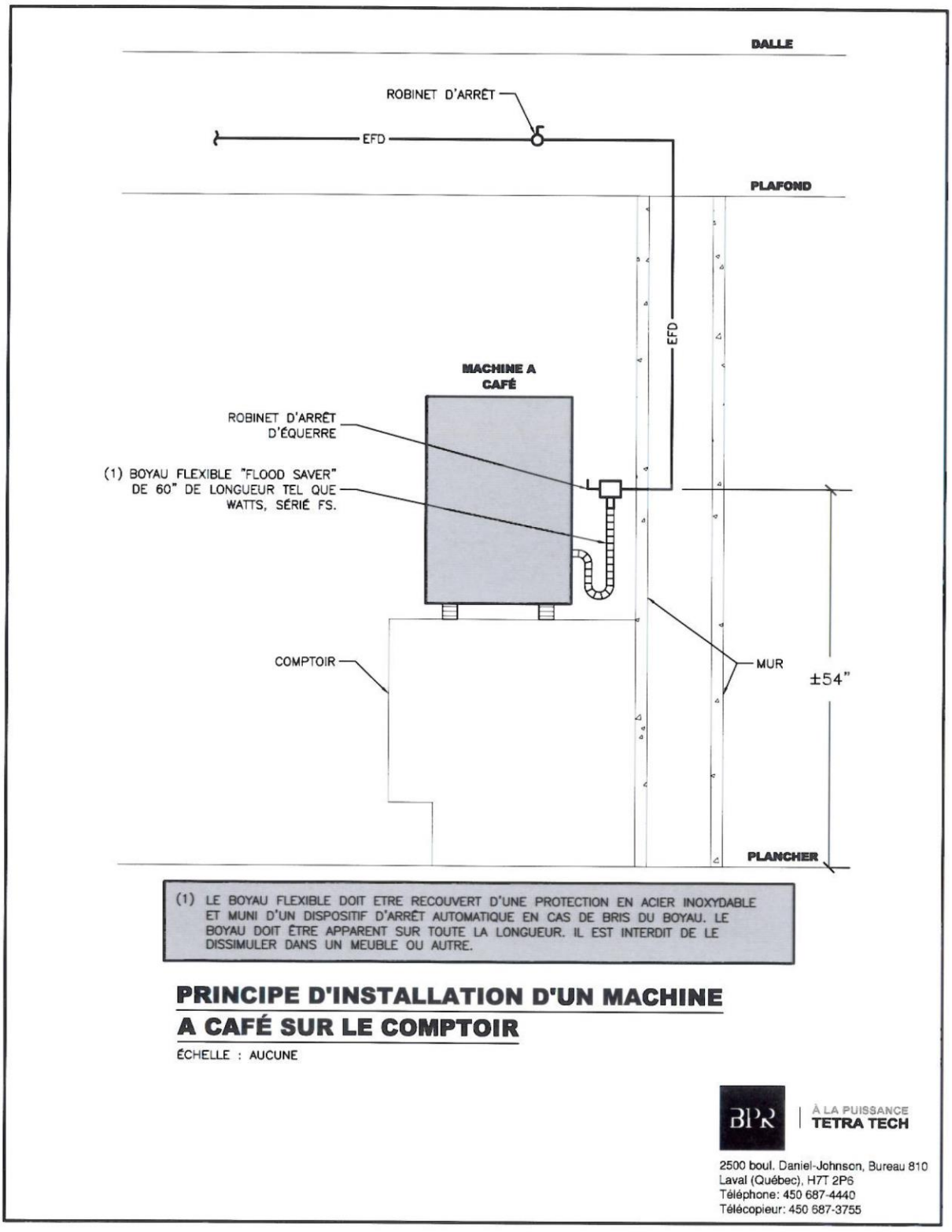
2.12 Remise des lieux

L'entrepreneur devra s'assurer de faire un nettoyage complet des lieux (aires communes et espaces locatifs) à la fin des travaux. À défaut d'un nettoyage satisfaisant pour occupation par le locataire ou de réparations des dommages causés aux éléments en place (lesquels devront être démontrés de manière raisonnable), le représentant du propriétaire en assumera la responsabilité et les frais de nettoyage, incluant les frais d'administration qui seront facturés au locataire.

Retour à la table des matières

ANNEXE 4

RACCORDEMENT AU SYSTÈME D'EAU DOMESTIQUE



Retour à la table des matières