



RÈGLEMENTS

Version du 20 décembre 2022

L'objectif des règlements OM n'est pas seulement d'offrir un confort et une qualité de vie à nos locataires sur une base individuelle mais de faire de l'ensemble de la propriété un magnifique espace de vie, sécuritaire et paisible.

Les règlements suivants doivent être observés et respectés par tous les locataires, occupants et invités du projet d'unités résidentielles OM. Ces règlements font partie intégrante du bail de chaque unité.

(En ordre alphabétique pour en faciliter la lecture et la consultation par le locataire)

ACCÈS: L'équipe de gestion se réserve le droit d'entrer dans toutes les unités, à tout moment, en cas d'urgence. Lorsque le locataire a donné son avis à l'effet qu'il quittera l'unité à la fin du terme du bail, le locataire s'engage à maintenir l'unité bien rangé et propre afin que l'équipe de gestion puisse la montrer à tout locataire éventuel avec un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures, à moins que le locataire n'en convienne autrement.

ACCÈS À L'UNITÉ: Il y a un clavier numérique à la porte de chaque unité avec un code par défaut (1234) qui devra être changé par le locataire dès son occupation de l'unité. Le code peut être changé en tout temps. Il n'y a aucune clé conventionnelle.

ACCÈS AU TOIT: Aucun locataire, occupant ou invité ne peut accéder au toit de l'édifice.

ACTIVITÉS COMMERCIALES: OM est un complexe résidentiel. Toute activité commerciale impliquant un volume élevé de clients ou livraisons de marchandises est interdite.

AIRES COMMUNES: Toutes les aires communes ne doivent, en aucun cas, être modifiées, personnalisées, vandalisées, endommagées ou détruites de quelque façon que ce soit par le locataire, occupants ou visiteurs. En cas de non-respect, le locataire encourra des frais pour couvrir les matériaux et main d'œuvre afin de restaurer l'espace en question à son état d'origine, plus des frais d'équipe de gestion de 15% et ledit montant deviendra exigible immédiatement comme loyer dû. Rien ne peut être laissé dans les aires communes qui pourrait obstruer le passage, le couloir ou la salle de courrier (i.e. objets volumineux). Aucune chaussure, bottes d'hiver ou tapis de bienvenue ne sera autorisé devant la porte de l'unité loué.

Les chambres mécaniques, électriques, technologiques et espace de rangement de l'équipe de gestion sont à leur usage exclusif. Le locataire ne peut y avoir accès en aucun temps.

AMÉNAGEMENT PAYSAGER: L'aménagement paysager sera entretenu par l'équipe de gestion. Aucune modification ou altération n'est permise par le locataire et le non-respect peut entraîner des frais.

AMPOULES ENCASTRÉES INTÉRIEURES: Le remplacement des ampoules encastrées dans l'unité est la responsabilité de l'équipe de gestion et à ses frais.

ANIMAUX: Le locataire ne pourra détenir d'animaux ou en permettre l'accès à son unité, dans l'édifice ou dans les aires communes en tout temps. Une pénalité de \$150 plus taxes sera chargée à tout locataire qui enfreint ce règlement. L'équipe de gestion entend par animaux les chats, chiens, oiseaux, reptiles, poissons ou animaux de toute sorte. Les animaux de soutien émotionnel seront considérés des animaux de compagnie et ne seront, en aucun cas, autorisés.

ANTENNES PARABOLIQUES: Les antennes paraboliques ne sont pas permises. Aucune antenne ou fils électriques extérieurs ne peuvent être installés.

ARMES À FEU: Si le locataire détient une arme à feu, il doit en informer l'équipe de gestion et s'assurer qu'elle soit rangée de façon sécuritaire.

ASSURANCE: Le locataire doit obtenir une couverture d'assurance pour ses biens personnels ainsi qu'une assurance responsabilité civile de \$2M. Le locataire doit remettre à l'équipe de gestion une preuve d'assurance ainsi qu'une preuve de tout renouvellement lors d'un renouvellement de bail. Le locataire ne peut utiliser son unité de manière à entraîner une annulation de sa police, ou celle du propriétaire.

ATELIER POUR VÉLOS: Le locataire peut utiliser l'atelier pour vélos afin d'y faire de l'entretien et les réparations d'usage pour son vélo.

AVIS À L'ÉQUIPE DE GESTION: Tous les avis destinés à l'équipe de gestion de l'immeuble doivent être faits via le système de communication de l'édifice (plateforme Building Stack). Aucun avis verbal ne doit être donné aux employés directement.

BALCONS: Les seuls objets autorisés sur les balcons sont les meubles de patio (tables et chaises) à l'exception des parasols et des meubles en plastique très légers qui peuvent s'envoler lors de vents violents. De plus, aucun vêtement, support à linge, serviette, tapis ou autre ne peut être accroché à l'extérieur ou sur la rampe du balcon. Les locataires ne sont pas autorisés à secouer leurs tapis sur les balcons pour les nettoyer.

Les bacs à fleurs et les plantes sont tolérés tant qu'ils ne sont pas directement sur le sol pour éviter l'accumulation d'humidité et les dommages au plancher du balcon. Les boîtes à fleurs ne sont pas autorisées sur la rampe. Rien ne peut pendre du rebord de la fenêtre.

Les balcons doivent être maintenus propres et exempts de tout déchets ou débris. Les balcons ne peuvent pas être utilisés comme espace d'entreposage.

Le locataire est responsable d'enlever la neige sur son propre balcon.

BARBECUES: Aucun feu ou barbecues de quelque nature que ce soit ne sera autorisé dans les unités, sur les balcons ou sur la propriété.

BRUIT: Le locataire doit réduire le niveau de bruit en soirée. Le locataire, sa famille ou ses invités ne peuvent faire des bruits dérangeants dans ou autour de l'appartement. Les téléviseurs, système de son, radio ou autres doivent être maintenus à un volume qui ne dérangera pas les autres locataires. Les activités et comportements de tous les locataires et invités à l'extérieur de l'unité, dans les aires communes, aires de stationnement ou autres doivent être faits afin de ne pas déranger les autres locataires. Le bruit doit être au minimum entre 22h à 8h tous les jours.

Le locataire ou ses occupants ne sont pas autorisés à organiser des événements dans leur unité qui pourraient déranger les autres locataires. Si ces événements surviennent, l'équipe de gestion aura le droit d'y mettre fin et le locataire s'engage à respecter la décision de l'équipe de gestion.

BUREAU DE L'ÉQUIPE DE GESTION: L'horaire sera affiché sur la porte.

CAMÉRAS DE SURVEILLANCE: Le locataire réalise que l'entrée et toutes les aires communes de l'édifice sont munis de caméras de surveillance pour sa protection.

CAPACITÉ: Voici la capacité d'occupation par type d'unité:

- 1 chambre: maximum 2 personnes
- 2 chambres: maximum 3 personnes
- 3 chambres: maximum 4 personnes
- 4 chambres: maximum 5 personnes

Le locataire doit obtenir l'autorisation écrite de l'équipe de gestion si la capacité doit excéder le maximum par unité.

CASIER POSTAL: Le locataire recevra deux (2) clés pour son casier postal. Le locataire sera responsable de faire son changement d'adresse avant son entrée ou à son départ de l'unité. Tout courrier entrant après le départ du locataire sera retourné au bureau de poste avec la mention « retour à l'expéditeur ».

CHAUFFAGE: Le locataire doit s'assurer de maintenir un niveau de chauffage minimum afin de prévenir tout dommage causé par le gel et s'assurer que la chaleur n'est pas déraisonnablement perdue par les portes ou fenêtres ouvertes par temps froid. Le thermostat doit être maintenu à un minimum de 15 degrés Celsius et ne doit pas excéder 24 degrés Celsius afin d'éviter le surchauffage.

CLÉ FOBS: Des clés fobs sont requises pour entrer dans l'édifice – deux par unités. Des clés supplémentaires sont disponibles au coût de Vingt-cinq dollars (\$25) plus taxes. Si un locataire perd sa clé, il doit en informer immédiatement l'équipe de gestion afin que la carte puisse être annulée et remplacée rapidement. Il y a des frais de Vingt-cinq dollars (\$25) plus taxes pour remplacer toute clé fobs perdue ou endommagée. Ces frais peuvent augmenter de temps à autre.

COMMUNICATION: Le locataire doit fournir ses coordonnées tel que son numéro de téléphone à la maison, son cellulaire et son adresse courriel afin d'obtenir les avis et communications régulières de l'équipe de gestion. Toutes communications émanant du locataire doivent être faite sur le système de communication de l'édifice (procédure précise à venir).

COMPORTEMENT: Un comportement déplacé, agressif ou menaçant envers d'autres locataires visiteurs ou employés de l'équipe de gestion ne saurait être toléré et peut entraîner la résiliation du bail. L'usage ou la vente de drogues illicites est un motif d'expulsion immédiate.

COMPTOIR DE QUARTZ: Le comptoir de cuisine est fait de quartz. Le locataire doit éviter d'y mettre des poêles ou chaudrons trop chaud directement sur la surface. Utilisez uniquement un savon doux et un linge propre (non abrasif) pour nettoyer la surface. Le locataire sera responsable des réparations ou dommages au comptoir de cuisine et même au remplacement si le dommage ne peut être réparé, en plus des frais d'équipe de gestion de 15% du montant total dû. Ledit montant deviendra exigible immédiatement comme loyer dû.

DÉCHETS/RECYCLAGE: Le locataire doit trier ses déchets et son recyclage et les déposer les bacs identifiés à cet effet par l'équipe de gestion. Le locataire ne peut laisser ses déchets ou son recyclage à l'extérieur de l'unité, dans le corridor ou à côté de la chute à déchet ou ailleurs dans l'édifice.

La collecte des résidus alimentaires n'est pas encore offerte par la ville pour des édifice comme OM.

Les cartons et grosses boites doivent être défaits avant de les placer dans le bac à recyclage. Les items volumineux (meubles ou autre) ne peuvent être déposés dans la salle de déchets / recyclage. Le locataire doit communiquer avec l'équipe de gestion pour prendre arrangements pour se débarrasser de tous items volumineux.

La chute à déchets est ouverte seulement entre 7h30 et 22h afin de ne pas déranger les locataires des unités adjacentes. Les déchets doivent être mis dans un sac (aucun déchet en vrac)

DÉMÉNAGEMENT / EMMÉNAGEMENT / GROS ITEMS: Le locataire doit informer l'équipe de gestion au moins 48 heures avant un déménagement ou emménagement ou lors de la livraison de gros items afin que le surintendant puisse installer les protections requises dans l'ascenseur. Tout déménagement, emménagement ou livraison de gros items doit être fait uniquement dans l'ascenseur qui est protégé. Les heures de déménagements sont entre 9h et 21h.

Lors de chaque déménagement ou emménagement, l'équipe de gestion aura un représentant sur place pour superviser et éviter que l'édifice soit endommagé de quelque façon que ce soit.

DENEIGEMENT: Chaque locataire est responsable d'enlever la neige sur son balcon. Des précautions particulières devraient être prises pour ne pas blesser personne ou endommager quoique ce soit qui se trouve dessous. Le locataire peut engager Nicoval à ses frais pour enlever la neige.

DÉTECTEUR DE FUMÉE: Tout au long du terme du bail, le locataire doit s'assurer que son détecteur de fumée est en bon état de fonctionnement. S'il est endommagé pour quelque raison que ce soit, le locataire doit en aviser l'équipe de gestion immédiatement.

DOMMAGES: Les dommages faits à toute portion de la propriété par le locataire, l'occupant ou l'invité du locataire, sera la responsabilité financière du locataire.

ELECTROMÉNAGERS: Les sept (7) électroménagers suivants sont fournis dans chaque unité : réfrigérateur, four, plaque de cuisson, lave-vaisselle, laveuse/sécheuse et micro-ondes. Le locataire s'engage à ne pas utiliser d'autres appareils que ceux fournis par l'équipe de gestion, notamment, mais sans s'y limiter, des chauffages d'appoint, des climatiseurs, des sèche linges électriques, des compacteurs à déchets, etc. sans obtenir l'accord écrit de l'équipe de gestion. Le locataire doit prendre bien soin de tous les électroménagers et doit aviser l'équipe de gestion si un des appareils nécessite une réparation. Le locataire sera responsable pour tout coût de réparation d'un appareil à la suite d'une mauvaise utilisation, négligence ou dommages accidentels.

ENFANTS: Les enfants doivent éviter de jouer ou de courir dans les couloirs afin de ne pas déranger les autres locataires.

ENSEIGNE: Aucune enseigne ou publicité n'est permise sur les murs, portes, fenêtres ou dans les aires communes de l'édifice.

ENTRETIEN ET RÉPARATION: Le locataire doit garder son unité propre et libre d'odeurs désagréables. Le locataire doit maintenir le corridor propre, sans effets personnels et libre de tout déchet.

Le locataire doit aviser l'équipe de gestion via le système de communication prévue à cet effet, de tout élément nécessitant des réparations, sauf en cas d'urgence. En cas d'urgence, veuillez communiquer avec le surintendant au 514-400-8012 x 0. Toute réparation requise due à la négligence du locataire sera assumée par le locataire en plus d'un frais d'équipe de gestion de 15%. Tout montant dû deviendra payable immédiatement.

Aucune altération ou amélioration à l'unité, aussi mineure soit-elle, ne peut être faite sans l'autorisation de l'équipe de gestion. Tout élément attaché aux boiseries, murs, planchers ou plafonds sont la responsabilité exclusive du locataire. Le locataire sera responsable de toutes réparations nécessaires pendant ou après le terme du bail afin de remettre l'unité dans son état d'origine, sauf usure normale.

Aucun produit adhésif ou auto-collant est permis dans les unités, notamment, les autocollants pour cadre, les crochets dans les rangements ou dans les armoires, les décorations pour frigo, les décalques sur les murs ou le plancher sans l'autorisation de l'équipe de gestion.

Toute altération ou amélioration à l'unité permises par l'équipe de gestion doivent être faites par un contracteur approuvé par l'équipe de gestion et uniquement en semaine, entre 8h et 17h, afin de ne pas déranger les autres locataires.

ÉQUIPEMENTS DE SPORTS OU POIDS ET ALTÈRES: Le locataire ne peut utiliser des équipements de sports ou poids et altères dans son unité. Toutes activités de ce genre doivent être faites dans la salle d'exercices selon les directives établies.

EXTINCTEURS: L'équipe de gestion recommande au locataire de se procurer un extincteur et de le conserver dans son unité pour sa propre protection.

FENÊTRES ET PORTES: Toutes les portes et fenêtres doivent être fermées durant les orages ou durant des froids intenses afin d'éviter des dommages à l'unité.

Rien ne peut être placé, visé, cloué ou collé sur les moulures des portes ou fenêtres afin d'éviter tout forme de dommages.

FERMETURE AUTOMATIQUE D'EAU : Pour éviter les dégâts d'eau, le locataire reconnaît que chaque unité dispose d'un système de fermeture automatique d'eau. Des pastilles à capteur de fuite sont installées stratégiquement sur les planchers des salles de bain, près du lave-vaisselle et de la laveuse/sécheuse. Si l'eau touche l'une de ces pastilles (i.e. lors du lavage du plancher ou si l'on renverse un liquide près de la pastille par inadvertance) la valve d'eau se fermera automatiquement. Après une détection d'eau, le système NOWA ferme automatiquement la valve d'eau. Vous devrez donc tenter d'identifier la source de la fuite et communiquer avec l'équipe de gestion pour faire réparer si nécessaire. Attention, il pourrait s'agir d'une fuite lente et parfois difficile à identifier. Avant de rouvrir la valve d'eau, assurez-vous que toutes les pastilles sont bien sèches.

Pour plus d'informations sur le système NOWA, veuillez vous référer aux « Instructions NOWA » sur la plateforme Building Stack.

Si l'une de ces pastilles est endommagée, perdue ou jetée, le locataire devra la remplacer à ses frais. A l'expiration du bail, toutes les pastilles devront être en place et fonctionnelles.

FIXTURES ÉLECTRIQUES EXTÉRIEURES: Le locataire ne peut modifier ou altérer les fixtures électriques extérieures soit en enlevant ou en dévissant les ampoules électriques, les deux étant interdits.

INSTRUMENTS MUSICAUX: Les pianos ou autres instruments de musique ne sont pas permis dans les unités.

INTERDICTION DU FUMER: Il est interdit de fumer dans les unités, les aires communes, les balcons ou ailleurs sur la propriété. Ceci inclus, mais sans en limiter la portée, les cigarettes, les vapoteuses et le cannabis.

INTERNET, CABLE & TÉLÉPHONE: Videotron et Bell sont les deux fournisseurs de services de l'édifice. Le locataire est responsable d'entrer en communication avec l'un ou l'autre afin de faire une ouverture de compte s'il désire avoir ces services.

INVITÉS: Le locataire doit informer l'équipe de gestion par écrit s'il prévoit avoir des invités pour plus de deux semaines (14 nuits). L'équipe de gestion se réserve le droit de limiter le nombre d'invités par unité qui y séjourne. Tous les occupants résidant dans l'unité doivent être inscrit auprès de l'équipe de gestion pour des raisons de sécurité et contrôle. Tous les invités qui séjournent plus de deux semaines (14 nuits) doivent être informés des règlements de l'édifice et acceptent de les respecter. Le locataire accepte l'entière responsabilité des actes ou agissements de ses invités et accepte d'en assumer toute responsabilité financière pour dommages à l'unité, aux aires communes ou à l'édifice.

Tous les invités, peu importe la durée du séjour, qui paye un loyer pour résider dans l'édifice est considéré comme un locataire ou sous-locataire et sera régit par le bail et sujet à l'approbation préalable de l'équipe de gestion.

JOURNAUX: Les quotidiens ou journaux format papier ne peuvent être livrés à la porte de l'unité; uniquement dans la salle de courrier.

LAVAGE DE FENÊTRES: L'équipe de gestion est responsable du lavage extérieur des fenêtres sauf les fenêtres qui ont une moustiquaire. Ces dernières sont la responsabilité du locataire. Le locataire est responsable du lavage intérieur des fenêtres une fois par année.

LIT D'EAU: Les lits d'eau ne sont pas permis dans les unités.

LIVRAISONS: Toutes les livraisons, incluant les repas, doivent être faites soit dans la salle de courrier soit à l'entrée principale de l'édifice. Tous les items volumineux qui ne sont pas ramassés dans les 7 jours seront automatiquement retournés à l'expéditeur.

LIVRAISON DE COLIS: La livraison des colis se fera via le système de livraison de colis Snaile. <https://snailelockers.com/>

MOUSTIQUAIRES: Les moustiquaires doivent rester en place dans les fenêtres. Le locataire est responsable de tout dommage relié à l'enlèvement des moustiquaires ou à une mauvaise utilisation de ceux-ci. Le locataire est responsable de laver les moustiquaires avec un aspirateur ou un plumeau.

OBJET PERDU OU TROUVÉ: Si un objet est perdu ou trouvé, veuillez envoyer un message à l'équipe de gestion via la plateforme Building Stack.

PANIER DE TRANSPORT: Il y a dans l'édifice des paniers de transport prévus afin d'aider les locataires à apporter leurs achats à l'unité. Ces paniers de transport doivent être retournés à l'endroit désigné dans le stationnement sous-terrain immédiatement après usage. Le locataire devra s'assurer de ne pas endommager les murs ou les aires commune de l'édifice.

PAIEMENT DU LOYER: Le paiement du loyer doit être fait via le paiement en ligne de la plateforme Building Stack.

PEINTURE: Le locataire n'a pas le droit de peindre son unité, en totalité ou en partie, sauf si :

- a) Il utilise un des contracteurs approuvés par l'équipe de gestion;
- b) Une seule couleur par unité du choix de couleur prévu à cet effet;
- c) Tous les frais associés à ces travaux seront aux frais du locataire;
- d) Aucune porte, moulures de portes ou fenêtres peuvent être peinturés.

PLAQUE DE CUISSON EN VERRE : Veuillez lire le manuel d'entretien. Il faut entretenir quotidiennement la plaque de cuisson en verre. Il existe des produits de nettoyage spécifiques sur le marché afin de prévenir les égratignures ou les dommages à la plaque de verre. Veuillez ne pas utiliser d'abrasif, d'outils de récurage ou d'ammoniac pour en nommer que quelques-uns. Le locataire sera responsable de tout dommage à la plaque de cuisson ou même au remplacement si les dommages ne sont pas réparables en plus d'un frais d'équipe de gestion de 15% et ce montant deviendra payable immédiatement.

PORTES: Toutes les portes doivent demeurer dans leur état d'origine tout au long du terme du bail et ne peuvent être décorées d'aucune façon ou modifiées pour y ajouter un heurtoir, une sonnette ou un œil de bœuf.

PROCÉDURES D'URGENCE: Les procédures d'urgence sont indiquées à l'Annexe A.

PRODUITS DANGEREUX: Le locataire ne peut conserver dans son unité des produits liquides inflammables tels que l'essence, de l'huile à lampe, du naphte ou benzène ou autres explosifs ou tout autre objet considéré comme dangereux pour les occupants de l'édifice.

RANGEMENT: Le locataire qui loue un rangement individuel ne peut entreposer des produits toxiques, de la peinture, des produits malodorants ou autres liquides inflammables dans son rangement ou dans son unité.

RANGEMENT POUR VÉLOS: Un espace de rangement sécurisé dédié aux vélos est disponible pour tous les locataires, et ce, sans frais. Par contre, compte tenu de la capacité limitée, l'équipe de gestion se réserve le droit de charger un frais d'usage. Les vélos sont interdits dans les unités, dans les ascenseurs, sur les balcons ou dans les espaces communs.

RECouvreMENT DE FENÊTRES: Chaque unité est munie de stores. Si un locataire désire décorer avec des rideaux ou autres revêtements de fenêtres, il doit obtenir l'approbation de l'équipe de gestion au préalable. La doublure du rideau ou n'importe quelle partie du recouvrement de fenêtres qui est visible de l'extérieur de l'édifice doit être dans les teintes de blanc. Le locataire est responsable de remettre l'unité dans sa condition d'origine et faire les réparations requises à ses frais.

SALLE D'EXERCICES: Seuls les locataires de 18 ans et plus peuvent utiliser les équipements et la salle d'exercices durant les heures d'ouverture. L'utilisation des appareils se fait sur la base de "premier arrive - premier servi ». Le locataire doit observer les règles sanitaires affichées au mur. Les invités et les entraîneurs privés ne peuvent pas utiliser la salle d'exercices.

SÉCURITÉ: Afin d'assurer le maintien du système de sécurité, le locataire ne doit pas permettre l'accès à un visiteur dans l'édifice sans avoir confirmé leur identité. Le locataire doit aviser l'équipe de gestion s'il quitte son unité pour une période prolongée via la plateforme Building Stack.

Toutes activités suspectes doivent être signalées à l'équipe de gestion dès que possible.

Si le locataire remarque des activités suspectes sur la Place Alice Girard après 23h le soir, il peut communiquer avec le service de Sécurité Publique au 514-495-6241. Aucune présence dans le parc ne devrait être tolérée après 23h.

SERRURE: Le locataire ne peut ajouter de serrures additionnelles à la porte de son unité.

SERVICE DE PARTAGE DE VOITURE (COMMUNAUTO): Le service est disponible et fera l'objet d'un contrat écrit séparé avec Communauto. Veuillez consulter les procédures sur la plateforme Building Stack.

STATION DE RECHARGE POUR VÉHICULE ÉLECTRIQUE: Ce service fera l'objet d'un frais de consommation selon l'usage.

SOLICITATION: La sollicitation de porte en porte n'est pas autorisée.

SORTIE DE L'UNITÉ: Le locataire doit s'assurer de bien fermer les portes, les fenêtres ou toutes ouvertures avant de quitter son unité afin d'éviter tous dommages causés par les orages, neige ou gel.

Lorsque le locataire quitte son unité pour une période prolongée, il doit aviser l'équipe de gestion avant son départ.

SORTIES D'URGENCE: Les portes de sorties d'urgence doivent demeurer fermées en tout temps. Le locataire ne peut mettre un objet pour laisser la porte ouverte, même temporairement.

SOUS-LOCATION ET CESSIION DE BAIL: Le locataire ne peut sous-louer ou céder son unité sans l'accord préalable de l'équipe de gestion. Des frais de \$500 plus taxes sont requis pour l'approbation d'une sous-location ainsi que le remboursement des frais payés à une tierce partie (rapport de crédit). Les Air B&B ou autre forme de location à court terme de l'unité sont interdits.

SYSTÈME DE CHAUFFAGE/CLIMATISATION : La pompe à chaleur est située dans une garde-robe de l'unité. Le locataire ne doit pas entreposer ou ranger des objets dans cet espace. L'espace doit être libre d'accès en tout temps pour le surintendant ou le technicien en chauffage/climatization si une réparation est requise.

TÉLÉVISEUR : Le locataire ne peut installer un support à télé dans son unité. Par contre, l'équipe de gestion offre le service d'achat et d'installation pour un coût minimal. Le support à télé doit demeurer la propriété de l'immeuble et ne peut être enlevé sous aucune considération.

VISITEURS: Visiteurs, invités et fournisseurs de services doivent respecter la présente réglementation.

L'équipe de gestion se réserve le droit, à tout moment, d'ajouter ou de modifier les présents règlements selon son bon vouloir pour assurer la sécurité, la propreté, l'entretien et la bonne gestion du complexe OM. L'équipe de gestion sera responsable de fournir à chaque locataire une nouvelle version du présent document lorsque modifié et le locataire, ses occupants ou invités s'engagent à observer fidèlement la réglementation en vigueur.

Le non-respect des règlements peut conduire à des mesures appropriées pour remédier à la situation et, si non respecté, entraînera l'ouverture d'un dossier auprès du Tribunal administratif du logement.

ANNEXE A

PROCÉDURES D'URGENCE

EN CAS D'INCENDIE

- Demeurez calme
- Tirez sur le poste manuel d'incendie
- Sortez par la sortie la plus près
- N'utilisez pas les ascenseurs
- Contactez le service des incendies en composant le 911
- Allez au point de rassemblement

