



1350 | 1360
RENÉ-LÉVESQUE OUEST

1350-1360 RENÉ-LÉVESQUE OUEST

GÉRÉ PAR

GWL

**CONSEILLERS
IMMOBILIERS**

PROPULSÉ PAR

Présents!

Table des matières

INTRODUCTION	5
DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE	6
INFORMATIONS TECHNIQUES.....	6
<i>Type d'immeuble</i>	6
<i>Catégorie:.....</i>	6
<i>Nombre d'étages:.....</i>	6
<i>Situation:.....</i>	6
<i>Superficie locative:.....</i>	6
<i>Superficie d'un étage type.....</i>	6
<i>Année de construction:.....</i>	6
<i>Protection incendie:.....</i>	7
<i>Système de sécurité:.....</i>	7
<i>Ascenseurs:.....</i>	7
<i>Stationnement:.....</i>	7
<i>Quai de chargement:.....</i>	7
<i>Accès pour personnes à mobilité réduite.....</i>	7
<i>Locataires:.....</i>	7
PROGRAMME ENVIRONNEMENTAL	7
<i>Certification "LEED-BE"</i>	7
<i>Recyclage</i>	7
RÉPERTOIRE.....	8
DE L'IMMEUBLE.....	8
<i>Le bureau de gestion est situé au:.....</i>	8
<i>Nos heures d'ouverture sont:.....</i>	8
<i>Téléphones/télécopieur et adresses courriel:.....</i>	8
<i>Demandes de services :.....</i>	8
<i>Gestionnaire du stationnement:.....</i>	8
<i>Sécurité:.....</i>	8
<i>Service de messagerie:.....</i>	8
<i>Information de location:.....</i>	9
ANNUAIRE DES ENTREPRISES LOCALES ET AUTRES NUMÉROS UTILES.....	9
<i>Numéro d'urgence.....</i>	9
<i>Hôpitaux.....</i>	9
<i>Services Médicaux.....</i>	9
<i>Espace restauration et commerces niveau Atrium (rez-de-chaussée)</i>	9
<i>Banques.....</i>	9
<i>Divertissement</i>	9
<i>Hôtels</i>	10
<i>Salles de sport</i>	10
<i>Services de déménagement</i>	10
<i>Services de messenger</i>	10
<i>Services de taxi et de limousine.....</i>	10
<i>Transport.....</i>	10
SERVICES OFFERTS DANS L'IMMEUBLE	11

DEMANDES DE SERVICES (ANGUS)	11
ENTRETIEN MÉNAGER ET RECYCLAGE.....	11
CHAUFFAGE, VENTILATION, CLIMATISATION (CVC).....	11
<i>Chauffage</i>	11
<i>Ventilation et climatisation</i>	11
GUICHET AUTOMATIQUE	11
FOIRE ALIMENTAIRE.....	12
TELEPHONES PUBLICS	12
TOILETTES PUBLIQUES.....	12
ASCENSEURS.....	12
QUAI DE CHARGEMENT	12
SERVICE DE MESSENGER.....	12
SUPPORTS À VÉLOS.....	12
VESTIAIRES ET DOUCHES.....	12
STATIONNEMENT	12
LIMITE DE VITESSE ET SIGNALISATION	12
LAVE-AUTO	13
SERVICE DE RACCOMPAGNEMENT	13
VÉHICULES LAISSÉS DANS LE STATIONNEMENT PENDANT LA NUIT	13
JOURNAL LOCATAIRES	13
ÉVÉNEMENTS.....	13
SÉCURITÉ	14
ACCÈS À L'IMMEUBLE	14
CARTES D'ACCÈS.....	14
ACCÈS POUR LES VISITEURS	14
CAMÉRAS DE SURVEILLANCE.....	14
OBJETS PERDUS ET TROUVÉS	14
EMERGENCY CONTACTS	14
PERSONNES-RESSOURCES EN CAS D'URGENCE.....	14
<i>Ce que vous devez savoir</i>	14
<i>Ce que vous devez faire lorsque vous êtes seul et que vous découvrez de la fumée ou des flammes</i>	14
<i>Ce que vous devez faire lorsque retentit l'alarme générale</i>	14
<i>Ce que vous devez faire si vous êtes seul</i>	15
<i>Ce que vous devez faire au point de rassemblement</i>	15
<i>Ce que vous devez faire en cas de panne d'ascenseur</i>	15
<i>Ce que vous devez faire si vous découvrez un colis suspect</i>	15
<i>Ce que vous devez faire si vous recevez un appel à la bombe</i>	15
EXERCISE D'ÉVACUATION.....	16
URGENCE MÉDICALE.....	16
TÉMOIN D'ACTES DE SABOTAGE, VANDALISME, ETC.....	16
PANNE DE COURANT.....	16
PLAN DE CONTINUITÉ DES AFFAIRES EN CAS DE PANDEMIE	16
RÈGLEMENTS DE CONSTRUCTION	18
ACCÈS ET LIVRAISON	18
DÉMÉNAGEMENTS	18
DECHETS.....	19
INTERRUPTION DE SERVICES	19
INSPECTION DE LA PROGRESSION DES TRAVAUX CHEZ LE LOCATAIRE	19
AIRE DE TRAVAIL	19
TOILETTES	19

COMPENSATION DES TRAVAILLEURS.....	19
RÈGLEMENTS DE L'IMMEUBLE	20
SOLLICITATION	20
BICYCLETES	20
CIGARETTES	20
ACCES A L'IMMEUBLE EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE	20
ACCES DU LOCATEUR DANS LES LIEUX LOUES POUR DE L'ENTRETIEN OU DES REPARATIONS	20
NETTOYAGE.....	20
DISPOSITION DES DECHETS.....	20
OBSTRUCTION DES ESPACES COMMUNS.....	20
AMELIORATIONS LOCATIVES	20
RETELEMENT DE PLANCHER	21
BON USAGE / ENTRETIEN.....	21
SIGNALISATION.....	21
FENETRES.....	21
EFFETS INDESIRABLES.....	21

Introduction

Le 1350-1360 René-Lévesque Ouest, géré par Conseillers Immobiliers GWL (CIGWL), est situé dans le district des affaires, au cœur du Quartier-des-Gares, le quartier le plus dynamique du centre-ville de Montréal.

CIGWL est heureux de fournir ce «Manuel du locataire» créé exclusivement pour votre propriété. Il vous aidera à vous familiariser avec les caractéristiques, les installations et les procédures d'exploitation de l'immeuble, ainsi qu'avec l'équipe de professionnels qualifiés, en poste pour vous fournir des services.

Les informations contenues dans ce manuel sont de nature générale et peuvent parfois différer de celles de votre contrat de location. Dans tous les cas, le contrat de location a la priorité sur le manuel.

CIGWL exploite le complexe avec la maxime d'offrir à ses locataires des locaux exceptionnels, un service exemplaire et une expérience de locataire plus humaine et attentionnée, un lieu de travail où ils se sentent chez soi, un lieu où ils peuvent être heureux de venir chaque jour.

Notre équipe de gestion immobilière ou notre agent de location se fera un plaisir de répondre à toutes vos questions concernant les informations contenues dans le manuel ou concernant la propriété.

Description de l'immeuble

Le 1350-1360 René Lévesque Ouest a été conçu en fonction des besoins des entreprises de haute technologie, offrant des services et des espaces pratiques.

L'immeuble bénéficie des caractéristiques suivantes :

- Situé au cœur du quartier des affaires, l'immeuble est facilement accessible par les autoroutes Ville-Marie et Bonaventure, par les trains de banlieue Gare Lucien L'Allier et Gare Centrale, par le Métro Lucien L'Allier et le Terminus d'autobus de la Rive-Sud du 1000 de la Gauchetière;
- Un stationnement intérieur pouvant accueillir 508 voitures;
- L'immeuble est muni d'un système de plancher surélevé de 18 pouces permettant de loger les systèmes vitaux du bâtiment tels que: le système de télécommunication et informatique, systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) ;
- Une infrastructure à la fine pointe de la technologie;
- Une foire alimentaire;
- Un quai de chargement;

Sa localisation ainsi que sa position stratégique dans le marché immobilier fait de ce projet un immeuble de catégorie « AAA ».

Informations techniques

Type d'immeuble:	Édifice à bureaux avec aire de commerces et restaurants
Catégorie:	AAA
Nombre d'étages:	1350, boul. René-Lévesque O.: 25 étages hors terre et 2 étages de salles mécaniques 1360, boul. René-Lévesque O.: 17 étages hors terre et 2 étages de salles mécaniques
Emplacement:	1350, boul. René-Lévesque O.: à l'angle de la rue de la Montagne 1360, boul. René-Lévesque O.: à l'angle de la rue Lucien-L'Allier
Superficie locative:	1350, boul. René-Lévesque O.: 535,124 pi ² 1360, boul. René-Lévesque O.: 401,772 pi ²
Superficie d'un étage type:	1350, boul. René-Lévesque O.: 25,000 pi ² 1360, boul. René-Lévesque O.: 25,685 pi ²
Année de construction:	1350, boul. René-Lévesque O.: 2003 1360, boul. René-Lévesque O.: 2004

Protection incendie:	Gicleurs et système d'alarme à 2 étapes
Système de sécurité:	Système de caméras numériques
Ascenseurs:	1350, boul. René-Lévesque O.: 12 dont 2 dédiés au stationnement ainsi qu'un monte-charge. 1360, boul. René-Lévesque O.: 11 dont 2 dédiés au stationnement ainsi qu'un monte-charge.
Stationnement:	508 espaces intérieurs sur 5 niveaux souterrains
Quai de chargement:	intérieur - accessible par la rue de la Montagne; hauteur maximale - 11'10"
Accès pour personnes à mobilité réduite:	Par le boulevard René-Lévesque O.
Locataires:	1350, boul. René-Lévesque O.: Canada Life Conseillers en Gestion Informatique CGI Inc. Le Groupe Banque TD 1360, boul. René-Lévesque O.: Banque Laurentienne du Canada DRW

Programme environnemental

Certification "LEED-BE"

1350-1360 René-Lévesque Ouest a obtenu la certification LEED Or pour les bâtiments existants : exploitation et entretien (BE:E&E) et Or BOMA BEST.

Ces programmes mesurent notre performance dans 5 catégories de santé environnementale et humaine:

1. Aménagement écologique des sites
2. Gestion efficace de l'eau
3. Énergie et atmosphère
4. Matériaux et ressources
5. Qualité des environnements intérieurs

L'objectif de ces programmes est de reconnaître ceux qui mettent en oeuvre des pratiques d'excellence environnementale.

Recyclage

Comme l'espace disponible pour aménager des décharges publiques est de plus en plus difficile à trouver et les ressources naturelles s'appauvrissent, CIGWL croit qu'elle a le devoir de réduire et de recycler les matières résiduelles provenant des propriétés qu'elle gère.

Afin d'assurer une meilleure gestion des matières résiduelles nous recyclons le papier, carton, verre, aluminium, et plastique provenant des étages ainsi que de la foire alimentaire. Nous accumulons aussi les piles, la peinture, les lampes fluorescentes et les ballasts.

Ainsi, dans un but de toujours améliorer sa performance environnementale, 1350-1360 René-Lévesque Ouest offre maintenant le service aux locataires de disposer de leur matériel électronique, des résidus domestiques dangereux, ainsi que des matières recyclables ici-même, dans un mini Éco-Centre, au niveau du quai de chargement. Contactez la gestion de l'immeuble pour connaître les prix de disposition en vigueur.

RÉPERTOIRE

De l'immeuble

Le bureau de gestion est situé au:
1360, boulevard René-Lévesque Boulevard ouest
Suite 210
Montréal, Québec
H3G 2W4

Nos heures d'ouverture sont:

Bureau de gestion:
Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

Immeuble:
Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00

Téléphones/télécopieur et adresses courriel:

Numéro de téléphone général: (514) 807-1350

Numéro de télécopieur: (514) 807-4400

Gestionnaire immobilier principal: **Sylvain Bibeault**
sylvain.bibeault@gwlra.com
(514) 807-3532

Directeur d'exploitation: **Jean-Pierre Dussault**
jean-pierre.dussault@gwlra.com
(514) 807-3531

Gestionnaire immobilier adjoint: **Weronika Kowalska**
weronika.kowalska@gwlra.com
(514) 807-1350 x203

Administratrice de propriété: **Amal AbuAkel**
amal.abuakel@gwlra.com
(514) 807-1350 x204

Comptable principale biens immobiliers: **Michael Lemieux**
michael.lemieux@gwlra.com
(514) 350-4954

Demandes de services :

Géré par le système de services aux locataires de la CIGWL (Angus Anywhere), optimisé par OneServe et accessible via la page web à l'adresse:

<https://www.gwlrealtyadvisors.com/> ou <http://www.1350rene-levesque.com/>

Gestionnaire du stationnement:
Safeway Parking (514) 807-1350 x 214

Sécurité:
Sécurité (514) 807-1350 x222
Urgences seulement (514) 807-3535

Service de messagerie:
(1052 rue de la Montagne) Quai de chargement

Information de location:

Pour obtenir des informations supplémentaires sur des espaces de bureau ou de vente au détail, vous pouvez contacter M. Philip Belliard, Directeur général principal, Location pour CIGWL, au 514-350-7940 ou par courrier électronique à l'adresse Philip.Belliard@gwlra.com.

Pour plus d'informations sur l'entreposage disponible dans le bâtiment, veuillez contacter la gestion de l'immeuble qui vous communiquera les tarifs et la disponibilité.

Annuaire des entreprises locales et autres numéros utiles

Vous trouverez ci-joint une liste, par catégorie, des services de la région:

Numéro d'urgence

Ambulance, police, incendie 911

Hôpitaux

CHUM (Hôtel Dieu, St-Luc) (514) 890-8000

Hôpital Général Juif (514) 340-8222

Hôpital Royal Victoria / Hôpital Général de Montréal / Site Glen (514) 934-1934

Services Médicaux

Centre antipoison du Québec 1(800) 463-5060

Centre dentaire d'urgence - Service 24/7 (514) 288-8888

Centre médical et dentaire Promed (514) 845-1800

Lasik MD (514) 845-1515

Méto-Medic (514) 932-2122

Espace restauration et commerces niveau Atrium (rez-de-chaussée)

Banque Laurentienne du Canada, 1360 René-Lévesque ouest 1(800) 252-1846

Banque TD, 1350 René-Lévesque ouest (514) 933-0250

Café Dépôt (514) 935-7774

Cultures (514) 938-8666

Dépanneur (514) 933-9451

Les Grillades du Cèdre (514) 933-0505

Sum Sushi (514) 935-7462

The UPS Store (514) 932-6245

Banques

Banque Laurentienne du Canada, 1360 René-Lévesque O. 1(800) 252-1846

Banque National 1(800) 835-6281

Banque Royal, Service à la clientèle 1(800) 769-2511

Banque Scotia, Info-ligne 1(800) 268-9269

Banque TD, 1350 René-Lévesque O. (514) 933-0250

BMO groupe financier 1(877) 225-5266

CIBC, Service à la clientèle 1(800) 465-4653

Divertissement

Biodôme de Montréal (514) 868-3056

Centre Bell (billetterie) (514) 989-2841

Jardins Botaniques de Montréal (514) 872-1400

Musée des beaux-arts de Montréal (514) 285-2000

Place des Arts (billetterie) (514) 842-2112

Théâtre Centaur (514) 288-3161

Théâtre du Nouveau Monde (514) 866-8668

Théâtre du Rideau Vert (514) 844-1793

Théâtre St-Denis (514) 849-4211

Tourisme Montréal tourisme-montreal.org

..... infomontreal.com

Tourisme Québec bonjourquebec.com

Hôtels

Centre Sheraton	(514) 878-2000
Le Crystal	(514) 861-5500
Delta Montreal (rue Président Kennedy)	(514) 286-1986
Fairmont Reine Elizabeth	(514) 861-3511
Holiday Inn & Suites Montreal Centre-Ville Ouest	(514) 935-7999
Hôtel Bonaventure	1(800) 267-2575
Marriott Château Champlain	(514) 878-9000
Le Nouvel Hôtel et Spa	(514) 931-8841
Ritz-Carlton	(514) 842-4212
Sofitel	(514) 285-9000

Salles de sport

Énergie Cardio (Administration)	(514) 533-8386
MAA (rue Peel)	(514) 845-2233
Nautilus (1231 rue Sainte-Catherine O.)	(514) 843-5993
YMCA (1440 rue Stanley)	(514) 849-8393

Services de déménagement

Déménagement Montréal Express	(514) 336-5717
Lacombe Transport	(514) 256-0050

Services de messenger

Courriercom Express	(514) 390-0002
Fedex	1(800) 463-3339
Purolator	1(888) 744-7123
QMS (Quick Messenger Service)	(514) 932-5173
UPS	1 (800) 742-5877

Services de taxi et de limousine

Champlain	(514) 271-1111
Diamond	(514) 273-6331
Ville-Marie Limousine	(514) 744-2033
Taxi Bonjour	(514) 370-8777
Taxi COOP	(514) 725-9885

Transport

Air Canada (réservations)	1(888) 247-2262
Air Transat (réservations)	(514) 636-3630
Budget location de voitures (réservation)	(514) 938-1000
Porter Airlines	1(888) 619-8622
Via Rail Canada (réservations)	(514) 989-2626
Westjet (réservations)	1(800) 538-5696

Services offerts dans l'immeuble

Demandes de Services (Angus)

Vous pouvez ouvrir votre demande à l'aide du système de services aux locataires de la CIGWL. Pour la configuration initiale, veuillez contacter le bureau de gestion. Le système envoie vos demandes au personnel technique par messagerie électronique. Notre personnel répondra à votre demande rapidement. Un courriel de confirmation vous sera envoyé.

Vous pouvez accéder au système via le site internet de la CIGWL à l'adresse <https://www.gwirealtyadvisors.com/> ou via le site internet du 1350-1360 René-Lévesque ouest à <http://www.1350rene-levesque.com/>.

Entretien ménager et recyclage

L'entretien ménager de vos bureaux est effectué en soirée du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés). Pendant les heures de bureau, un service d'entretien est fait dans les espaces communs. Les locataires qui désirent un service d'entretien complet pendant les heures de bureau doivent s'adresser au bureau de gestion. Des coûts additionnels peuvent s'appliquer.

L'équipe de soir effectue les tâches suivantes dans vos bureaux :

Planchers :	balayer, épousseter, aspirer, laver et cirer selon un horaire préétabli
Époussetage :	les surfaces horizontales
Vitres :	lavage des portes et partitions vitrées
Tapis :	détachage des tapis, n'excédant pas 2 cm
Déchets :	vider tous les contenants *
Recyclage :	vider tous les contenants **

En plus du nettoyage de base, nous pouvons effectuer vos demandes spéciales. Communiquez avec le bureau de gestion pour plus de détails à cet effet.

* Les gros morceaux hors norme tels que les palettes, meubles ou équipement ne peuvent être jetés dans le conteneur de l'immeuble. Le locataire sera responsable d'en disposer.

** Dans le but d'unir nos efforts afin de conserver les ressources naturelles limitées de la terre, Les CIGWL a mis en place un programme de recyclage. Nous encourageons tous les locataires à y participer afin de nous aider à conserver nos ressources et ainsi contribuer à faire diminuer les frais d'opération. Des contenants pour le plastique, les bouteilles et les cannettes sont mis à votre disposition sur tous les étages. Nous vous invitons à participer aux programmes « BOMA BEST » et « LEED_EB » en utilisant ces contenants.

Chauffage, ventilation, climatisation (CVC)

Chauffage

L'air de chauffage est distribué dans les zones périphériques au moyen de cabinets situés au bas des fenêtres. Afin de pouvoir en bénéficier pleinement, vous ne devez pas obstruer les bouches d'aération avec du papier, des boîtes, des meubles ou tous autres effets.

Ventilation et climatisation

Le système de distribution d'air de l'immeuble a été conçu afin de vous procurer un confort optimal. Le système d'air frais est muni de filtres à haute efficacité et l'air climatisé fonctionne durant les heures d'ouverture du printemps à l'automne. Nous encourageons les locataires situés sur les côtés ouest et sud de l'édifice à utiliser les toiles solaires afin de garder la température ambiante à un niveau confortable.

Si un ajustement de température est nécessaire, nous vous demandons de ne pas le faire vous-même mais de contacter votre bureau de gestion afin qu'il vous envoie un technicien.

*Veuillez vous référer à la section « Heures d'ouverture » de votre bail pour les détails pour les heures d'opération du CVAC.

Guichet automatique

Au rez-de-chaussée du 1350, boulevard René-Lévesque O., les guichets automatiques de la Banque TD sont à la disposition du public et des locataires.

De même, au 1360, boulevard René-Lévesque O., les guichets automatiques de la Banque Laurentienne sont à la disposition du public et des locataires.

Foire alimentaire

La foire alimentaire est située au rez-de-chaussée dans l'atrium. Vous y trouverez une variété de restaurants. L'atrium ouvre à 6h00 du lundi au vendredi et ferme à 18h00.

Téléphones publics

Des téléphones publics sont situés au rez-de-chaussée dans la foire alimentaire de l'immeuble près de l'entrée Lucien-L'Allier.

Toilettes publiques

Vous trouverez des toilettes publiques pour hommes, femmes et personnes à mobilité réduite dans la foire alimentaire.

Ascenseurs

1350, boul. René-Lévesque O.: Douze (12) ascenseurs passagers sont disponibles pour votre usage en tout temps, dont deux (2) dédiés uniquement au stationnement.

1360, boul. René-Lévesque O.: Onze (11) ascenseurs passagers sont disponibles pour votre usage en tout temps, dont deux (2) dédiés uniquement au stationnement.

Dans chacun des immeubles, un (1) des ascenseurs désigné peut être utilisé pour déménager du matériel, cependant des toiles protectrices doivent être placées afin de protéger l'ascenseur de tout bris. Vous devez réserver au moins 2 jours ouvrables à l'avance. Il est possible que des frais s'appliquent.

Les ascenseurs sont munis de téléphones d'urgence reliés directement au bureau de la sécurité.

Quai de chargement

Le quai de chargement est accessible par la rue de la Montagne. La hauteur maximale est de 11'10". Les heures d'ouverture sont de 8 h 00 à 17 h 00.

Les livraisons de matériaux de construction et meubles peuvent être effectuées entre 18 h 00 et 7 h 00.

Communiquez avec le bureau de gestion pour des renseignements supplémentaires.

Aucune livraison pour la foire alimentaire n'est permise entre 12h00 et 13h00.

Service de messenger

Tous les messagers doivent se présenter au quai de chargement situé au 1052 de la Montagne.

Supports à vélos

Des supports à vélos sont à la disposition des locataires à proximité du kiosque de stationnement situé au niveau SS2 du 1350. Environ 80 places sont disponibles selon le principe du premier arrivé, premier servi. L'entrée au stationnement se fait par la rue de la Montagne.

Vestiaires et douches

Les douches pour les locataires qui font du vélo ou courent au travail ou qui font du sport pendant l'heure du midi sont disponibles au niveau SS1. Un formulaire de demande d'accès est disponible au bureau de GWLRA ou sur le portail de services aux clients AngusAnywhere dans l'onglet Centre de ressources. Ce formulaire doit être rempli et remis à la réception du GWLRA, en présentant une pièce d'identité valide avec photo. Les douches sont accessibles entre 6h et 17h.

Stationnement

Safeway Parking fait la gestion des opérations journalières du stationnement intérieur. Contactez le bureau de Safeway Parking pour de l'information sur les prix et passes mensuelles.

Limite de vitesse et signalisation

Une vitesse de 10 km/h et la signalisation doivent être observées dans le stationnement en tout temps.

Lave-auto

Notre service de lave-auto est situé au troisième sous-sol (S3) du stationnement. Vous pouvez contacter Safeway pour réserver ou vous informer sur les prix.

Service de raccompagnement

L'immeuble offre aux locataires un service de raccompagnement à leur voiture dans le stationnement intérieur, après les heures d'ouverture. Pour accéder à ce service sans frais, communiquez avec le centre de contrôle au (514) 807-1350 (prenez note que vous devez accorder un délai d'environ 15 minutes suite à l'appel).

Véhicules laissés dans le stationnement pendant la nuit

Si vous devez laisser votre véhicule dans le stationnement pendant la nuit ou une certaine période, nous vous demandons d'avertir le bureau de gestion en nous indiquant votre nom, la marque, le modèle et le numéro de plaque de votre véhicule.

Journal locataires

Publié à tous les trimestres, c'est notre façon de vous tenir au courant des dernières nouvelles et des activités qui se déroulent dans le bâtiment.

Événements

Au cours de l'année, notre équipe de gestion organise des activités au cours desquelles les locataires et le personnel de CIGWL peuvent se rencontrer et interagir dans un environnement plus social. Les locataires seront informés de ces événements par le biais du bulletin 1350-1360 René-Lévesque Ouest ou des avis spéciaux dans les ascenseurs.

SÉCURITÉ

Accès à l'immeuble

Une de nos priorités est la sécurité et le bien-être de nos locataires. C'est pourquoi nos agents de sécurité reçoivent une formation afin de rencontrer les plus hauts standards de qualité de l'industrie.

Nos postes d'accueil sont situés au rez-de-chaussée du 1350 et 1360, boul. René-Lévesque O. et opèrent selon l'horaire 24 heures / 7 jours semaine.

Cartes d'accès

Des cartes d'accès sont requises en dehors des heures d'ouverture qui sont de 7 h 00 à 19 h 00 du lundi au vendredi. Seul le personnel autorisé de votre entreprise peut obtenir des cartes au bureau de gestion.

Les lecteurs de cartes sont situés aux entrées principales du 1350 et 1360, boul. René-Lévesque O.

Les locataires doivent rapporter le plus tôt possible les cartes perdues ainsi que les numéros de cartes des employés qui ont quitté, le tout afin de permettre la tenue du registre établi à cet effet. Des frais seront facturés au locataire pour le remplacement des cartes perdues et/ou endommagées.

Accès pour les visiteurs

Les visiteurs qui se présentent après 19 h 00 doivent s'enregistrer au poste de sécurité. L'agent de sécurité contactera l'hôte pour qu'il puisse venir chercher son visiteur. L'agent n'est pas autorisé à donner accès aux visiteurs sans votre approbation.

Caméras de surveillance

Placées à des endroits stratégiques, les caméras de surveillance enregistrent toutes les activités qui se déroulent dans les espaces communs de l'immeuble et du stationnement, 7 jours semaine, 24 heures par jour.

Objets perdus et trouvés

Pour tout effet perdu ou trouvé, veuillez vous adresser au poste de sécurité dans le lobby du 1360.

Emergency Contacts

Names and telephone numbers of at least two emergency contacts for each tenant must be provided and are kept confidentially on file by the management office. Please notify us immediately regarding any changes in contact personnel details.

Personnes-ressources en cas d'urgence

Ce que vous devez savoir

- L'emplacement de deux (2) escaliers de secours ou sorties;
- L'emplacement de l'avertisseur manuel la plus proche;
- Le numéro de téléphone du Service d'incendie de Montréal: le 9-1-1;
- L'emplacement de l'extincteur portable et du téléphone d'urgence le plus proche;
- Le nom du chef d'étage et que vous devez suivre ses instructions.

Ce que vous devez faire lorsque vous êtes seul et que vous découvrez de la fumée ou des flammes

- Actionnez l'avertisseur manuel d'incendie;
- Fermez les portes en quittant les lieux;
- Évacuez et quittez le bâtiment par la sortie la plus proche
- Alerte le Service d'incendie de la Ville de Montréal en composant le : 9-1-1 d'un endroit sécuritaire.

Ce que vous devez faire lorsque retentit l'alarme générale

- Quittez les lieux immédiatement sur ordre d'évacuation et/ou au son de l'alarme sonore en prenant soin de fermer les fenêtres et les portes des locaux pour empêcher que la fumée pénètre dans les voies d'évacuation;
- Ne perdez pas de temps à récupérer vos objets personnels. Quittez le bâtiment par l'issue la plus près;
- Ne retournez jamais à votre poste de travail lorsque l'ordre d'évacuation a été donné;
- Aidez au besoin toute personne qui pourrait avoir besoin d'assistance. Toutefois, seuls les pompiers sont autorisés à remonter sur les étages pour évacuer les personnes ayant besoin d'aide;

- N'utilisez pas les ascenseurs durant un incendie ou au moment d'une évacuation générale;
- Éloignez-vous des lieux à une distance de cent (100) mètres afin de permettre à ceux qui suivent de sortir;
- Ne nuisez pas, en aucun temps, au travail des pompiers, de la sécurité et/ou de l'équipe d'évacuation;
- Dirigez-vous vers l'aire de rassemblement prédéterminée de votre groupe.

Ce que vous devez faire si vous êtes seul

- Tentez de rejoindre un groupe organisé;
- Évitez de vous diriger vers un corridor ou un escalier sans vérifier au préalable :
 - si la porte est chaude (avec le dos de la main)
 - s'il se dégage de la chaleur (en tendant la main dans le corridor)
 - s'il y a de la fumée, vous devez trouver une autre issue. Si vous devez emprunter un corridor, évacuez en rampant pour ne pas inhaler de la fumée car l'air frais se trouve au niveau du sol ;
- Dirigez-vous vers l'aire de rassemblement de votre groupe.

Ce que vous devez faire au point de rassemblement

- Suivez les directives de la personne responsable;
- Attendez l'autorisation du responsable avant de quitter le groupe ou de réintégrer l'édifice;

Ce que vous devez faire en cas de panne d'ascenseur

Si vous êtes à l'intérieur

- Demeurez calme;
- Appuyez sur le bouton d'urgence. Ceci activera les cloches d'urgence et alertera le personnel de sécurité de l'immeuble;
- Lorsqu'on vous répondra, informez la sécurité de l'étage où vous vous situez et indiquer le nombre de personnes à l'intérieur de l'ascenseur;
- Si la panne persiste, asseyez-vous par terre, demeurez calme et attendez l'arrivée des secours.

Si vous avez connaissance de la présence d'individus à l'intérieur

- Communiquez avec le bureau de sécurité au (514) 807-3535. S'il n'y a pas de réponse, composez le : 9-1-1 et mentionnez « qu'il y a des gens coincés dans un ascenseur ».
- Informez, si possible, les occupants que la sécurité a été avisée;
- Si possible, gardez un contact verbal pour rassurer les personnes prises à l'intérieur;
- S'il n'y a aucun risque, restez sur place jusqu'à l'arrivée des secours.
- Ne tentez pas de retirer les occupants sans l'aide du technicien expert. Attendez son arrivée.

Ce que vous devez faire si vous découvrez un colis suspect

- Ne touchez pas au colis;
- Demandez aux personnes environnantes de s'en éloigner;
- Informez immédiatement le coordonnateur, la sécurité ou le gestionnaire de l'immeuble au (514) 807-3535. S'il n'y a pas de réponse, composez le 9-1-1. **IMPORTANT: NE PAS UTILISER DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE NI DE RADIO-ÉMETTEUR**

Ce que vous devez faire si vous recevez un appel à la bombe

- Soyez calme et courtois;
- N'interrompez pas votre interlocuteur;
- Obtenez le plus de renseignements possibles;
- Portez attention aux bruits de fond ;
- Enregistrez l'appel, si possible, et/ou notez les termes exacts de l'appel.

Questions à poser à votre interlocuteur

- À quelle heure la bombe doit-elle exploser?
- Où est-elle située?
- Avez-vous des revendications?
- Pourquoi avez-vous placé cette bombe?
- À quoi ressemble-t-elle?

- D'où téléphonez-vous?
- Quel est votre nom?

À noter de votre interlocuteur

- Sexe;
- Age approximatif;
- Langue utilisée;
- Accent;
- Voix (forte, bégaiement, etc.);
- Débit (rapide, etc.);
- Prononciation (nasallement, zézaiement, etc.);
- La voix est-elle familière?
- L'interlocuteur semble-t-il connaître les lieux?

Après avoir raccroché

- Informez immédiatement la sécurité au (514) 807-3535. S'il n'y a pas de réponse, composez le : 9-1-1.

Informations supplémentaires à donner à la sécurité

- Date et heure de l'appel;
- Votre nom;
- Votre fonction;
- La personne que vous avez avertie;
- Son numéro de téléphone.

IMPORTANT: NE PAS UTILISER DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE NI DE RADIO-ÉMETTEUR

Exercice d'évacuation

Selon le règlement municipal, tous les locataires doivent participer au cours préparatoire et à l'exercice d'évacuation annuel de l'immeuble.

Tous les locataires sont également responsables d'avoir leur propre brigade d'incendie.

Urgence médicale

Si une personne requiert des soins médicaux, soit pour un malaise ou un accident, vous pouvez joindre la sécurité sur la ligne d'urgence au 514-807-3535. Si vous devez appeler le 9-1-1, veuillez immédiatement en aviser la sécurité de Le 1350-1360 René-Lévesque Ouest afin qu'elle soit prête à diriger les services d'urgence à vos locaux.

Donnez votre adresse, l'étage ainsi que le numéro de local. Il est possible qu'on vous demande de décrire la condition de la personne en détresse. Veuillez prévoir une personne dans le hall d'ascenseur afin de pouvoir diriger le personnel médical dès leur arrivée.

Témoin d'actes de sabotage, vandalisme, etc.

Si vous êtes témoins d'actes de sabotage, de vandalisme, ou autres crimes, nous vous demandons d'avertir immédiatement la sécurité ou votre bureau de gestion. Tous les cas rapportés seront traités de façon confidentielle.

Le gestionnaire et son équipe feront tout en leur pouvoir pour rendre votre environnement le plus sécuritaire possible mais vous, en tant que locataire, devez également nous aviser de toutes irrégularités que vous pourriez déceler et prendre les mesures appropriées afin de sécuriser vos bureaux.

Panne de courant

En cas de panne de courant, une génératrice permettra aux lumières d'urgence de s'allumer (panneaux de sorties, ascenseurs, lumières d'urgence dans les espaces communs et dans vos bureaux ainsi que les équipements alarme-incendie).

Plan de continuité des affaires en cas de pandémie

Les experts s'entendent à l'effet qu'un virus, capable de déclencher la prochaine pandémie chez les humains peut apparaître à n'importe quel moment avec un peu ou très peu d'avertissement et ce, à travers le monde.

Lorsque le virus apparaîtra, il sera trop tard pour commencer à planifier. Un virus de ce type est extrêmement contagieux et se répand rapidement. Il n'y aura qu'une courte période de temps entre le moment où le virus arrivera et le moment où l'épidémie sera déclenchée.

CIGWL a préparé un plan en cas d'interruption des affaires dans le cas où une épidémie se présenterait. Le but de ce plan est de minimiser le risque de contamination entre les employés et de s'assurer de la continuité des affaires.

Dans l'éventualité où une pandémie se présenterait, vous en serez informés et le plan d'urgence prendra effet immédiatement. L'accès à l'immeuble sera restreint et des mesures spéciales seront mises en place pour les livraisons. Une communication constante entre le gestionnaire et ses occupants sera instaurée.

À titre de mesure préventive, nous avons installé des stations de savon antibactérien ainsi que des instructions sur l'hygiène des mains dans les salles de toilettes. D'autres stations ont également été placées de façon stratégique dans l'immeuble. Nous encourageons chacun de nos locataires à développer leur propre plan de continuité des affaires en cas de pandémie.

Pour plus d'informations sur le sujet, nous vous suggérons cette liste d'excellents sites web:

- Gouvernement du Canada: <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/grippe-influenza/leaders-nord-americains-annoncent-publication-nouveau-plan-nord-americain-contre-influenza-animale-pandemie-influenza.html>
- Gouvernement du Québec: <http://www.msss.gouv.qc.ca>
- Organisation Mondiale de la Santé: <https://www.who.int/fr>

RÈGLEMENTS DE CONSTRUCTION

Cette section du document doit être lue conjointement avec votre bail. Les informations contenues dans ce manuel sont de nature générale et peuvent différer de votre bail. Dans un tel cas, votre bail ou toute autre entente signée entre le locateur et le locataire prend préséance.

Le locateur nommera un directeur de projet afin de vous guider pendant vos travaux d'aménagement et/ou rénovation. Le locataire devra payer des frais de coordination pour cette personne.

Avant le début des travaux, le locataire devra soumettre au locateur trois (3) copies de plan pour approbation. Le locateur devra répondre, par écrit, au locataire. Suite à l'approbation du locateur, le locataire pourra débuter ses travaux, sujet à une révision des plans si nécessaire.

Si le locataire décide d'engager son propre entrepreneur pour effectuer ses aménagements, il devra se soumettre aux règles suivantes :

- Le locateur devra approuver l'entrepreneur;
- L'entrepreneur devra être en règle avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) et de la Commission de la construction du Québec (CCQ)
- L'entrepreneur devra travailler avec les sous-traitants de l'immeuble pour tous travaux reliés aux systèmes CVC, gicleurs, panneaux d'alarmes-incendie, cartes d'accès, travaux électriques, etc.

Vous pouvez vous procurer la liste des sous-traitants autorisés à travailler dans l'immeuble au bureau de gestion.

Les travaux de construction pourront débuter seulement lorsque le locataire aura fourni les documents suivants :

- Une preuve d'assurance de cinq (5) millions de dollars pour responsabilité civile, laquelle devra également couvrir le locateur comme assuré additionnel.
- Le locataire devra protéger le locateur de tout lien qui pourrait être enregistré par l'entrepreneur général ou ses sous-traitants. Un dépôt de sécurité pourrait être exigé.
- Le locataire devra obtenir tous les permis et approbations nécessaires des différentes autorités.
- Le locataire devra soumettre une liste complète de ses entrepreneurs, sous-traitants et professionnels ainsi qu'un nom et numéro de téléphone pouvant être utilisé en cas d'urgence.
- Soumettre un échéancier incluant le début et la fin prévue des travaux.

Tous les entrepreneurs et sous-traitants devront respecter les règles suivantes :

- Tous les travaux bruyants, odorants ou pouvant nuire aux autres locataires devront être effectués en dehors des heures d'ouverture de l'immeuble.
- Tout le personnel travaillant sur le chantier devra être identifié et devra pouvoir fournir une pièce d'identité sur demande.
- Il est de la responsabilité du locataire de s'assurer que son entrepreneur se conforme aux normes de la Commission de la construction du Québec (CCQ) et de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité au travail (CNESST).
- L'entrepreneur devra laisser sur le chantier, le nom de la personne en charge ainsi que son numéro de téléphone en cas d'urgence (24 heures).
- Soumettre une preuve d'assurances.

Un document plus détaillé portant sur les procédures et les règlements de construction sera remis au fournisseur durant la visite de chantier.

Accès et livraison

Tous les matériaux de construction doivent être livrés par le quai de livraison. La livraison peut se faire entre 18h00 et 7h00 du lundi au vendredi ou selon un arrangement au préalable. Le monte-charge est le seul ascenseur pouvant être utilisé et aucune livraison ne sera autorisée par le rez-de-chaussée.

Déménagements

Lundi au vendredi : entre 18 h 00 et 7 h 00

En dehors des heures d'ouverture : Monte-charge sur réservation

Déchets

L'enlèvement quotidien de tous les déchets et débris de construction est l'entière responsabilité de l'entrepreneur. Si vous devez faire venir un conteneur, il vous sera autorisé entre 18 h 00 et 7 h 00, suite aux arrangements que vous prendrez avec le bureau de gestion.

CIGWL encourage les locataires à choisir des entrepreneurs qui utilisent des méthodes de recyclage et des matériaux recyclés.

Interruption de services

Toute interruption de courant, aqueduc, gicleur, eau glacée, etc. doit avoir été préalablement planifiée par l'entrepreneur général ou ses sous-traitants, avec le bureau de gestion, et ceci au moins 2 jours ouvrables avant la coupure.

Inspection de la progression des travaux chez le locataire

Le locateur aura un accès illimité chez le locataire dans le but de faire une inspection afin de s'assurer du respect des procédures et règlements ainsi que de la progression des travaux. Toute déficience devra être corrigée suite à un avis écrit du locateur.

Aire de travail

Tous les matériaux de construction, outils, bancs de travail doivent être entreposés dans les locaux en construction pendant toute la durée des travaux. Tous les espaces communs, corridors, toilettes et escaliers doivent être gardés propres et libres de matériaux de construction en tout temps.

Toilettes

Il est strictement interdit d'utiliser les toilettes pour laver les équipements et/ou de les entreposer. Si les toilettes sont endommagées par la négligence de l'entrepreneur et/ou de ses sous-traitants, les réparations seront aux frais du locataire.

Compensation des travailleurs

L'entrepreneur du locataire doit fournir un certificat de décharge valide délivré par la CNESST et démontrer que tous les employés engagés dans les travaux sont couverts conformément aux exigences légales des autorités compétentes.

Le locateur se réserve le droit d'arrêter les travaux si les règlements énumérés dans le présent document ne sont pas respectés, et ce, sans aucun recours de la part de l'entrepreneur ou du locataire.

RÈGLEMENTS DE L'IMMEUBLE

Si de plus amples informations sur les règlements de l'immeuble vous sont nécessaires, vous pouvez également vous référer à la section de votre bail prévue à cet effet.

Afin de pouvoir opérer le plus efficacement possible, il est nécessaire pour le locateur d'établir certains règlements et procédures, ceci dans le but de maintenir et de préserver l'image et le caractère de chaque immeuble. Tous les baux contiennent une section qui définit clairement cet aspect. Il est possible que les règlements et procédures énoncés dans ce document varient de ceux énoncés dans votre bail. Dans un tel cas, le bail prend préséance.

Sollicitation

Il est strictement interdit de solliciter les autres locataires ou de le permettre. Si vous êtes témoins d'une telle pratique, nous vous demandons de contacter la sécurité ou le bureau de gestion immédiatement.

Bicyclettes

Il est interdit d'entrer dans l'immeuble et ses espaces communs avec une bicyclette. Des supports à vélo sont disponibles dans le stationnement, accessible via la rue de la Montagne.

Cigarettes

Il est interdit de fumer, incluant la cigarette électronique, à l'intérieur du complexe. De plus, des zones non-fumeurs sont établies aux entrées du complexe et doivent être respectées selon les règlements de l'immeuble. La sécurité de l'immeuble se fera un devoir de faire respecter ces règlements.

Accès à l'immeuble en dehors des heures d'ouverture

Il est possible que le locateur demande aux personnes entrant ou sortant de l'immeuble, hors des heures d'ouverture, de s'identifier en signant un registre. L'accès des personnes n'ayant pas de clés ou de cartes d'accès pour l'immeuble ou l'autorisation de leur employeur sera refusé. La sortie de matériel sans autorisation écrite de son employeur est également interdite.

Accès du locateur dans les lieux loués pour de l'entretien ou des réparations

Le locataire devra permettre au locateur l'accès de ses lieux loués pour fins d'inspection, de réparation, nettoyage des fenêtres ou pour tout autre travail jugé nécessaire. Le locataire ne devra pas obstruer les bouches de ventilation, les salles électriques et tous autres endroits stratégiques. Le locataire ne devra pas installer de serrures additionnelles ou autres systèmes de sécurité sans le consentement écrit du locateur.

Nettoyage

Le locataire ne laissera pas ses lieux dans un état d'abandon visible de l'intérieur ou de l'extérieur.

Le locataire ne devra pas engager du personnel d'entretien autre que celui de l'immeuble et devra lui permettre l'accès à ses bureaux (carte d'accès ou clé).

Disposition des déchets

Le locataire ne doit pas obstruer les halls ascenseurs, ni les accès aux sorties de secours de débris et déchets ou permettre à d'autres de le faire si ce n'est dans les espaces conçus et désignés à cette fin. Si le locataire utilise des produits périssables ou génère des déchets humides, il devra avoir un endroit approprié pour les entreposer qui aura préalablement été approuvé par le locateur, par écrit. Aucun déchet humide ne doit se retrouver parmi les déchets ordinaires de bureau.

Obstruction des espaces communs

Il est interdit d'entreposer quoi que ce soit dans les entrées, rez-de-chaussée, ascenseurs, cages d'escaliers et autres espaces similaires de l'immeuble et ce, en tout temps.

Améliorations locatives

Toutes les améliorations locatives que vous désirez effectuer dans vos bureaux doivent avoir préalablement été acceptées, par écrit, par le locateur.

Revêtement de plancher

Le locataire ne devra pas remplacer les revêtements de plancher de ses bureaux sans l'autorisation écrite du locateur.

Bon usage / entretien

Le locataire devra garder ses lieux loués en bon état. Les équipements appartenant à l'immeuble, incluant mais ne se limitant pas à : CVC, plomberie et électricité ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles auxquelles ils ont été conçus.

Signalisation

Toute signalisation visible par le public doit avoir préalablement été approuvée par le locateur. Le locateur identifiera le locataire dans le répertoire de l'immeuble, selon les standards en vigueur.

Si le locataire installe de la signalisation ou des affiches sans le consentement du locateur, celui-ci se réserve le droit de les enlever aux frais du locataire.

Fenêtres

Le locataire ne devra pas installer de revêtements de fenêtre sans avoir reçu l'autorisation écrite du locateur.

Effets indésirables

Le locataire devra s'assurer qu'aucune odeur, vapeur, émanation, eau, vibration, bruit ou tout autre effet indésirable ne s'échappe de ses locaux ou de tout équipement ou installation qui, selon le locateur, causerait préjudice ou interférerait avec la sécurité ou le confort des autres locataires et/ou occupants de l'immeuble.