



# MANUEL D'INFORMATION DU LOCATAIRE

---

**555 MIDTOWN**

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
Profil du PDG –Eyal Cohen.....	5
Gestion immobilière– Marcarko Ltée.....	6
Description de la propriété.....	7
Informations techniques.....	7
Directives environnementales.....	9
Annuaire.....	10
Annuaire de gestion sur place.....	10
Répertoire des entreprises locales et autres numéros utiles.....	11
Services de l'immeuble.....	13
Équipements.....	13
Stationnement et coupons.....	14
Accès au bâtiment et accessibilité.....	15
Déménagement et livraisons.....	17
Services techniques.....	17
Quai de chargement.....	18
Température et CVC (Chauffage, Ventilation, Climatisation).....	18
Enlèvement des déchets.....	19
Clés et cartes d'accès.....	20
Objets perdus et trouvés.....	20
Signalisation.....	20
Relevés des locataires, facturation et loyer.....	20
Règles et règlements.....	21
Toilettes.....	21
Interdictions générales.....	21
Politique concernant les animaux domestiques.....	21
Directives de construction et d'entrepreneur.....	22
Déplacement de l'équipement.....	23
Droits réservés au propriétaire.....	23
Changement de réglementation.....	24

Sécurité/Sécurité-incendie.....	25
Procédures d'urgence incendie.....	25
Stations de tirage d'alarme.....	26
Alarme incendie.....	26
Instructions d'évacuation en cas d'incendie.....	27
Procédures en cas de menace de bombe.....	27
Procédures en cas de troubles civils.....	28
Urgence médicale.....	28
Procédures d'évacuation du bâtiment.....	28
Questions-réponses sur l'évacuation.....	29
Contacts d'urgence.....	30



## INTRODUCTION

Bienvenue au **555 Midtown**, géré professionnellement par Marcarko Ltée. Ce "Guide du locataire" a été soigneusement préparé pour vous fournir des informations essentielles sur la propriété. Il vous aidera à vous familiariser avec les caractéristiques du bâtiment, les installations, les procédures d'exploitation et l'équipe dévouée de professionnels qui sont là pour répondre à vos besoins.

Les informations présentées dans ce guide servent de guide général et peuvent différer des termes spécifiques de votre contrat de location. Veuillez noter que le contrat de location prévaut sur le guide en toutes circonstances.

Au **555 Midtown**, notre mission est d'offrir aux locataires des locaux exceptionnels, un service exceptionnel et un environnement accueillant qui vous fait sentir chez vous. Nous voulons que vous ayez hâte de venir travailler chaque jour, sachant que vous faites partie d'une communauté prospère.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de clarifications supplémentaires sur les informations fournies dans ce guide ou sur tout ce qui concerne la propriété, notre équipe de gestion immobilière ou notre représentant de location se fera un plaisir de vous aider.

## PROFIL DU PDG - Eyal Cohen

Eyal Cohen est le président et directeur général de Marcarko Ltée, la société de gestion immobilière sur place de 555 Midtown. Il est responsable de la supervision de cet immeuble de plus d'un million de pieds carrés, y compris de la gestion des opérations quotidiennes, de la mise en œuvre des stratégies de développement, de la location, ainsi que de la coordination et de la supervision des projets de rénovation et de construction sur la propriété. Avec plus de 32 ans d'expérience consacrée à la croissance et au développement de la propriété, M. Cohen est profondément engagé dans le succès de l'immeuble et de ses locataires.



En tant que leader visionnaire, M. Cohen est déterminé à faire de 555 Midtown un chef de file en matière de durabilité. Il a établi une solide politique environnementale visant à réduire l'empreinte carbone du bâtiment et s'efforce d'atteindre l'objectif de zéro émission nette de carbone d'ici 2040. Il comprend l'impact du changement climatique et prend des mesures décisives pour garantir un avenir plus durable pour la communauté et le monde entier.

Sous la direction de M. Cohen, 555 Midtown a mis en place un service de "Zéro Déchet en Décharge", qui garantit que tous les déchets produits dans le bâtiment sont soit recyclés, compostés, soit transformés en énergie par digestion anaérobie. Ainsi, le bâtiment détourne les déchets des sites d'enfouissement, réduit les émissions de gaz à effet de serre et préserve les ressources précieuses.

En plus de ses efforts pour conserver l'énergie, promouvoir des pratiques durables parmi les locataires du bâtiment et réduire les déchets grâce à des programmes complets de réduction, de réutilisation et de recyclage des déchets, M. Cohen met à niveau les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) du bâtiment vers des modèles plus éconergétiques.

M. Cohen a également fait preuve d'un leadership exceptionnel en guidant 555 Midtown à travers des périodes de ralentissement économique pour maintenir et améliorer la réputation d'excellence du bâtiment parmi tous les immeubles commerciaux de Montréal. Il a mené de nombreuses initiatives dans les stratégies de marketing, de promotion et de location de 555 Midtown, contribuant ainsi au succès et à la réputation du bâtiment.

Son engagement, son intégrité et sa connaissance de l'industrie immobilière sont bien connus dans la communauté. Il est très respecté et a été sollicité pour participer à plusieurs projets de développement coordonnés par des groupes d'intérêt publics et privés. Il a apporté son expertise à plusieurs organisations, notamment le Regroupement Chabanel et la Société Promomode, où il a occupé le poste de président. Actuellement, il est vice-président de la SDC district central, apportant ainsi sa grande connaissance et son expérience au rôle.

Eyal Cohen est diplômé en génie électronique de l'aviation. Il a été candidat au poste de conseiller de la Ville de Montréal et est profondément engagé dans sa communauté. Il est membre actif du Centre communautaire de Saint-Laurent, où il a été président de 2005 à 2007. Il fait également partie du comité Shaar-Hessed, qui collecte des fonds pour aider les plus démunis de la communauté.

L'engagement de M. Cohen envers 555 Midtown et ses locataires est évident dans l'intégrité professionnelle et la courtoisie qui sont la marque de fabrique de la réputation du bâtiment. Il tire une grande satisfaction de savoir que chaque membre de l'organisation est prêt à faire ce qu'il faut pour tenir ses promesses. Grâce à son leadership, à son travail acharné et à son engagement envers une vision d'avenir, 555 Midtown continuera de prospérer et aura un impact positif sur l'environnement et la communauté.

M. Cohen tire une grande satisfaction de savoir que chaque membre de l'organisation est prêt à faire ce qu'il faut pour tenir ses promesses. Comme il aime le dire:

*"Il n'y a pas de secret pour réussir. C'est le résultat d'un travail sur des bases solides, d'un travail acharné et d'un engagement envers une vision d'avenir."*

---

## **GESTION IMMOBILIÈRE- Marcarko Ltée.**

Symbole de progrès et de développement au cœur du Midtown de Montréal, le 555 offre des espaces de bureaux de première classe et des services de qualité.

Avec 15 étages et plus d'un million de pieds carrés d'espaces de bureaux à louer, le 555 abrite certaines des entreprises les plus prospères de Montréal. Sa gamme de services et son emplacement pratique en font un lieu de choix pour les entreprises de tous les secteurs, de l'internet et de la technologie aux services d'assurance et financiers.

Le quartier Ahunstic-Cartierville accueille plus de 1 800 entreprises employant plus de 32 000 personnes. Doté d'une conception écologique et d'espaces verts, ainsi que de logements abordables, le quartier *abrite également de nombreux entrepreneurs, designers et visionnaires, ainsi que des professionnels de la finance, de la technologie et des services, qui façonnent tous le paysage créatif et économique de la ville.*

Le bureau de gestion est situé au 15<sup>e</sup> étage, dans la suite 1508. Le bureau est ouvert aux heures normales de bureau, de 9h00 à 17h00, du lundi au vendredi. Vous pouvez contacter le bureau par téléphone au 514-381-5921. En dehors des heures de bureau, un service de messagerie est disponible, offrant une boîte vocale et un opérateur en direct pour les urgences.

# DESCRIPTION DE LA PROPRIÉTÉ

## INFORMATIONS TECHNIQUES

Situé à l'intersection de l'autoroute 15 et de l'autoroute 40, 555 Midtown offre une destination commerciale de premier choix. Sa proximité avec l'aéroport en fait un lieu facilement accessible pour les clients et les visiteurs. Des options de transport pratiques sont disponibles grâce aux bus publics, au métro et au train, assurant une connectivité aisée. Axé sur une esthétique moderne, notre bâtiment est doté d'une magnifique entrée de deux étages ornés d'une mezzanine et de murs en travertin. Des rénovations récentes ont amélioré les salles de bains, les ascenseurs et les espaces communs, créant une atmosphère contemporaine et accueillante.

Conçu pour accommoder la croissance, chaque étage s'étend sur une impressionnante superficie de 56 000 pieds carrés. De plus, notre établissement dispose de 17 quais de chargement intérieurs et de 7 monte-charges, offrant un soutien logistique efficace aux entreprises. Notre gamme de services est adaptée aux besoins des entreprises. Un propriétaire et un gestionnaire immobilier sont commodément situés sur place pour garantir des opérations fluides. De plus, une équipe de sécurité dévouée, disponible 24h/24 et 7j/7, associée à un équipement de surveillance à distance, protège les locaux. Des options de stationnement abondantes, comprenant à la fois un parking souterrain et extérieur, sont disponibles pour la commodité des locataires et des visiteurs.

Nous vous invitons à découvrir les avantages de notre emplacement centralisé, de notre esthétique moderne, de nos initiatives durables et de nos services axés sur les entreprises.

<b>Propriétaire-exploitant</b>	<b>Marcarko Ltée. (depuis la construction du bâtiment)</b>
<b>Année de construction</b>	1982; des rénovations ont eu lieu de 2000 à 2010 ainsi qu'en 2021
<b>Classe</b>	B+
<b>Type de construction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure en béton</li> <li>• Revêtement extérieur : préfabriqué/agrégat</li> <li>• Fenestration : unités thermo-verre teinté bronze (5 pi de haut x 3 pi de large), uniformément réparties tous les 2 pi de chaque côté du bâtiment</li> </ul>
<b>Nombre d'étages</b>	15 étages plus un niveau de stationnement (sous-sol)
<b>Superficie du bâtiment</b>	Superficie de construction : 985 803 pi <sup>2</sup>   Superficie louable : 731 185 pi <sup>2</sup>
<b>Superficie des étages (du 3e au 15e)</b>	Environ 58 000 pi <sup>2</sup>
<b>Hall principal</b>	Rénové en 1999 ainsi qu'en 2021, le luxueux hall à deux étages (d'une hauteur d'environ 28 pi) est orné de travertin et comprend un espace d'accueil chaleureux (un gardien de sécurité est en service 24/7)
<b>Hauteur (dalle à dalle)</b>	Hauteur libre de 11 pi 1 po (du 3e au 15e étage)
<b>Hauteur du plafond suspendu</b>	de 8 pi 6 po (aux étages supérieurs)
<b>Stationnement</b>	Intérieur : 372 places   Extérieur : disponibles
<b>Stationnement sur plateforme projeté</b>	413 places (Phase I)
<b>Zone de livraison rapide (intérieure)</b>	25 véhicules près des ascenseurs de marchandises
<b>Quais de chargement (intérieurs)</b>	16 semi-remorques sous surveillance près des ascenseurs de marchandises

<b>Ascenseurs de marchandises</b>	7 (capacité de 4 000 lb à 6 000 lb)
<b>Ascenseur de service pour les coursiers</b>	1 (capacité de 2,500 lb)
<b>Ascenseurs pour passagers</b>	Du rez-de-chaussée au 15e étage : 4 (capacité de 2 500 lb) Express (mezzanine, 14e et 15e étage) : 1 (capacité de 4 000 lb) Du rez-de-chaussée au niveau de stationnement (sous-sol) : 1 (capacité de 2 000 lb)
<b>Sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 gardien de sécurité (24/7) dans le hall principal</li> <li>• 1 superviseur de quai de chargement</li> <li>• 2 superviseurs de stationnement intérieur</li> <li>• Réseau complet de caméras de surveillance et de moniteurs</li> </ul>
<b>Entretien et services</b>	Équipe sur place comprenant le gestionnaire des services techniques en contact constant avec les propriétaires-exploitants
<b>CVC (Chauffage, ventilation et climatisation)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme aux normes ASHRAE, le système de CVC (chauffage, ventilation et climatisation), un volume d'air variable, est contrôlé par ordinateur pour un confort maximal et une efficacité énergétique ; il est équipé d'unités de contrôle de la qualité de l'air, de filtres à haute performance, d'un humidificateur d'air et de thermostats individuels</li> <li>• Niveau d'air frais minimum : 20 %</li> <li>• Niveau d'humidité : 30 %</li> <li>• Chauffage périphérique fourni par des plinthes électriques</li> <li>• Possibilité d'approvisionnement en refroidissement à l'eau pour des utilisations techniques spéciales (24/7)</li> </ul>
<b>Éclairage</b>	Luminaires fluorescents (2 pi x 4 pi) intégrés dans la structure du plafond suspendu
<b>Télécommunications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bâtiment connecté au réseau de fibre optique</li> <li>• Grande salle de télécommunication sur chaque étage</li> <li>• Réseau complet de conduits verticaux et salle satellite pour faciliter la fourniture, la distribution et la maintenance des fils et câbles de télécommunication</li> </ul>
<b>Alimentation électrique du bâtiment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux lignes électriques distinctes pour une meilleure autonomie</li> <li>• Entrée d'alimentation électrique : 25 000 volts</li> <li>• Disponibilité électrique totale du bâtiment : 10 000 ampères/600 volts</li> </ul>
<b>Alimentation électrique de secours</b>	Assurée par un générateur de 250 KVA
<b>Protection contre l'incendie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Système complet de communication d'urgence</li> <li>• Gicleurs automatiques installés dans tout le bâtiment</li> <li>• 5 boyaux d'incendie + 2 raccords d'eau supplémentaires par étage</li> <li>• Détecteurs de fumée intégrés au système de ventilation</li> <li>• Pompe d'incendie connectée au générateur de secours</li> </ul>
<b>Escaliers de secours</b>	Deux escaliers séparés (largeur de 6 pi)
<b>Parties communes (étages supérieurs)</b>	Rénovation progressive des espaces communs des étages supérieurs initiée en mars 1999 et rénovations en 2021
<b>Salles de bains</b>	De nouvelles salles de bains seront construites dans la zone commune des étages supérieurs.

## DIRECTIVES ENVIRONNEMENTALES

555 Midtown s'engage à suivre les meilleures pratiques en matière de normes de gestion environnementale des bâtiments.

### Réduction des déchets de construction et de démolition :

- Chaque fois que possible, les matériaux doivent être réutilisés. S'ils ne peuvent pas être réutilisés sur place, ils doivent être donnés à la Restore d'Habitat for Humanity la plus proche ou à une organisation caritative similaire. Les matériaux suivants peuvent relever de cette catégorie : appareils électroménagers, équipements de salle de bains, briques, armoires, revêtements de sol, carrelage de plafond, bois de charpente, portes, conduits, isolation, matériaux de paysagisme, luminaires, marbre, ossature métallique, lambris, tuyaux, revêtements extérieurs, carrelage, panneaux de particules et contreplaqués, garnitures/moulures anciennes, fenêtres, poutres en bois et poteaux.
- Les matériaux qui ne peuvent pas être réutilisés en interne ou donnés doivent être triés sur place et recyclés. Cela inclut les métaux, le bois, l'huile, la peinture, le carton ondulé et les bardeaux de toiture.
- Les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir une preuve datée des pratiques susmentionnées.

### Matériaux de construction :

- Les entrepreneurs doivent prendre en compte les critères suivants lors de la sélection des matériaux de construction :
  - Éviter les matériaux qui entraîneront un excès de déchets en raison de besoins de dimensionnement.
  - Récupérer les matériaux utilisables lors de la démolition.
  - Sélectionner des matériaux ayant une forte teneur en matières recyclées.
  - Sélectionner des matériaux renouvelables.
  - Sélectionner des matériaux à faible consommation d'énergie incorporée et à faibles exigences d'entretien.
  - Sélectionner des revêtements de sol et des meubles à faible émission de composés organiques volatils (COV).
- Les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir une preuve datée d'achat de ces matériaux.

### Qualité de l'air intérieur :

- Des procédures doivent être mises en place pour éviter la dispersion de poussière et de produits dangereux utilisés lors de la construction dans tout le bâtiment.
- Les adhésifs doivent avoir une faible teneur en COV.
- Les peintures et les mastics doivent respecter les limites de concentration de composés organiques volatils (COV) réglementées par le règlement sur les limites de concentration de composés organiques volatils dans les revêtements architecturaux (SOR/2009-264) de la LCPE.
- Dans la mesure du possible, les peintures doivent être certifiées Green Seal.
- Il est recommandé de choisir des revêtements de sol certifiés écologiques ayant fait l'objet de tests dans le cadre d'un programme de test environnemental des revêtements de sol, comme le programme de test Green Label Carpet de l'Institut de la moquette et du tapis.
- Les revêtements de sol autres que les moquettes doivent être certifiés écologiques.
- Les panneaux composites et les produits à base de fibres agricoles ne doivent contenir aucune résine d'urée-formaldéhyde ajoutée.

**Plomberie - Les spécifications suivantes doivent être respectées, sauf approbation contraire de Marcarko Ltée :**

- Toilettes à faible débit (4,8 L/chasse, 1,27 G/chasse ou moins)
- Urinoirs à très faible débit (1,9 L/chasse, 0,5 G/chasse ou moins)
- Aérateurs à faible débit pour les robinets (2 L/min, 0,5 GPM ou moins à 60 PSI)

**Matériaux dangereux :**

- Si l'entrepreneur découvre une substance dangereuse, telle que de l'amiante, sur le chantier, il doit immédiatement arrêter son travail et contacter Marcarko Ltée.
- Pour tout produit dangereux utilisé pendant la construction, les fiches de données de sécurité (FDS) doivent être disponibles.

## ANNUAIRE

### ANNUAIRE DE LA GESTION SUR PLACE

**Le bureau de gestion de la propriété est situé à :**

555 Chabanel Ouest  
Suite 1508  
Montréal, Québec  
H2N 2J2

**Nos heures de bureau sont les suivantes :**

**Bureau de gestion :**

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00

**Bâtiment:**

Du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00  
Samedi, de 7h00 à 14h00

**Numéros de téléphone/fax et adresses e-mail :**

Numéro de téléphone principal : (514) 381-5921  
Numéro de fax : (514) 381-9641

**Sécurité :**

Poste de sécurité 24/7 : (514) 501-6759

**Directeur exécutif/propriétaire :** Eyal Cohen

cohen@555chabanel.com  
Cellulaire : (514) 983-5925

**Administrateur de propriété :** Illimani Gonzalez

illimanig@555chabanel.com  
(514) 381-5921 Ext. 228  
Cellulaire : (514) 243-6044

**Coordonnatrice de communication:** Anna Francis

anna@555chabanel.com  
(514) 381-5921 Ext. 229

**Adjointe Administrative:** Renée Claude

adjoint@555chabanel.com  
(514) 381-5921 Ext. 221

**Maintenance et services mécaniques :**

**Superviseur mécanique:** Yannick Bourgoïn

yannick@555chabanel.com  
(514) 927-1229

**Services mécanique:** Jacques Héту

mmf@555chabanel.com  
(514) 589-8924

**Superviseur Service:** Normand Biello

normand@555chabanel.com  
(514) 619-1081

**Demande de services pour le bâtiment :**

Certains travaux de réparation et services peuvent relever de la responsabilité du locataire. Veuillez-vous référer à votre bail pour plus de détails.

Notre équipe de maintenance entièrement qualifiée sur place est équipée pour gérer la plupart des demandes de service dont vous pourriez avoir besoin, sous réserve d'un ordre de travail du locataire et aux tarifs en vigueur.

Les travaux effectués par des tiers approuvés sous notre supervision peuvent être soumis à des frais d'administration. Veuillez nous contacter pour plus d'informations au (514) 381-5921.

**Courrier :**

Adresse postale: [info@555chabanel.com](mailto:info@555chabanel.com)

**Marcarko Ltée.**

555 rue Chabanel Ouest, Bureau 1508  
Montréal, Québec H2N 2J2

**Informations sur la location :**

Pour obtenir des informations concernant des besoins supplémentaires en espaces de bureaux ou en location, veuillez nous contacter au (514) 381-5921 ou par courriel à [info@555chabanel.com](mailto:info@555chabanel.com).

---

## RÉPERTOIRE DES ENTREPRISES LOCALES ET AUTRES NUMÉROS UTILES

**Numéro d'urgence**

Ambulance, police, pompiers..... 911

**Hôpitaux**

Hôpital Jean Talon ..... (514) 495-6767  
Hôpital Générale Juif..... (514) 340-8222  
Hôpital Royal Victoria / Hôpital Générale de Montréal / Glen Site..... (514) 934-1934

**Services médicaux**

Centre antipoison..... 1(800) 463-5060  
Service d'urgence dentaire 24/7..... (514) 288-8888  
Centre médical et dentaire Promed..... (514) 845-1800  
Lasik MD ..... (514) 845-1515  
Métro-Medic ..... (514) 932-2122

**Banques**

CIBC, 343 Chabanel Ouest ..... (514) 388-7900  
Banque Nationale, 555 Chabanel West ..... (514) 381-9991  
RBC Banque Royale, 9901 Acadie Blvd. .... 1(800) 769-2511  
Banque Scotia, 352 Chabanel West ..... 1(800) 268-9269  
TD Canada Trust, 433 Chabanel West ..... (514) 289-1580

**Services de messagerie**

Postes Canada, 353 Chabanel West .....	1-800-267-1177
FedEx, 1041 Market Central .....	1(800) 463-3339
Purolator .....	1(888) 744-7123
QMS (Service de messagerie rapide) .....	(514) 932-5173
UPS .....	1 (800) 742-5877

**Hôtels**

Fairmount Queen Elizabeth .....	(514) 861-3511
Holiday Inn & Suites Montreal Centre-Ville Ouest .....	(514) 935-7999
Delta Hotels Montreal .....	(514) 286-1986
Hilton Garden Inn Montreal Midtown .....	(514) 370-3300
Hôtel Ruby Foo's .....	(514) 731-7701
Hôtel Terrasse Royale .....	(514) 739-6391
Sheraton Centre .....	(514) 878-2000
Sofitel .....	(514) 285-9000

**Services de déménagement**

Discount Moving .....	(514) 933-3555
Déménagement Gareau .....	(514) 387-5212
Déménagement Total .....	(514) 652-7955
Asap Moving .....	(514) 660-7077
Hertz Rent-a-Car .....	(514) 342-8813
U-Haul .....	(514) 526-9189

**Services de taxi et 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

**Transports**

Réservations Air Canada.....	1(888) 247-2262
Réservations Air Transat.....	(514) 636-3630
Budget Rent-a-Car (reservation center) .....	(514) 938-1000
Porter Airlines .....	1(888) 619-8622
Réservations Via Rail Canada.....	(514) 989-2626
Réservations Westjet.....	1(800) 538-5696

# SERVICES DE L'IMMEUBLE

midtown

## ÉQUIPEMENTS

### Services de nettoyage

Les espaces communs de l'immeuble sont nettoyés chaque jours par notre personnel de nettoyage. Les procédures de nettoyage sont effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement ou semestriellement, en fonction de l'étendue des travaux spécifiques.

Marcarko Ltée. effectue des inspections régulières de ces services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le nettoyage de l'immeuble ou si vous souhaitez engager un service de nettoyage pour votre espace, veuillez contacter notre bureau de gestion immobilière pendant les heures d'ouverture au **(514) 381-5921**.

### Cour de restauration

Restaurant et bistrot sur place ainsi qu'une belle cour de restauration.

### Commerces de détail

Banque, pharmacie, agence de voyages, salon de coiffure et d'onglerie, ainsi qu'une tabagie, tous situés à l'intérieur de l'immeuble et facilement accessibles.

### 555 Midtown Gym

Équipé d'une gamme d'équipements d'exercice de pointe et d'un studio entièrement équipé. Offre des séances d'entraînement personnel (privées et semi-privées), des thérapies multidisciplinaires et des cours. Situé au 3e étage, le gymnase comprend des casiers, des douches et des saunas pour ses membres.

### Studio de Spinning

Notre cours de spinning offre un entraînement cardiovasculaire à haute intensité. Ouvert 7 jours sur 7, ce studio de 50 vélos comprend des vestiaires complets, des douches, des chaussures ainsi qu'une fontaine d'eau filtrée.

### Stations de recharge pour véhicules électriques

Notre parking intérieur comprend des stations de recharge pour voitures électriques.

### Cuisine/Salon

Cuisine, salons et avantages pour tous.

### Espaces créatifs/de travail

Lofts à aire ouverte, espaces de réunion créatifs.

### Sécurité

Équipe de sécurité disponible 24h/24 et équipements de surveillance à distance, réseau complet de caméras de surveillance et de moniteurs.

### Maintenance

Équipe de maintenance et de personnel technique sur place disponibles pour fournir un service rapide et pratique aux locataires.

### WIFI

Salle de télécommunication reliée à un réseau de fibre optique.

### Alimentation électrique

Deux sources d'alimentation électrique différentes (25 000 volts) et un générateur d'urgence.

### Stationnement intérieur et extérieur

Stationnement souterrain et stationnement extérieur disponibles.

### Quais de chargement

25 véhicules près des ascenseurs de marchandises, 16 ascenseurs de marchandises pour semi-remorques, 7 ascenseurs de marchandises, 1 ascenseur de service.

### Support à vélos

Support à vélos accessible par le quai de chargement sur la rue Meilleur. Tout vélo stationné à un endroit non autorisé sera enlevé du bâtiment aux frais du propriétaire.

---

## STATIONNEMENT ET COUPONS

### Stationnement intérieur :

Le stationnement est disponible sur une base quotidienne ou mensuelle dans notre parking souterrain. Le stationnement mensuel est soumis aux conditions établies par le bureau de gestion de la propriété, y compris les frais d'émission et de remplacement d'une carte d'accès au stationnement, ainsi que le paiement des frais mensuels. Consultez votre bail pour plus de détails.

Une machine à paiement est commodément située dans le parking souterrain du bâtiment, à côté de l'accès à l'ascenseur.

### Stationnement extérieur :

Un stationnement extérieur est également disponible sur une base mensuelle (sous réserve de disponibilité et de réservation préalable) dans le parking situé sur la rue Meilleur (derrière le 555).

Une entrée pratique vers le bâtiment est également située à l'entrée latérale de la rue Meilleur.

Les locataires doivent noter que le parking extérieur est géré par un entrepreneur indépendant et n'est pas géré ou exploité par le propriétaire du bâtiment.

Une vignette de stationnement mensuel doit être placée à un endroit visible. Veuillez noter que si vous en souhaitez un, vous devez envoyer un message à l'administration du bâtiment avant le 20 de chaque mois. Votre vignette NE se renouvelle **PAS** automatiquement chaque mois.

### Coupons de stationnement :

Les commandes de coupons de stationnement doivent être faites au moins 5 jours avant la date d'utilisation. Pour commander, envoyez un courriel à [adjoint@555chabanel.com](mailto:adjoint@555chabanel.com) avec votre **nom**, **entreprise**, **numéro de suite** et le **nombre de coupons désiré**.

Veuillez noter que nous n'acceptons plus les commandes par d'autres moyens. Pour toute question, contactez-nous au (514) 381-5921.

## ACCÈS AU BÂTIMENT ET ACCESSIBILITÉ

### Nos heures de bureau sont les suivantes :

#### **Bureau d'administration:**

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00

#### **Bâtiment :**

Du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00

Samedi, de 7h00 à 14h00

Dimanche, fermé

### Entrées publiques

Il y a 4 entrées publiques pour accéder au bâtiment :

- Entrée principale sur Chabanel Ouest
- 1 entrée par le quai de chargement sur la rue Meilleur
- 1 entrée par le parking sur la rue Meilleur
- Entrée latérale sur la rue Meilleur

### Transport

Peu importe votre mode de transport, l'accès à 555 Midtown est rapide et facile :

**555**  
**Midtown tant de façons d'y accéder**

- 2 stations de métro sur le territoire (Crémazie et Sauvé)
- 4 stations de métro à proximité (Acadie, De Castelnau, Henri-Bourassa, Côte-Vertu)
- 11 lignes d'autobus
- 2 stations du futur REM à proximité
- 3 gares (Ahuntsic, Chabanel, Sauvé)
- Trains de l'Est et Blainville/Saint-Jérôme
- Véhicules en libre service et car2go
- Bixi
- Réseau cyclable bonifié
- Proximité des autoroutes 15 et 40
- Proximité du centre-ville, de l'aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau et de la couronne nord

---

## ACCÈS AU BÂTIMENT ET ACCESSIBILITÉ

### Accès des locataires

**Pour des raisons de sécurité, Marcarko Ltée. n'accorde pas directement l'accès aux employés des locataires.**

Si vous essayez d'accéder à votre bureau en dehors des heures normales sans carte d'accès ou clé, veuillez informer un collègue autorisé de votre bureau ou votre responsable pour vous laisser entrer. Notre personnel de sécurité ne peut pas vérifier votre identité.

### Accès des fournisseurs/entrepreneurs

Il peut y avoir des cas particuliers où des fournisseurs ou des entrepreneurs doivent effectuer des travaux dans votre local en dehors des heures normales. Tous les travaux de construction doivent être approuvés par écrit par le bureau de gestion de la propriété, qui informera ensuite le poste de sécurité.

Dans de tels cas, veuillez nous fournir les informations suivantes :

- Nom de l'entreprise
- Superviseur
- Nombre de personnes effectuant les travaux
- Date(s) des travaux • Heure d'arrivée/départ de l'entrepreneur
- Description des travaux à effectuer

Veuillez noter que notre bureau de gestion de la propriété est **fermé** certains jours fériés. Cependant, en cas d'urgence, notre poste de sécurité 24/7 est disponible pour vous aider.

- 1er janvier (jour de l'An)
- Vendredi saint ou lundi de Pâques, selon l'annonce
- Le lundi précédant le 25 mai (Journée nationale des patriotes)
- 24 juin (Saint-Jean-Baptiste) • 1er ou 2 juillet si le 1er est un dimanche (Fête du Canada)
- Le premier lundi d'octobre (Action de grâce)
- 25 et 26 décembre (Noël)

### Accessibilité

555 Midtown s'engage non seulement à offrir une destination d'affaires de premier plan, mais également à promouvoir l'accessibilité et l'équité. L'emplacement stratégique du bâtiment à proximité des grandes autoroutes et de l'aéroport permet un accès pratique pour tous, quel que soit leur mode de transport. Les options de bus public, de métro et de train sont facilement accessibles, ce qui facilite l'accès pour les personnes de divers horizons.

Notre bâtiment accorde également une grande importance à l'inclusivité en offrant diverses commodités et services adaptés aux besoins de tous. Avec pour objectif de créer un environnement accueillant, 555 Midtown valorise la diversité et s'efforce de favoriser l'équité en garantissant des opportunités égales pour tous les locataires et visiteurs.

Pour plus d'informations sur l'accessibilité et les services destinés aux personnes en situation de handicap, veuillez consulter notre site web : <https://www.555chabanel.com/>

---

## DÉMÉNAGEMENTS ET LIVRAISONS

Toutes les livraisons et les arrangements de déménagement doivent être préalablement organisés et approuvés avant la livraison.

Afin d'éviter toute perturbation pour les autres locataires et invités, les déménagements de mobilier et les livraisons importantes sont planifiés en **dehors des heures normales d'ouverture : du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00.**

Nous demandons **un préavis de 24 heures** afin de planifier l'utilisation d'un ascenseur, de veiller à sa disponibilité et de mettre en place des protections pour l'ascenseur. Veuillez nous informer lorsque l'utilisation de l'ascenseur est terminée. Veuillez organiser cela en nous appelant au (514) 381-5921.

Tout accès non piéton, y compris pour les livraisons ou les ramassages à court terme (petits articles, courrier et services de messagerie), se fait par la porte d'expédition et de réception de la rue Meilleur. Le hall principal n'est pas destiné à l'expédition et à la réception. Toutes les autres livraisons et expéditions se font par le quai de chargement situé sur la rue Meilleur.

En aucun cas, les ascenseurs réservés aux passagers ne doivent être utilisés pour l'expédition ou la livraison de colis ou pour le transport d'appareils à l'aide de chariots, y compris entre les étages.

### Procédures de déménagement :

Avant tout déménagement (arrivée/départ), le locataire doit informer le bureau de gestion par écrit des dates et heures du déménagement. L'avis doit être envoyé au bureau de gestion (**Marcarko Ltée., 555 Chabanel Street West, Suite 1508, Montréal, Québec H2N 2J2**).

La direction n'assume aucune responsabilité en cas de réception ou de dommage aux meubles, équipements, matériaux, etc. du locataire. Si nécessaire ou sur demande du locataire, le personnel du bâtiment sera présent pendant le déménagement pour veiller à une coordination adéquate et à la protection du bâtiment pendant toute la durée du déménagement. Cela est facturé au locataire en fonction du temps supplémentaire passé sur place. Une personne représentant le locataire doit être disponible pendant toute la durée du déménagement pour superviser celui-ci et signer le bon de travail à la fin du déménagement.

---

## SERVICES TECHNIQUES

Notre équipe de maintenance entièrement qualifiée et sur place est équipée pour gérer la plupart des appels de service dont vous pourriez avoir besoin, sous réserve d'un bon de travail du locataire et aux tarifs en vigueur.

Les travaux réalisés par des tiers approuvés sous notre supervision peuvent être soumis à des frais administratifs. Veuillez nous contacter pour plus d'informations au (514) 381-5921.

### Mécanique et Maintenance :

**Superviseur mécanique:** Yannick Bourgoïn  
yannick@555chabanel.com  
(514) 927-1229

**Superviseur services :** Normand Biello  
normand@555chabanel.com  
(514) 619-1081

**Services mécaniques :** Jacques Héту  
mmf@555chabanel.com  
(514) 589-8924

---

## QUAI DE CHARGEMENT

Tout accès non piéton, y compris pour les livraisons/pick-up à court terme (petits articles, courrier et services de messagerie), doit se faire par la porte d'expédition et de réception située sur la rue Meilleur. Le hall principal n'est pas désigné pour les opérations d'expédition et de réception. Toutes les autres livraisons et activités d'expédition doivent se dérouler au quai de chargement situé sur la rue Meilleur.

Les déplacements de meubles, d'équipements de bureau ou l'expédition et la réception de marchandises ou de matériaux nécessitant l'utilisation des ascenseurs, des escaliers, des zones du hall ou des zones du quai de chargement ne peuvent être effectués qu'aux moments, dans les zones et par les entrées et sorties désignées par le propriétaire. Sans limitation, le locataire ne doit pas effectuer de livraisons vers ou depuis les locaux d'une manière susceptible de perturber l'utilisation par tout autre locataire de ses locaux ou des parties communes, ou d'une manière incompatible avec les bonnes pratiques commerciales. Le locataire assume tous les risques de dommages aux articles déplacés et de blessures à toute personne résultant de l'activité. Si des équipements, des biens ou du personnel du propriétaire ou de toute autre partie sont endommagés ou blessés en raison de ou en relation avec l'activité, le locataire est seul responsable de tout dommage ou perte résultant de cela.

Le fret ne peut être transporté qu'aux heures et dans les ascenseurs désignés par le propriétaire comme étant des ascenseurs de fret accessibles depuis la zone du quai de chargement du bâtiment. L'utilisation des ascenseurs pour passagers pour transporter des marchandises sur des étagères, des chariots et/ou des diables est strictement interdite en tout temps. Toute marchandise, tout fret ou tout colis transporté dans les ascenseurs est transporté aux risques du locataire, et le locataire est responsable de tout dommage causé auxdits ascenseurs ou à toute partie de ceux-ci, ou aux machines qui y sont connectées, ou de tout retard du service résultant du transport desdits biens, fret et colis. Le locataire indemnise et tient le propriétaire indemne de toutes responsabilités, coûts et dommages auxquels il pourrait être exposé ou qu'il pourrait encourir en raison du transport de tels biens, fret ou colis dans lesdits ascenseurs ou en résultant, sauf dans le cas où cela est dû à la négligence du propriétaire, de ses agents ou de ses employés.

---

## TEMPÉRATURE ET CLIMATISATION

Voici nos plages de température normales :

Saison	Température
Hiver	Un minimum de 21°C (70°F) lorsqu'il fait -29°C (-20°F) à l'extérieur.
Été	Un minimum de 7° C (12°F) de moins que la température extérieure quand la température extérieure est supérieure à 32 degrés Celsius (90 F).

### CVC (Chauffage, Ventilation et Climatisation) :

Les heures régulières de fonctionnement du chauffage, de la ventilation et de la climatisation sont du lundi au vendredi de 7h à 19h.

*(Sauf le samedi où les heures sont de 7h à 14h et sauf les dimanches et jours fériés.)*

Après les heures normales du bâtiment, le système de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) passe en mode non occupé. Si vous avez besoin d'activer le CVC après les heures normales, veuillez en faire la demande en contactant notre bureau de gestion immobilière pendant les heures de bureau au : **(514) 381-5921.\*\***

*\*\* Veuillez noter : Le chauffage et la climatisation en dehors des heures normales entraînent des frais supplémentaires facturables au locataire.*

Les fournisseurs et entrepreneurs du bâtiment doivent travailler avec :

### **CVC (Chauffage, Ventilation et Climatisation) :**

#### TRANE

Contact: Jonathan Lussier

Contact : Jacques Jobin

1950 R. John-Molson

Laval, QC H7T 0H4

514 292 8880

[Jonathan.lussier@trane.com](mailto:Jonathan.lussier@trane.com)

[Jacques.jobin@trane.com](mailto:Jacques.jobin@trane.com)

#### MC Ventilation

Contact : Joel Grenier

41 Gaston Dumoulin

Blainville QC J7C 6B4

450-433-1136 Ext 203

514-608-5144

[Joel.grenier@mcventilation.com](mailto:Joel.grenier@mcventilation.com)

---

## **ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

### Déchets de démolition/construction

Les conteneurs à ordures/carton désignés pour l'exploitation du bâtiment ne doivent pas être utilisés par les entrepreneurs.

### Réduction des déchets

Les matériaux doivent être réutilisés autant que possible. S'ils ne peuvent pas être réutilisés en interne, ils doivent être donnés au magasin Habitat for Humanity ReStore le plus proche ou à une association caritative similaire. Cela peut inclure les matériaux suivants :

Appareil électroménager

Éléments de salle de bain Briques

Armoires

Moquette

Bois de charpente dimensionnel

Portes

Conduits

Revêtements de sol

Insolation

Matériaux d'aménagement paysager

Marbre

Ossature métallique

Revêtement mural

Tuyaux

Dalle de plafond

Panneaux de copeaux orientés (OSB) et contreplaqué

Revêtement extérieur

Tuile

Moulures/Boiseries anciennes

Fenêtres

Luminaires Poutres

Poutres et poteaux en bois

### Déchets des locataires

**Mezzanine** : Les locataires ne sont pas tenus de jeter leurs déchets. Notre équipe de nettoyage de nuit les ramassera tous les jours à 16h.

**3e - 14e étages** : Les locataires sont responsables de descendre et de jeter leurs déchets.

**15e étage** : Les locataires sont responsables de jeter leurs déchets dans le conteneur situé au 15e étage.

---

## CLÉS ET CARTES D'ACCÈS

### Clés ou cartes d'accès perdues ou volées :

Si votre carte d'accès est perdue ou volée, vous devez le signaler dès que possible. Vous pouvez contacter le bureau de gestion de la propriété pendant les heures de bureau au (514) 381-5921

### Clés/cartes de remplacement et frais :

Si votre clé ou votre carte d'accès est perdue ou volée, vous devez payer des frais pour la remplacer. Les frais sont les suivants (**taxes non incluses**) :

RC-14<sup>e</sup> : 10\$ pour la clé

15<sup>e</sup> : 25\$ pour la clé

Carte d'accès : 25\$ pour la carte

---

## OBJETS PERDUS ET TROUVÉS

Tout objet perdu peut être déposé au poste de sécurité, situé à côté de l'entrée principale sur Chabanel.

---

## SIGNALISATION

### Directives générales pour la signalisation :

- Tous les panneaux doivent être approuvés par Marcarko Ltée. avant leur installation. Toute signalisation non autorisée sera retirée.
- Les panneaux permanents doivent respecter les réglementations locales et les normes du bâtiment. Veuillez nous contacter pour obtenir une approbation.

N'hésitez pas à nous demander plus d'informations au (514) 381-5921 ou par courrier électronique à [adjoint@555chabanel.com](mailto:adjoint@555chabanel.com).

---

## RELEVÉS DES LOCATAIRES, FACTURATION ET LOYER

Conformément à votre bail, les frais de loyer sont dus et payables comme convenu.

Vous recevrez des factures séparées pour les frais divers tels que la climatisation en heures supplémentaires, les réparations spéciales, etc., qui ont été approuvés avant que les travaux ne soient effectués.

Si vous avez des questions, veuillez contacter notre bureau de gestion de la propriété au (514) 381-5921.

Tous les paiements sont à adresser à Marcarko Ltée. et doivent être remis ou envoyés à :

Marcarko Ltée., 555, rue Chabanel Ouest, Montréal, Québec H2N 2J2.

# RÈGLES ET RÉGLEMENTATIONS

## TOILETTES

Les lavabos et autres appareils de plomberie ne doivent être utilisés qu'à des fins pour lesquelles ils ont été construits, et aucun balayage, déchet, chiffon ou autre substance ne doit y être jeté.

Tous les dommages résultant d'une mauvaise utilisation des appareils seront supportés par le locataire, s'ils sont causés par lui, ses agents, employés, entrepreneurs, licenciés ou invités.

## INTERDICTIONS GÉNÉRALES

Ni le locataire, ni aucun de ses employés, agents ou visiteurs, ne pourront allumer, utiliser ou fumer des cigarettes, cigares, pipes, cigarettes électroniques ou autres produits du tabac ou du cannabis, que ce soit à des fins médicinales, dans le bâtiment ou la propriété, y compris, sans s'y limiter, les locaux, les aires de stationnement, les entrées, les passages, les allées, les toilettes, les halls, les ascenseurs, les vestibules, les escaliers, les corridors et les couloirs.

Le locataire prendra toutes les mesures raisonnables pour afficher les avis appropriés de non-fumée dans les locaux et pour faire respecter cette interdiction ainsi que le respect des avis de non-fumée affichés par le bailleur dans le bâtiment et la propriété.

Le bailleur sera autorisé à prendre toutes les mesures appropriées, telles que requises par la loi, pour faire respecter cette interdiction, y compris l'affichage de panneaux d'interdiction de fumer, exiger que les personnes qui enfreignent l'interdiction cessent de le faire et expulser les contrevenants du bâtiment.

Le bailleur ne pourra en aucun cas être tenu responsable des dommages causés par l'application de cette interdiction et le locataire sera responsable de toute amende imposée au bailleur en raison de la violation susmentionnée par le locataire, ses employés, agents, représentants ou invités.

Le bailleur aura le droit, à tout moment et de temps à autre pendant la durée du bail, d'établir des règles et règlements raisonnables concernant l'utilisation et l'occupation, la sécurité, l'entretien et la propreté, ainsi que le confort et la commodité des occupants et des autres locataires occupant les locaux en faisant partie, et le locataire accepte de respecter et de se conformer pleinement, fidèlement et ponctuellement à ces règles et règlements. Le défaut du locataire de respecter et de se conformer pleinement, fidèlement et ponctuellement à ces règles et règlements sera considéré comme un manquement aux présentes et donnera au bailleur le droit de recourir à tous les recours dont il dispose en vertu des modalités du présent bail ou en droit.

## POLITIQUE EN MATIÈRE D'ANIMAUX DE COMPAGNIE

Conformément à la politique de notre immeuble, les animaux de compagnie ne sont pas autorisés sur les lieux, à l'exception des animaux d'assistance nécessaires aux personnes handicapées. Pour amener un animal d'assistance sur la propriété, les locataires doivent obtenir l'autorisation du bailleur et fournir les documents appropriés.

- Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans le bâtiment, à l'exception des animaux d'assistance nécessaires aux personnes handicapées.

- Les employés du locataire qui ont besoin d'un animal d'assistance doivent obtenir l'autorisation du bailleur et fournir les documents appropriés.
- Les violations de cette politique entraîneront des mesures disciplinaires, pouvant inclure des amendes.

Nous comprenons que les animaux de compagnie sont importants pour de nombreuses personnes, mais nous devons faire respecter cette politique afin de maintenir la sécurité, la propreté et le bien-être de tous les locataires dans notre immeuble.

Nous apprécions votre coopération en la matière. Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à contacter notre bureau d'administration.

## DIRECTIVES DE CONSTRUCTION ET D'ENTREPRENEUR

Tous les locataires et entrepreneurs embauchés par Marcarko Ltée. /555 Midtown ou par les locataires de 555 Midtown (le "Bâtiment") sont tenus de lire et de respecter les consignes suivantes.

Ces informations sont fournies afin d'assurer que les entrepreneurs/prestataires de services disposent d'une meilleure information sur ce que leur champ d'activité doit permettre lorsqu'ils effectuent des travaux dans le bâtiment. Ces exigences nous permettent de garantir la sécurité, le confort et le respect de toutes les normes.

Notre système de régulation est de marque Trane. La conception et les travaux **doivent** être coordonnés avec Jonathan Lussier, ing. ([jonathan.lussier@trane.com](mailto:jonathan.lussier@trane.com)). **Tout entrepreneur ou constructeur souhaitant effectuer des rénovations dans l'immeuble doit obligatoirement collaborer avec les entreprises désignées figurant dans la section Contacts d'urgence (p. 30).**

- Les entrepreneurs doivent avoir une preuve d'inscription réglementaire provinciale en règle et une assurance responsabilité civile d'une couverture de 3 000 000 \$.
- Les travaux en dehors des heures d'ouverture doivent être supervisés par un membre du personnel du bâtiment ou un agent de sécurité, sauf autorisation contraire du bailleur. La société de sécurité doit être approuvée par le bailleur et le coût des services de garde de sécurité incombe à l'entrepreneur.
- La livraison et l'enlèvement de matériaux/matériel de construction à l'intérieur du bâtiment doivent être effectués en dehors des heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00), sauf indication contraire du bailleur. Les bacs désignés pour les déchets/cartons destinés à l'exploitation du bâtiment ne doivent pas être utilisés par les entrepreneurs.
- L'ascenseur de service désigné (généralement l'ascenseur n°1) est le seul ascenseur à être utilisé par les entrepreneurs. Pour éviter les dommages, des protections doivent être installées sur l'ascenseur et des revêtements supplémentaires au sol et aux murs peuvent être requis sur demande du bailleur.
- Le couloir et les portes doivent être protégés lors du chargement/déchargement du matériel à travers le bâtiment. Cela comprend également les postes de sécurité ou autres équipements qui se trouvent dans la zone de circulation.
- Les casques, les bottes de sécurité et les lunettes de protection sont obligatoires sur le chantier pendant les travaux.
- Les travaux de forage de base ne sont pas autorisés. Des plans alternatifs doivent être approuvés par Marcarko Ltée. avant le début des travaux.
- Les arrêts des systèmes de sprinklers doivent être signalés au bailleur 24 heures à l'avance. Une surveillance incendie doit être assurée lorsque les systèmes de sprinklers sont hors service pendant de longues périodes dans les espaces occupés.
- L'entrepreneur responsable de tous les travaux électriques requis dans le cadre des travaux doit être approuvé par Marcarko Ltée.
- Une liste préférentielle d'entrepreneurs est disponible auprès de Marcarko Ltée.

- Les cartes d'accès ne peuvent être fournies que sur demande de l'entrepreneur général responsable du projet et nécessitent un préavis de 24 heures pour que les cartes soient activées et imprimées. Toutes les cartes seront ensuite disponibles au bureau de gestion du bâtiment.
- Les entrepreneurs doivent fournir tous les outils et équipements de sécurité nécessaires pour mener à bien les travaux. Cela comprend les échelles.
- Les procédures d'évacuation d'urgence doivent être examinées avec les travailleurs et le plan d'évacuation doit être affiché sur le lieu de travail.
- La portée des travaux, y compris les dessins estampillés, doit être approuvée par le bailleur avant le début des travaux.
- Les halls ne sont pas des zones de stockage pour les outils, l'équipement ou les matériaux.
- 555 MIDTOWN : La zone de chargement sur la rue MEILLEUR n'est pas un parking pour les entrepreneurs. Il y a une place de parking sur place pour les entrepreneurs et plusieurs autres à proximité qui peuvent être organisées via Commercial Properties au 514-381-5921.

---

## DÉPLACEMENT DE L'ÉQUIPEMENT

Si vous prévoyez un déménagement, veuillez contacter la gestion de Midtown **au moins 48 heures à l'avance** au (514) 381-5921 ou par courriel à [adjoint@555chabanel.com](mailto:adjoint@555chabanel.com).

**EN AUCUN CAS**, les ascenseurs pour passagers ne peuvent être utilisés pour le déménagement.

---

## DROITS RÉSERVÉS AU BAILLEUR

Le bailleur se réserve les droits supplémentaires suivants :

- a. Changer le nom et/ou l'adresse du bâtiment ;
- b. Installer et entretenir un ou plusieurs panneaux signalétiques à l'extérieur du bâtiment ;
- c. Approuver toutes les sources fournissant la signalisation, la peinture et les lettres, la glace, l'eau potable, les serviettes et les fournitures de toilette, ainsi que d'autres services similaires utilisés ;
- d. Effectuer, volontairement ou conformément aux exigences gouvernementales, des réparations, des modifications ou des améliorations dans ou à l'intérieur du bâtiment, et pendant les travaux de rénovation, fermer les entrées, les portes, les fenêtres, les couloirs, les ascenseurs ou autres installations, à condition que de tels actes n'interfèrent pas de manière déraisonnable avec l'utilisation et l'occupation des locaux par le locataire;
- e. Si un locataire libère tout ou une partie des locaux avant l'expiration de la durée du bail, décorer, rénover, réparer, modifier ou préparer autrement pour une nouvelle occupation ;
- f. Si le locataire décide de ne pas renouveler son bail, le bailleur a le droit, après avoir prévenu le locataire, d'entrer dans les locaux du locataire afin d'en inspecter l'espace en vue de faciliter une nouvelle occupation;
- g. Détenir en permanence les clés des locaux du locataire ;
- h. Accorder à quiconque le droit exclusif d'exercer une activité commerciale ou une entreprise particulière dans le bâtiment ;

- i. Prendre toutes les mesures nécessaires ou souhaitables, y compris les inspections, les réparations, les modifications, les ajouts et les améliorations des locaux du locataire et du bâtiment, dans le cadre de l'exploitation du bâtiment.

Le bailleur peut pénétrer dans les locaux du locataire et exercer tous les droits susmentionnés réservés par la présente sans être considéré comme coupable d'expulsion ou de perturbation de l'utilisation ou de la possession du locataire et sans être responsable d'aucune manière envers le locataire.

---

## CHANGEMENT DE RÈGLEMENTATION

Le bailleur se réserve le droit de prendre d'autres règles et réglementations raisonnables, selon l'appréciation du bailleur, qui peuvent être nécessaires de temps à autre pour l'apparence, l'entretien et la propreté du bâtiment, pour la préservation de l'ordre dans celui-ci, et pour la santé et la sécurité des locataires et de leurs visiteurs.

Le bailleur ne sera pas responsable envers le locataire pour toute violation des règles et réglementations commises par un autre locataire.

# SÉCURITÉ/SÉCURITÉ-INCENDIE

## PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'INCENDIE

**Poste de contrôle-** situé au bureau de sécurité au rez-de-chaussée.

**Sorties de secours d'urgence :**

- 1 = Du 15e étage au rez-de-chaussée (escalier n°1 côté ouest) et mezzanine à côté de M-23.
- 2 = Couloir de sortie Mail Meilleur.
- 3 = Côté sud de la porte d'entrée du parking.
- 4 = Mezzanine entre M-43 et M-45.
- 5 = Côté nord à côté de la porte d'entrée du quai de chargement.
- 6 = Mezzanine entre M-44 et M-62 + Côté nord-est du quai de chargement.
- 7 = Du 15e étage à la mezzanine (escalier n°2 côté est).
- 8 = Mezzanine à côté de M-18 et rez-de-chaussée entre R-06 et R-05.

<b>Fire warning system:</b> Signal deux étapes 8:00 à 16:00 : LUN-VEN Signal simple en tout autre temps		<b>Communication phonique :</b> TELEPHONE D'URGENCE YES HAUTS PARLEURS YES	
Signaux du réseau avertisseur transmis à une cie d'alarme	OUI	<b>Système de pressurisation:</b> OUI ESCALIERS DE SECOURS	

<b>Réseaux d'extinction du bâtiment :</b>						<b>Système de désenfumage :</b>	
<b>GICLEURS AUTOMATIQUES</b>		<b>ROBINETS ARMÉS</b>		<b>SYSTÈME COMBINÉ</b>		OUI	
COMPLET	OUI	64mm (2 ½)	OUI	64mm (2 ½) branchés sur le réseau gicleurs.	OUI	<b>Réseaux d'extinction spéciaux (locaux):</b>	
		38mm (1 ½)	OUI			R-07 Restaurant -cuisine	

<b>Ascenseurs :</b>		<b>Serrures électromagnétiques :</b>	
Rappel manuel	OUI	NON	
Rappel automatique	OUI	<b>Signatures :</b>  _____ Coordonnateur <span style="float: right;">Date</span>	
Ascenseurs identifiés à l'usage des pompiers	OUI		
<b>Alimentation électrique de secours :</b>		_____ Inspecteur <span style="float: right;">Date</span>	
Groupe électrogène (Génératrice)	OUI		

## STATIONS DE TIRAGE D'ALARME

Les stations de déclenchement d'alarme sont situées près de chaque sortie d'escalier.

Tous les détecteurs de fumée sont reliés à une centrale qui appelle les pompiers en cas d'alarme.

## ALARME INCENDIE

Dès qu'ils entendent l'alarme incendie, tous les occupants doivent évacuer immédiatement le bâtiment.

Chaque locataire doit désigner un capitaine des pompiers et un remplaçant chargé de superviser l'évacuation de tous les occupants de leur local ou de leur suite. Les capitaines des pompiers doivent être les dernières personnes à quitter leur zone assignée, après avoir vérifié que tous les autres occupants de la zone ont été évacués. Les capitaines des pompiers et les remplaçants sont encouragés à contacter le gestionnaire immobilier pour obtenir de l'aide dans l'élaboration des procédures d'évacuation.

### Panneau d'alarme incendie :

CHUBB Compagnie Détection: (514) 272-2177

STANEX Compagnie Maintenance: (514) 333-5280

### Responsabilités du Capitaine des Pompiers du Locataire :

- Un Capitaine des Pompiers du Locataire doit être désigné par le Locataire pour assurer une évacuation ordonnée de sa suite en vérifiant toutes les pièces, placards et sanitaires, et en fermant toutes les portes.
- S'assurer que votre zone est complètement évacuée.
- Le Capitaine des Pompiers doit nommer des surveillants pour l'assister aux sorties afin de veiller à ce que les évacuations se déroulent de manière ordonnée et à une vitesse uniforme pour éviter la panique.
- Le plus important est la responsabilité du Capitaine des Pompiers d'assurer que les pompiers soient prévenus.

---

## INSTRUCTIONS D'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE

### Informations que tout le monde devrait connaître :

1. Emplacement des boutons de déclenchement d'alarme incendie à votre étage.
2. Emplacement des extincteurs d'incendie.
3. Emplacement des sorties de secours désignées.
4. Emplacement des sorties de secours alternatives.
5. Il devrait y avoir un responsable d'étage désigné pour chaque étage.
6. Les locataires au rez-de-chaussée doivent sortir directement à l'extérieur du bâtiment.

### En cas d'incendie à votre étage : IMMÉDIATEMENT

1. Avertissez les personnes à proximité dans la même zone.
2. Activez (tirez) sur le bouton de déclenchement d'alarme incendie le plus proche.
3. Informez le responsable d'étage désigné.
4. Téléphonnez au service d'incendie au 911 et indiquez l'emplacement de l'incendie dans le bâtiment.
5. Le responsable d'étage évacuera immédiatement l'étage en cas d'incendie.

### Responsabilités du responsable d'étage :

La sécurité incendie est essentielle pour assurer la sécurité de nos locataires. Chaque bureau doit avoir un responsable d'étage désigné qui sera responsable de guider le personnel en cas d'urgence.

Veuillez choisir un responsable d'étage pour votre suite et nous contacter..

---

## PROCÉDURES EN CAS DE MENACE DE BOMBE

En cas de réception d'un appel téléphonique indiquant qu'une bombe a été placée quelque part dans le bâtiment, les mesures suivantes doivent être prises :

- Si vous recevez une menace de bombe, restez calme et maintenez la communication avec l'appelant. Ne raccrochez jamais au nez de l'appelant. Essayez d'obtenir le plus d'informations possible (qui, quoi, où, pourquoi et comment) à transmettre à la police et à la direction.
- Prévenez la police (911).
- Le directeur des opérations mettra à disposition autant de personnel que requis par la police pour fouiller le bâtiment. Le directeur des opérations doit se conformer aux indications de la police quant à l'étendue de la fouille à effectuer.
- Le directeur des opérations informera tous les visiteurs entrants que le bâtiment fait l'objet d'une menace de bombe et qu'il est en cours de fouille, et qu'il ne serait pas conseillé d'entrer dans le bâtiment tant qu'il ne sera pas suffisamment sécurisé.
- Le directeur des opérations informera chaque locataire de la situation. Cependant, il appartient au locataire de décider s'il évacue ou non ses employés.
- Si la police détermine qu'il s'agit d'une véritable urgence, chaque locataire sera immédiatement avisé d'évacuer le bâtiment.

---

## PROCÉDURES EN CAS DE TROUBLES CIVILS

En cas de troubles (comme une émeute ou une bagarre) dans ou près de votre bureau, veuillez suivre ces consignes :

- Appelez le bureau de la direction au (514) 381-5921.
- Appelez la police (911).
- Restez à votre emplacement actuel jusqu'à nouvel ordre du bureau de la direction ou de la police.

---

## URGENCE MÉDICALE

En cas d'urgence médicale dans votre suite, appelez immédiatement le 911 pour obtenir une assistance d'urgence. Veuillez informer le bureau de la direction qu'il y a une urgence médicale et que de l'aide a été demandée. Si une urgence médicale se produit dans une zone autre que l'espace d'un locataire :

- Demandez de l'aide - appelez vous-même le 911 ou signalez à quelqu'un à proximité et demandez-lui d'appeler le 911.
- Restez avec la victime, offrez-lui du réconfort et de la protection jusqu'à l'arrivée de l'équipe médicale.
- Obtenez des réponses aux questions qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment concernant l'urgence.
- Informez le bureau de la direction.

---

## PROCÉDURES D'ÉVACUATION DU BÂTIMENT

Si une évacuation du bâtiment devient nécessaire pour une raison autre qu'une alarme incendie, la procédure suivante doit être suivie :

- Tout le personnel sera informé du moment approprié pour évacuer leurs suites.
- Les superviseurs des locataires seront responsables de diriger l'évacuation de leurs zones respectives une fois qu'ils auront été informés de l'évacuation.
- Ne vous regroupez pas près des sorties. Éloignez-vous de la sortie pour permettre aux autres de quitter le bâtiment de manière sûre et ordonnée.

## ÉVACUATION Q&R

**Q1. Les portes électroniques des salles de bains fonctionneront-elles en cas d'alarme ?**

R1. Oui.

**Q2. Chaque entreprise se verra-t-elle attribuer une place de stationnement désignée sur la rue Meilleur ?**

R2. La chose la plus importante est de garder une distance d'au moins 100 mètres du bâtiment en cas d'évacuation. Si nécessaire, vous pouvez appeler le Service de sécurité incendie de Montréal pour demander un autobus pour votre entreprise. Ce service est gratuit.

**Q3. Des couvertures thermiques seront-elles disponibles ?**

R3. Veuillez les demander à votre employeur.

**Q4. Où devons-nous placer les personnes à mobilité réduite (PRM) ?**

R4. Toute PRM doit être placée à l'extérieur de la cage d'escalier, sans obstruer le passage pour l'évacuation en toute sécurité des autres occupants.

**Q5. Y aura-t-il un ascenseur réservé aux pompiers ?**

R5. Oui, les pompiers auront accès à un ascenseur réservé pour les aider à évacuer toutes les PRM ainsi que les personnes ayant besoin d'assistance.

**Q6. Faut-il indiquer sur la liste le handicap des PRM ?**

R6. Oui, il est très important de connaître le handicap des PRM afin de pouvoir en informer les pompiers.

**Q7. Y aura-t-il une pratique d'évacuation d'urgence ?**

R7. Oui. L'objectif aujourd'hui était de vous familiariser avec les étapes préliminaires en cas d'évacuation d'urgence. Il reste encore des informations à vous donner. Nous avons également des casques de sécurité qui seront distribués aux moniteurs d'étage à porter en cas d'évacuation. Cela vous permettra d'être facilement identifiable en tant que moniteur d'étage.

**Q8. Le moniteur est-il responsable du reste des occupants de l'étage ainsi que des employés de l'entreprise ?**

R8. Oui.

**Q9. Qui est responsable de préparer la liste des PRM et des employés de chaque entreprise ?**

R9.

- a) Chaque entreprise est responsable de fournir sa liste de PRM ainsi qu'une liste complète des employés au moniteur d'étage. b)
- b) La Ville de Montréal propose un service supplémentaire pour tenir à jour les listes des PRM du Service de sécurité incendie. Veuillez appeler le 514-872-3775 pour obtenir de l'aide supplémentaire.

**Q10. Qui est le coordinateur et comment reconnaitrons-nous cette personne ? Comment saurons-nous quand nous pourrions revenir dans le bâtiment ?**

R10. Le coordinateur portera un casque de sécurité blanc avec le logo 555, sera à la réception de sécurité et communiquera avec les moniteurs de la rue Meilleur pour les informer de la situation.

**Q11. Qui sont les plus grands locataires du bâtiment ?**

R11. VDM, Aviva, KRONOS et Gatestone

**Q12. Si nous voulons coordonner notre réunion sur la rue Meilleur, devons-nous communiquer avec ces entreprises ?**

R12. Un plan de la rue Meilleur sera fourni avec l'emplacement de chaque entreprise.

**Q13. Nous montrera-t-on comment utiliser les extincteurs ?**

R13. Non, les extincteurs qui se trouvent dans les espaces communs sont réservés au personnel de Marcarko seulement.

## CONTACTS D'URGENCE

### Administration

EYAL COHEN, *Directeur exécutif*  
 (514) 381-5921 Ext. 226  
 Cellulaire : (514) 983-5925

ILLIMANI GONZALEZ, *Administrateur de propriété*  
 (514) 381-5921 Ext. 228  
 Cellulaire : (514) 243-6044

ANNA FRANCIS, *Coordonnatrice de communication*  
 (514) 381-5921 Ext. 229

RENÉE CLAUDE, *Adjointe administrative*  
 (514) 381-5921 Ext. 221

### Sécurité

#### *Sécurité*

Cellulaire : (514) 501-6759

### Mécanique & Maintenance

YANNICK BOURGOIN, *Superviseur mécanique*  
 (514) 381-5921  
 Cellulaire: (514) 927-1229

NORMAND BIELLO, *Superviseur services*  
 (514) 381-5921  
 Cellulaire : (514) 619-1081

JACQUES HÉTU, *Services mécanique*  
 (514) 381-5921  
 Cellulaire : (514) 589-8924

Les fournisseurs et entrepreneurs du bâtiment doivent travailler avec :

### **SÉCURITÉ INCENDIE**

#### Stanex

Contact : Rio Alberga  
 2437 Guenette  
 St Laurent QC H4R 2E9  
 (514) 333-5280 Ext 332  
[ralberga@stanex.com](mailto:ralberga@stanex.com)

### **SYSTEMES D'EXTINCTION**

#### Roberts/Vipond

Contact : Krystel Legault  
 26A Boul Hymus  
 Pointe Claire QC H9R 1C9  
 (514) 695-7070 Ext 224  
[Krystel.legault@roberts.ca](mailto:Krystel.legault@roberts.ca)

### **CVAC**

#### TRANE

Contact: Jonathan Lussier  
 Contact : Jacques Jobin  
 1950 R. John-Molson  
 Laval, QC, H7T 0H4  
 (514) 292-8880  
[Jonathan.lussier@trane.com](mailto:Jonathan.lussier@trane.com)  
[Jacques.jobin@trane.com](mailto:Jacques.jobin@trane.com)

#### MC Ventilation

Contact : Joel Grenier  
 41 Gaston Dumoulin  
 Blainville, QC, J7C 6B4  
 (450) 433-1136 Ext 203  
 (514) 608-5144  
[Joel.grenier@mcventilation.com](mailto:Joel.grenier@mcventilation.com)