

# **RÈGLEMENTS D'IMMEUBLE**

Condominiums l'Aristocrate  
(Extraits de la Déclaration de copropriété)

2021

Ce guide a été préparé par le Conseil d'administration du Syndicat de copropriété l'Aristocrate. Il contient des directives provenant de la Déclaration de copropriété ainsi qu'une mise à jour des règles, règlements et procédures qui ont été élaborés au cours des années pour la sécurité, le confort et la jouissance de nos résidents. Les malentendus proviennent souvent d'un manque de connaissance des règlements et procédures. La Déclaration de copropriété a préséance lors de différence irréconciliable et le Code Civil a préséance sur la Déclaration de copropriété.

Toutes les lois municipales, provinciales et fédérales doivent être respectées.

Chaque copropriétaire doit observer et respecter les règlements et procédures, la Déclaration de copropriété, et les procédures tels que décrits par le syndicat dans le but de servir les intérêts de tous. Les copropriétaires doivent s'assurer que leur locataire et invités font de même. Le copropriétaire est responsable de les informer des présents règlements.

Nos résidences sont luxueuses et situées dans un très bel environnement. Nous demandons votre collaboration et compréhension pour maintenir notre qualité de vie, augmenter la valeur de notre investissement et restreindre les coûts d'entretien. Nous devons tous partager une certaine responsabilité quant au confort et au plaisir des autres si nous voulons être fiers de demeurer à l'Aristocrate. Avec la collaboration de tous, les résultats seront satisfaisants. Merci à tous.

Veuillez laisser ce livret au prochain copropriétaire/résident.

Le Conseil d'administration.

## **TABLE DES MATIÈRES**

**Note de bienvenue**

**Table des matières**

**Introduction**

**Conseil d'administration et gestion**

**Air climatisé**

**Aires communes à usage exclusif**

Balcons

Casiers

Espaces de stationnement

Fenêtres, portes et verrous

**Aires communes extérieures**

Routes d'accès

Stationnement extérieur

**Aires communes intérieures**

Ascenseurs

Corridors

Escaliers et cage d'escaliers

Garage incluant lave-auto

Hall d'entrée incluant boîtes postales

Pavillon, gym, salle de réception

**Animaux**

**Assurance**

**Avis**

**Bicyclettes, patins à roulette, planches**

**Bruit**

**Bureau de l'administration**

**Courrier par messenger**

**Déchets, recyclage et matières dangereuses**

**Emménagement/Déménagement**

**Feu**

Prévention du feu

Procédures de sécurité en cas de feu

**Équipement**

**Information personnelle et contact**

**Livraison**

**Personnel**

**Piscines, incluant bain tourbillon et sauna**

**Plaintes**

**Rénovations selon article 7.3 de la Déclaration**

**Réservoir d'eau chaude**

**Sécurité**

**Urgence médicale**

**Usage exclusif d'une unité**

**Vente d'une unité**

**Questions**

**Téléphones d'urgence**

## INTRODUCTION

Votre unité de logement est votre résidence personnelle et, en tant que propriétaire, vous êtes responsable de son entretien, y compris les problèmes d'électricité et de plomberie. Tous les copropriétaires/résidents doivent savoir où sont les valves pour fermer l'eau. Des valves de fermeture devraient être installées à tous les éviers et toilettes.

Dans l'éventualité où un problème serait susceptible de causer du dommage à une autre unité ou partie commune, vous devez en avertir immédiatement le surintendant ou le concierge des fins de semaine et le Conseil d'administration. Ils vous apporteront l'aide nécessaire pour prévenir les autres copropriétaires susceptibles d'avoir subi des dommages. Vous êtes responsables pour effectuer les démarches pour la réparation des dommages causés. Veuillez consulter votre courtier d'assurances dès qu'un tel problème survient.

Tout dommage causé aux parties communes est la responsabilité du copropriétaire l'ayant causé. Les dommages causés par un locataire sont la responsabilité du copropriétaire.

### CONSEIL D'ADMINISTRATION et GESTION

Les responsabilités du Conseil d'administration du Syndicat de copropriété l'Aristocrate sont définies à l'article 10 de la Déclaration de copropriété, les principales sont les suivantes:

- ✓ la tenue d'une assemblée générale annuelle,
- ✓ la conservation de l'immeuble en bon état,
- ✓ l'entretien et l'administration des parties communes,
- ✓ la préparation du budget et un contrôle efficace des dépenses,
- ✓ la perception des frais des charges communes,
- ✓ l'adoption de règles, règlements et procédures tel que requis,
- ✓ le respect de tous les articles de la Déclaration de copropriété.

Le Conseil d'administration peut embaucher une compagnie de gestion pour l'assister dans ses tâches.

### AIR CLIMATISÉ

L'air climatisé central est alimenté par quatre (4) refroidisseurs sur le toit. L'eau froide circule dans la tuyauterie et se rend dans le système de chaque unité (buanderie/storage). C'est la responsabilité du copropriétaire de maintenir l'unité de climatisation en bon état incluant le nettoyage du filtre à chaque année, le bon fonctionnement des valves de contrôle et le remplacement des moteurs si requis. Si vous désirez plus d'information, veuillez contacter le bureau.

### AIRES COMMUNES À USAGE EXCLUSIF

#### **Balcons**

Les résidents peuvent décorer leur balcon avec des boîtes à fleurs ou plantes en autant qu'elles soient à l'intérieur de la rampe et n'obstruent la vue de quiconque. Soyez attentifs lorsque vous arrosez les fleurs afin de prévenir que l'eau ne se draine sur le balcon en-dessous.

- Veuillez utiliser des écouteurs lorsque vous écoutez de la musique sur le balcon.
- Les meubles de patio sont permis sauf les balançoires.
- Nettoyer la neige autant que possible.

Il est strictement défendu:

- d'installer une antenne de quelque nature qu'elle soit,
- d'installer des tuiles sur le mur des balcons,

- d'étendre du linge (serviettes, maillots de bain, etc.) pour sécher sur le balcon,
- de suspendre des décorations/plantes au plafond,
- de ranger des pneus, équipement de sport, matériaux de construction etc.,
- de cuisiner, y compris le barbecue,
- de jeter ou secouer quoique ce soit,
- de jeter des cigarettes, cigares ou déchets du balcon.

### **Casiers**

Les casiers procurent plus d'espace de rangement aux copropriétaires/résidents. Ils sont situés au 1SS et 2SS. Garder votre casier propre. Garder la porte fermée et verrouillée. Il n'est pas permis de fumer, manger ou boire dans votre casier. Il est strictement interdit de garder du matériel inflammable ou explosif dans votre casier. Il est recommandé d'entreposer vos effets personnels dans des contenants de storage en plastic. Toujours éteindre la lumière lorsque vous sortez du casier.

### **Espaces de stationnement**

Chaque unité a un espace de stationnement numéroté à l'intérieur à l'usage du copropriétaire/résident pour le stationnement d'un véhicule moteur privé. Tous les véhicules doivent avoir un auto-collant (disponible au bureau) pour leur identification.

- Veuillez fournir au bureau d'administration la marque du véhicule, l'année, la couleur et le numéro de la plaque.
- Un espace de stationnement à usage exclusif ne peut être loué ou prêté à un non-résident.
- Respecter l'espace alloué et la limite de vitesse à 10km/h dans le garage.
- Utiliser une couverture appropriée si vous n'utilisez pas votre véhicule souvent.
- Laver votre véhicule à l'endroit désigné au 1SS. Aviser le personnel d'entretien de tous problèmes avec les portes de garage.
- Informer le personnel d'entretien de tout problème avec les portes de garage.

Il est défendu de:

- stationner dans un espace de stationnement autre que le vôtre,
- construire quoique ce soit dans ledit espace,
- utiliser votre espace de stationnement pour du storage tel que pneus, peinture, outils de jardinage,
- stationner remorque, bateau, ski/sea doo ou VTT, etc.,
- stationner un véhicule qui a des fuites d'huile ou d'essence,
- entreposer un véhicule qui n'est pas en état de fonctionner.

### **Fenêtres, portes et verrous**

Veuillez les entretenir, les réparer et les remplacer tel que spécifié dans la Déclaration. Ne faites pas de trous dans le cadrage intérieur d'une fenêtre.

## **AIRES COMMUNES EXTÉRIEURES**

### **Routes d'accès**

Les routes d'accès à la bâtisse sont pour la circulation automobile et pour accéder au chemin public. Elles doivent être dégagées en tout temps. Elles sont régies par les règlements incendie de la Ville de Pointe-Claire et sont sujettes à des contraventions. Veuillez respecter tous les signaux routiers (direction, arrêt, défense de stationner, etc.) et maintenir une vitesse de 15k/m maximum.

### **Stationnement extérieur**

Le stationnement extérieur est à l'usage des résidents et leurs invités. Les résidents doivent obtenir du bureau d'administration un auto-collant pour identifier leur véhicule. Vitesse limite 15km/h.

Les visiteurs qui stationnent la nuit doivent avoir la "carte jaune de visiteur" sur le tableau de bord du véhicule et la retourner au résident à leur départ. Les véhicules non identifiés pourraient être remorqués.

Le stationnement de véhicules récréatifs tels que roulottes, remorques, bateaux, etc. n'est pas permis.

## **AIRES COMMUNES INTÉRIEURES**

### **Ascenseurs**

En cas d'alarme nécessitant l'évacuation de la bâtisse, vous ne devez pas prendre l'ascenseur. Voir les mesures de sécurité. Si l'ascenseur arrête, utilisez le téléphone d'urgence. Pour des raisons de sécurité, les enfants qui ne sont pas d'âge scolaire doivent toujours être accompagnés par un adulte.

### **Corridors**

Les corridors sont des parties communes qui donnent accès aux unités d'habitation et aux autres aires communes. Veuillez faire votre part pour les tenir propres et rangés. La consommation de nourriture et de breuvage n'y est pas permise.

Selon les règlements d'incendie, rien ne doit être placé ou laissé sur le plancher tels que tapis, bottes, décorations, etc.

Si vous voyez un déversement ou une tache sur le tapis, veuillez informer immédiatement le personnel d'entretien pour un nettoyage rapide. Si vous voyez une ampoule brûlée, veuillez en informer le personnel d'entretien.

### **Escaliers et cage d'escaliers**

Étant donné que les escaliers et les cages d'escaliers sont utilisés pour une évacuation d'urgence, les règlements d'incendie demandent de les garder entièrement libres de toutes obstructions en tout temps. Toutes les portes doivent demeurer fermées selon les règlements d'incendie.

### **Garage incluant lave-auto**

- Vitesse maximale dans le garage 10km/h. Soyez conscients des piétons.
- Les cyclistes doivent entrer et sortir par le garage. L'entrée se fait avec votre télécommande. Entrez seulement lorsque la lumière est verte. Continuez de presser le bouton de contrôle jusqu'à ce que vous soyez entrés dans le garage. Pour sortir, vous devez attendre que la porte soit complètement ouverte et que la lumière soit verte.
- Ne laissez jamais votre voiture en marche dans le garage pour ne pas créer de monoxyde de carbone.
- Aucune réparation mécanique ne doit être effectuée dans le garage.
- Informez le personnel s'il y a des problèmes avec la fermeture/ouverture de la porte de garage.

Le lave-auto est situé au 1SS et est ouvert jusqu'à 22h. Vous devez:

- utiliser le rideau pour laver votre auto,
- replacer le boyau sur le support,
- rincer le plancher lorsque vous avez terminé.

### **Hall d'entrée incluant boîtes postales**

Le hall d'entrée sert de salle d'attente et permet l'accès aux unités d'habitation. Veuillez respecter l'ambiance: c'est la première impression des visiteurs. Pour des raisons de sécurité, ne donnez jamais accès au hall d'entrée à une personne que vous ne connaissez pas personnellement. Dirigez les visiteurs vers le système d'intercom pour que la personne qu'ils visitent les laisse entrer.

Seulement le courrier postal et par messenger est permis par la porte d'entrée principale. Les boîtes postales sont la propriété et la responsabilité de Postes Canada et veuillez les informer de toutes déficiences pour réparations ou corrections.

## **Pavillon, gym, salle de réception**

Le pavillon qui comprend notre gym, la salle de réception et la bibliothèque dans le corridor est pour l'usage de nos copropriétaires, résidents et leurs invités. Pour l'utilisation de la piscine, voir "**Piscines**".

Certaines conditions s'appliquent pour l'utilisation du gym. Vous devriez consulter votre médecin avant d'entreprendre un programme d'exercice. L'utilisation du gym et de son équipement sont à vos risques. Les usagers doivent s'exercer d'une manière sécuritaire et prudente en observant le poids des pesées et la vitesse des appareils d'aérobies. L'Aristocrate ne fournit pas d'entraînement ni d'instruction, les usagers en sont responsables.

Les enfants de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à utiliser le gym. Les invités doivent être accompagnés d'un résident. Vous devez porter une tenue vestimentaire convenable. N'utilisez pas le gym si vous avez une maladie transmissible, tel qu'un rhume.

Essayez l'équipement avec les serviettes de papier et le liquide aseptique fournis dans le gym. Veuillez éteindre les lumières et la TV lorsque vous quittez.

La salle de réception est réservée à l'usage de nos résidents et copropriétaires pour des activités privées. La réservation doit se faire à l'avance au bureau d'administration avec un dépôt de 500\$ pour couvrir tout dommage, payable lors de la réservation. Le réfrigérateur et la cuisinière sont disponibles. La salle doit être laissée dans les mêmes conditions que vous l'avez prise.

À la bibliothèque, les résidents peuvent emprunter, donner et retourner les livres à leur convenance.

## **ANIMAUX**

Un seul animal domestique est permis par unité et doit peser moins de 9 kilos (20 livres). Il doit avoir un permis de la ville, si applicable ainsi qu'une preuve d'inoculation.

Les animaux considérés comme une nuisance par le Syndicat, notamment à cause du bruit, saleté, agressivité ne peuvent être gardés dans une unité exclusive.

Les animaux doivent être portés lorsqu'ils sont dans l'immeuble et en laisse en tout temps dans les aires communes extérieures. Les copropriétaires/résidents doivent utiliser la porte de garage ou la porte nord pour entrer et sortir de la bâtisse avec leur animal. Les copropriétaires/résidents doivent nettoyer les dégâts de leur animal en tout temps. Le gardiennage d'un animal domestique n'est pas permis.

Ces règlements s'appliquent également aux invités avec un animal. Le copropriétaire/résident est responsable des dommages causés par un animal appartenant à son invité.

Un copropriétaire/résident qui garde un animal considéré nuisible, sera, sur réception d'un avis écrit de l'administration, sujet aux amendes stipulées dans la Déclaration de copropriété, article 7.1.7.

## **ASSURANCE**

Le Syndicat de copropriété l'Aristocrate contracte une assurance pour l'ensemble de l'immeuble, les parties communes de même que la machinerie et le personnel.

Chaque copropriétaire/résident est tenu, selon la Déclaration de copropriété, de souscrire et maintenir une police d'assurance sur sa partie exclusive et son contenu avec une police d'assurance responsabilité civile de 2,000,000\$ pour couvrir tout dommage à autrui et aux aires communes et faire parvenir au bureau une copie du renouvellement à chaque année.

## **AVIS**

Tous les avis que les copropriétaires/résidents veulent afficher doivent être soumis et approuvés par le bureau d'administration.

## **BICYCLETTES, PATINS À ROULETTE, PLANCHES**

Les bicyclettes doivent être rangées dans les aires désignées. Quatre espaces de rangement pour les bicyclettes ont été prévus dans les sous-sols: un au 1SS et trois au 2SS. Les bicyclettes ne peuvent pas être rangées sur les balcons ou à côté des espaces de rangement et doivent être identifiées par le numéro de l'unité.

Les bicyclettes ne sont pas permises dans les ascenseurs. Les planches peuvent être transportées dans les ascenseurs. Les bicyclettes, patins à roulette et planches ne sont pas permis dans le hall d'entrée. Vous ne pouvez pas les utiliser dans le stationnement sauf pour accéder à la voie publique. Vous devez entrer et sortir par le garage.

## **BRUIT**

Veillez respecter vos voisins en maintenant le bruit de votre système de divertissement et/ou vos activités sociales dans votre unité à un niveau acceptable. Veuillez utiliser vos écouteurs pour écouter de la musique lorsque vous êtes sur le balcon. En ce qui concerne le bruit généré par les entrepreneurs durant la construction, veuillez vous référer à la section **Rénovations**.

## **BUREAU DE L'ADMINISTRATION**

Le bureau d'administration est responsable de la comptabilité (achats et paiements) et de la communication avec les fournisseurs et copropriétaires/résidents. Toutes questions d'ordre administratif doivent être adressées au bureau au numéro suivant: 514-697-9241 ou par courriel à [laristocrate@videotron.ca](mailto:laristocrate@videotron.ca).

## **COURRIER PAR MESSAGER**

Le Bureau d'administration n'accepte aucune livraison de courrier requérant une signature.

## **DÉCHETS, RECYCLAGE ET MATIÈRES DANGEREUSES**

Il y a une chute à déchets sur tous les étages. Des sacs à vidanges de type commercial doivent être utilisés

Les items suivants NE DOIVENT PAS être mis dans la chute: recyclage, piles, équipement électronique, verre brisé, litière de chat, articles et/ou gros sacs qui peuvent bloquer la chute. La litière de chat devrait être dans un sac séparé et déposé dans les conteneurs à déchets dans le garage.

Le copropriétaire/résident ou son entrepreneur doit se débarrasser des gros articles tels que tapis, appareils de plomberie, armoires, meubles. Rien ne doit être laissé près des portes de garage.

Les contenants de matières recyclables sont situés au niveau des deux garages et doivent être utilisés pour papier, bouteilles, canettes et autres contenants. Vous pouvez recycler les grosses boîtes de carton en autant qu'elles sont pliées et réduites au minimum. Les déchets de table ne sont pas permis.

Les matières dangereuses comme les pots de peinture sont de la responsabilité du copropriétaire/résident. La Ville de Pointe-Claire a deux collectes par année de matières dangereuses et opère un EcoCentre durant les mois d'été. Veuillez communiquer avec eux pour plus d'information au 514-620-1200.

## **EMMÉNAGEMENT/DÉMÉNAGEMENT**

Les emménagements/déménagements sont permis du lundi au samedi de 8h à 16h et défendus le dimanche et les jours fériés ou en soirée. La personne qui emménage ou déménage doit être présente.

Tous les emménagements/déménagements doivent être enregistrés à l'avance au bureau d'administration pour réserver l'ascenseur et le protéger d'une couverture. Des frais de 100\$ non-remboursables s'appliquent. Un emménagement/déménagement non enregistré ne sera pas permis. Un dépôt de 500\$ est requis pour couvrir d'éventuels dommages.

Tous les emménagements/déménagements doivent être effectués par le garage. En aucun moment les articles ne peuvent être déménagés par la porte principale ou via le balcon.

Un endroit sera assigné aux camions de déménagement. Ils ne peuvent pas entrer dans le garage. Pour raison de sécurité, un endroit dans le garage sera assigné pour mettre le mobilier et les boîtes en attendant que le tout soit transporté à l'unité. Les déménageurs doivent reprendre le matériel d'emballage et les boîtes autant que possible.

L'Aristocrate n'est pas responsable des frais supplémentaires des déménageurs pour des retards durant le déménagement ou l'emménagement dans la bâtisse.

## **FEU - Prévention**

En tant que copropriétaire/résident, votre première responsabilité est de prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir un incendie dans votre unité de logement et de rapporter tout incident en appelant le 911. Le but de cette section est d'établir un certain guide de prévention ainsi que les mesures recommandées dans l'éventualité d'une urgence.

Ce que vous devez savoir:

- . l'emplacement des cages d'escaliers et les escaliers,
- . l'emplacement du manuel d'alarme incendie,
- . l'emplacement des extincteurs.

En cas d'alarme, que ce soit pour un feu ou une pratique de feu, évacuez tel qu'indiqué dans la section **Procédures de sécurité en cas de feu** ci-dessous.

Il est interdit de laisser sur le plancher des corridors des carpettes, souliers, plantes, décorations, etc. selon les règlements du Service des incendies de la Ville de Pointe-Claire.

- . Maintenez vos espaces de rangement bien rangés.
- . N'entreposez pas de torchons huilés, dissolvants, nettoyeurs ou liquides inflammables.
- . N'utilisez pas d'allumette ou chandelle pour vous éclairer dans une armoire ou un garde-robe.
- . Ne jetez pas dans la chute à déchets des liquides inflammables ou cannettes d'aérosol.
- . Évitez toute pratique dangereuse en cuisinant.
- . Ne surchargez pas les circuits électriques.
- . Évitez l'utilisation d'appareils défectueux, de prises de courant surchargées ou de fils électriques effilochés.
- . Il est recommandé d'ajouter des détecteurs de fumée ainsi qu'un extincteur chimique ABC dans votre cuisine.
- . Ne fumez pas au lit.

## **Procédures de sécurité en cas de feu**

- Appelez le 911.



- Activer l'alarme manuelle au bout de chaque corridor.
- N'ouvrez jamais une porte sans y avoir touché avec précaution.
- Couper le courant des éventails et de l'air climatisé, si possible.
- Quittez votre appartement, sans verrouiller la porte, descendez l'escalier jusqu'au rez-de-chaussée et sortez à l'extérieur, loin de la bâtisse.
- Vous serez avisé par les autorités lorsqu'il sera sécuritaire d'entrer dans la bâtisse et retourner dans votre unité.
- N'utilisez jamais les ascenseurs en cas de feu.
- Si c'est nécessaire, à cause de la fumée ou des flammes, retournez dans votre unité, fermez la porte et attirez l'attention.
- Si la fumée s'infiltré par la porte d'entrée, utilisez une serviette mouillée pour en boucher les orifices.
- Les copropriétaires/résidents qui ont besoin d'assistance devraient remplir la carte du Service des incendies de Montréal.

## **Équipement d'incendie**

Alarme incendie manuelle: il y a une petite boîte rouge sur le mur à chaque extrémité des corridors, sur chaque étage. Ceci déclenche l'alarme incendie.

### Armoire pour boyaux d'incendie

Il y a quatre armoires pour les boyaux d'incendie sur chaque étage contenant un extincteur, un boyau et une clé de métal

### Extincteurs

Vous trouverez le mode d'utilisation sur le côté de l'extincteur. Si vous avez utilisé un extincteur, veuillez en aviser le personnel pour le faire remplir.

### Boyaux

Les boyaux ne peuvent être utilisés que par des professionnels. Ils sont assez longs pour atteindre chaque unité.

### Détecteurs de fumée et de chaleur

Il y a des détecteurs de fumée à tous les étages et dans toutes les unités. Il y a aussi des détecteurs de chaleur dans chaque unité qui sont inspectés et les piles changées annuellement.

Les garages sont équipés d'un système d'extincteurs.

## **INFORMATION PERSONNELLE ET CONTACT**

Tous les copropriétaires et résidents doivent remplir un questionnaire personnel et le remettre au bureau. Vous devez informer le bureau d'administration de tout changement. À l'exception de ce qui est autorisé par la loi, cette information est confidentielle sauf pour les membres du Conseil et leurs représentants. Les services d'incendie et de police peuvent avoir accès à ces informations.

## **LIVRAISON**

Les livraisons sont permises entre 8h et 16h, du lundi au samedi, sauf les jours fériés. Les livraisons le dimanche ne sont pas permises. Le copropriétaire/résident doit être présent pour accepter la livraison. Les copropriétaires/résidents doivent faire des arrangements pour les livraisons en dehors de ces heures et seront responsables des frais encourus.

Toutes les livraisons doivent être faites par le garage. Lorsque vous attendez une livraison, avisez le personnel à l'avance pour qu'une certaine protection soit installée dans l'ascenseur, si nécessaire. Demandez au représentant de la compagnie de livraison de communiquer avec vous via l'interphone et rencontrez-le à l'entrée du garage. Les camions doivent stationner dans l'endroit désigné et ne sont pas permis dans le

garage. Tous les matériaux/outils requis doivent être également entrés par le garage. Le personnel de livraison doit débarrasser les lieux de tout matériel d'emballage.

## **PERSONNEL**

Nous avons sur place une secrétaire, un superintendant et un concierge. Nous avons aussi un concierge les fins de semaine pour les cas d'urgence. Pour l'administration, communiquez avec la secrétaire au 514-697-9241.

Pour des questions techniques, telles que problèmes de plomberie, de structure, d'électricité, d'air climatisé et autres, communiquez avec le numéro d'urgence de l'Aristocrate au 514-952-0444.

Le concierge peut déterminer si la responsabilité incombe au Syndicat ou au copropriétaire.

## **PISCINES**

- L'usage des piscines intérieure et extérieure, incluant le bain tourbillon et le sauna, est à vos risques. Il n'y a pas de sauveteur.
- Vous ne pouvez pas utiliser les piscines durant le nettoyage et l'entretien.
- N'utilisez pas les piscines si vous avez des lésions de peau, blessures ou une maladie contagieuse.
- Les enfants de moins de 3 ans ne sont pas admis seul dans les piscines. Les enfants de 3 à 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte en tout temps. Ne laissez jamais des enfants seuls autour des piscines.
- Ne jamais se baigner seul. Ne pas plonger ni sauter au bord des piscines. Il est strictement défendu de courir autour des piscines. Il est défendu de jouer avec des ballons, des flotteurs, des palmes ou tout autre équipement.
- Les personnes allant ou revenant de la piscine doivent être vêtues convenablement et porter des souliers.
- Il est également défendu de jouer avec l'équipement de sécurité
- Les piscines sont à l'usage exclusif des copropriétaires, locataires et leurs invités.
- L'utilisation de savon ou de bain moussant est interdite dans les piscines.

### **Piscine extérieure**

- L'accès à la piscine extérieure se fait via la porte nord ou le garage avec votre clé de piscine.
- La barrière doit être verrouillée en tout temps lorsque vous entrez ou sortez des lieux.
- La nourriture et les breuvages doivent être dans des contenants incassables.

### **Piscine intérieure**

- Il y a un téléphone d'urgence blanc au mur près des contrôles du bain tourbillon. Il y a aussi une bonbonne d'oxygène sur le mur près de la porte de la salle de bain des hommes. Les instructions sont sur la bouteille.
- Chacun doit prendre une douche avant d'entrer dans le bain tourbillon, la piscine ou le sauna.
- Aucune nourriture ou breuvage n'y est permis. Ne pas arroser les plantes dans l'aire de la piscine.

### **Bain tourbillon et sauna**

Si vous avez une condition médicale, surveillez le temps que vous passez dans le bain tourbillon ou sauna pour ne pas l'aggraver.

## **PLAINTES**

Les plaintes doivent être transmises par écrit au Syndicat/Conseil d'administration et laissées au bureau ou via courriel à [aristocrate@videotron.ca](mailto:aristocrate@videotron.ca).

## **QUESTIONS**

En cas d'urgence composez le 911.

Que faire lorsque quelque chose nous semble incorrect?

- Écrire au Conseil d'Administration.

Nos invités sont-ils sujets aux mêmes règlements que les copropriétaires/résidents?

- De façon générale, les copropriétaires, les résidents, les membres de leur famille, leurs invités et toute autre personne visitant les lieux doivent respecter les dispositions de la Déclaration de copropriété et de ses amendements ainsi que les règlements et procédures.

Que faire si un copropriétaire/résident/invité contrevient aux règlements?

- Si possible, lui rappeler le règlement. Si non, aviser l'administration.

Que faire quand il y a infiltration d'eau dans la tuyauterie de notre unité, que la toilette déborde et lorsqu'il y a de l'eau qui coule du plafond?

- Pour tout problème d'eau, fermez immédiatement l'entrée d'eau principale et informez le personnel d'entretien.

Que faire lorsqu'il y a une panne d'électricité?

- L'immeuble est pourvu d'une génératrice pour éclairer les corridors et puits d'escaliers et maintenir les ascenseurs en marche.

Que faire lorsque nous remarquons un vendeur/solliciteur frappant de porte en porte?

- Lui ordonner de sortir de l'immeuble. Informer l'administration.

Que faire lorsque notre véhicule a été endommagé dans le stationnement?

- Avisez la police et votre courtier d'assurance.

Que faire lorsque nous perdons ou oublions nos clés?

- Communiquer avec le personnel d'entretien si vous avez laissé un double de votre clé au bureau ou appeler un serrurier.

## **RÉNOVATIONS SELON LA DÉCLARATION DE COPROPRIÉTÉ, ARTICLE 7.3**

Chaque copropriétaire peut modifier la disposition intérieure de sa partie exclusive soit: rénover la cuisine et les salles de bain, remplacer les appareils sanitaires, enlever un mur, remplacer les comptoirs et les armoires, ajouter ou changer les circuits électriques ou disjoncteurs.

Des plans détaillés doivent être soumis au bureau de l'administration, sur le formulaire fourni à cet effet par le bureau, au moins un mois avant le début des travaux. Le Conseil d'administration se réserve le droit de vérifier si les travaux sont conformes aux plans et spécifications fournis. Toutes exigences particulières concernant l'isolation et l'insonorisation des recouvrements de plancher sont disponibles au bureau.

Le Conseil d'administration ne refusera pas d'approuver les plans en autant que les rénovations ou réparations ou la manière dont elles sont effectuées n'endommagent ou diminuent la valeur de la portion commune, d'une autre portion exclusive ou l'intégrité de la bâtisse.

Un dépôt de 500\$ est requis pour couvrir la possibilité de dommage à la propriété.



Votre compagnie de télévision peut vous permettre de vérifier l'identité de votre visiteur via votre téléviseur. Le canal peut être différent dépendant de votre compagnie de télévision. Cela peut être utilisé avec le système d'interphone. Le système d'interphone permet de communiquer avec le hall d'entrée via votre téléphone sans interférence avec les appels téléphoniques. Soyez avisé, que si vous changez votre compagnie de téléphone et que vous êtes débranchés du système d'interphone du hall d'entrée, vous serez responsable de tous les coûts occasionnés pour vous reconnecter au système.

Deux tonalités courtes signifient que quelqu'un vous appelle du hall d'entrée. Pour permettre l'entrée, composez le 6, la porte se déverrouillera et permettra à votre visiteur d'entrer. Pour refuser l'entrée, raccrochez. Si vous êtes au téléphone quand un visiteur arrive, composez le 3 pour mettre votre appel en attente et vous connecter à votre visiteur. Composez 6 pour permettre l'entrée. Vous serez reconnecté à votre appel. Composez 3 pour refuser l'entrée. Un téléphone ordinaire branché dans la prise de téléphone vous permettra d'utiliser le système d'interphone même si vous n'avez pas de ligne terrestre. Vous pouvez également être connecté avec le numéro de votre cellulaire.

Si vous ne pouvez pas identifier le visiteur, n'ouvrez pas la porte. Si vous êtes dans le hall d'entrée et que quelqu'un arrive à la porte, n'ouvrez pas la porte. Le copropriétaire/résident qui attend cette personne lui donnera accès.

Quand vous entrez et sortez du garage, attendez que la porte se ferme pour éviter que des véhicules non autorisés entrent.

### **URGENCE MÉDICALE**

En cas d'urgence médicale, composez le 911.

### **USAGE EXCLUSIF D'UNE UNITÉ**

Les unités d'habitation sont uniquement pour usage résidentiel. Le copropriétaire a le droit de jouir comme bon lui semble de son unité selon les lois, la Déclaration de copropriété et les règlements et procédures sans nuire ou causer des dommages aux autres copropriétaires.

Un copropriétaire qui loue son unité transfère à son locataire ses droits d'usage des aires communes intérieures et extérieures. Veuillez respecter vos voisins. Les invités doivent être accompagnés du copropriétaire/résident sauf lors de son entrée ou sortie de la bâtisse.

Les puces électroniques et les cartes sont la responsabilité du copropriétaire/résident. Veuillez aviser le bureau d'administration en cas de vol ou perte pour annuler toute utilisation future.

Fermez les robinets d'eau froide et chaude après chaque emploi de la lessiveuse. Nettoyez le filtre de la sècheuse après chaque usage. **Fermez l'entrée principale d'eau et le réservoir d'eau chaude si vous êtes absent plus de 48 heures.**

- Nettoyez le filtre de la hotte régulièrement.
- Ne surchargez pas le système électrique.
- Évitez d'utiliser et d'entreposer des matières inflammables ou explosives dans votre unité.

### **VENTE D'UNE UNITÉ**

Le copropriétaire ou son agent sont responsables d'informer l'acheteur éventuel de la Déclaration et des règlements et procédures de l'immeuble qui sont sur notre site web [www.aristocrate.ca](http://www.aristocrate.ca)

Tout acheteur ou locataire éventuel doit être accompagné en tout temps par le copropriétaire ou son agent.

Aucune visite libre n'est permise et les visites doivent être sur rendez-vous. Les annonces "À vendre" et/ou "À louer" ne sont pas permises ni aucune autre publicité par des agents d'immeuble.

Le vendeur doit laisser au nouveau copropriétaire toutes les clés, la télécommande du garage, la Déclaration de copropriété, les Règlements et procédures, le permis de stationnement des visiteurs et le plan d'évacuation.

Le notaire doit communiquer avec le bureau d'administration avant de finaliser la vente pour informer des déménagements/emménagements, livraisons, courrier, etc. Le nouveau copropriétaire et le vendeur doivent aussi communiquer avec le bureau d'administration pour réserver un ascenseur pour l'emménagement/déménagement. Il y a des frais de 100\$ non remboursables et aussi un dépôt de 500\$ est requis pour faire la réservation.

***Si vous êtes un copropriétaire et que vous louez votre unité, vous avez l'obligation, selon les articles 7.33 et 7.34 de la Déclaration de copropriété, d'aviser formellement votre locataire de ses obligations du respect des règlements et procédures comme un copropriétaire. Si vous êtes un locataire, veuillez vous assurer que votre propriétaire vous informe de ces informations/documentation avant votre occupation.***

## **QUESTIONS**

En cas d'urgence composez le 911.

Que faire lorsque quelque chose nous semble incorrect?

- Écrire au Conseil d'Administration.

Nos invités sont-ils sujets aux mêmes règlements que les copropriétaires/résidents?

- De façon générale, les copropriétaires, les résidents, les membres de leur famille, leurs invités et toute autre personne visitant les lieux doivent respecter les dispositions de la Déclaration de copropriété et de ses amendements ainsi que les règlements et procédures.

Que faire si un copropriétaire/résident/invité contrevient aux règlements?

- Si possible, lui rappeler le règlement. Si non, aviser l'administration.

Que faire quand il y a infiltration d'eau dans la tuyauterie de notre unité, que la toilette déborde et lorsqu'il y a de l'eau qui coule du plafond?

- Pour tout problème d'eau, fermez immédiatement l'entrée d'eau principale et informez le personnel d'entretien.

Que faire lorsqu'il y a une panne d'électricité?

- L'immeuble est pourvu d'une génératrice pour éclairer les corridors et puits d'escaliers et maintenir les ascenseurs en marche.

Que faire lorsque nous remarquons un vendeur/solliciteur frappant de porte en porte?

- Lui ordonner de sortir de l'immeuble. Informer l'administration.

Que faire lorsque notre véhicule a été endommagé dans le stationnement?

- Avisez la police et votre courtier d'assurance.

Que faire lorsque nous perdons ou oublions nos clés?

- Communiquer avec le personnel d'entretien si vous avez laissé un double de votre clé au bureau ou appeler un serrurier.

## TÉLÉPHONES D'URGENCE

Incendie, police, ambulance..... 911  
Bureau d'administration ..... (514) 697-9241  
Personnel d'entretien..... (514) 952-0444

**SVP compléter la formule et la retourner au bureau le plus rapidement possible. Please fill in the form and return to the office as soon as possible. Merci de votre collaboration/Thank you for your cooperation**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX  
GENERAL INFORMATION SHEET**

Unité/Unit # \_\_\_\_\_ Casier/Locker # \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Langue de correspondance/Language of correspondence Français \_\_\_\_\_ Anglais \_\_\_\_\_

Propriétaire/Owner \_\_\_\_\_

Locataire/Tenant \_\_\_\_\_

Adresse (si autre)  
Address (if different) \_\_\_\_\_

Courriel/Email \_\_\_\_\_

Téléphone/Phone # : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Domicile/Home Cell Bureau/Office Autre/Other

<b>Personne à contacter EN CAS D'URGENCE</b>	<b>Nom</b>	<b>Tél :</b>
<b>Person to contact IN CASE OF EMERGENCY</b>	Name	Email:

**IDENTIFICATION D'AUTOMOBILE/CAR IDENTIFICATION**

(Si plus d'un véhicule, indiquez l'information pour chacun/if more than one car, fill information for each)

<b>1er automobile/1<sup>st</sup> car</b>	<b>2e automobile/2<sup>nd</sup> car</b>	<b>3e automobile/3<sup>rd</sup> car</b>
<b>Marque de l'auto</b> Car model	<b>Marque de l'auto</b> Car model	<b>Marque de l'auto</b> Car model
<b>Année</b> <b>Couleur</b> Year            Color	<b>Année</b> <b>Couleur</b> Year            Color	<b>Année</b> <b>Couleur</b> Year            Color
<b>Immatriculation</b> Licence plate	<b>Immatriculation</b> Licence plate	<b>Immatriculation</b> Licence plate
<b>Sationnement</b> Parking	<b>Sationnement</b> Parking	<b>Sationnement</b> Parking
<b>Vignette #</b> Car sticker	<b>Vignette #</b> Car sticker	<b>Vignette #</b> Car sticker