

# Manuel du locataire Gare Windsor



---

À nos estimés locataires :

L'équipe de gestion de Cadillac Fairview est ravie de vous compter comme locataire à la Gare Windsor.

L'objectif principal de notre équipe de gestion est de créer et d'entretenir un environnement à l'image des besoins actuels des organisations. Nous sommes fiers d'offrir la meilleure expérience qui soit à nos locataires et leurs employés.

Qu'il s'agisse de son emplacement de choix au centre-ville de Montréal, de ses installations ou de ses designs et de son architecture de style néo-roman, Cadillac Fairview offre à ses locataires ce qu'il y a de mieux en matière d'accessibilité et de commodité, d'efficacité énergétique et de développement durable de même qu'en matière de qualité et de confort. Nous investissons massivement dans les détails qui comptent le plus pour vous et vos employés et nous avons à cœur la réussite de votre entreprise.

Nous nous réjouissons à l'idée de travailler avec vous et votre équipe afin de créer un environnement de travail qui répond à vos attentes et, nous l'espérons, les dépasse. Ce guide du locataire comporte de nombreux renseignements importants et pratiques qui vous seront utiles tout au long de votre location. L'équipe de gestion de Cadillac Fairview est là pour vous servir; n'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez besoin d'aide.

Nous vous remercions d'avoir choisi la Gare Windsor et vous souhaitons des moments vibrants dans ce prestigieux édifice montréalais.



Laurent Bruneau, RPA  
Directeur général  
Gare Windsor | Tour Deloitte

---

## Table des matières

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| COMMENT NOUS JOINDRE.....                                    | 1  |
| Adresse postale .....                                        | 1  |
| Équipe de gestion.....                                       | 2  |
| Heures d'ouverture.....                                      | 2  |
| DATES IMPORTANTES.....                                       | 3  |
| APERÇU DE L'IMMEUBLE .....                                   | 4  |
| INFORMATION SUR LE SITE .....                                | 5  |
| Adresse.....                                                 | 5  |
| Caractéristiques et commodités .....                         | 5  |
| SALLE DES PAS PERDUS .....                                   | 7  |
| DIRECTIONS ET STATIONNEMENT .....                            | 8  |
| Transports en commun.....                                    | 8  |
| Automobile .....                                             | 9  |
| PAIEMENT DU LOYER .....                                      | 10 |
| Assurances .....                                             | 10 |
| LOCATAIRE ET SERVICES .....                                  | 11 |
| Supports à vélos .....                                       | 11 |
| Bicyclettes, patins et planches à roulettes.....             | 11 |
| Livraison de marchandise durant les heures d'ouverture ..... | 11 |
| Livraison de paquet léger et courrier .....                  | 11 |
| Livraison de paquet lourd ou palette.....                    | 11 |
| Entretien.....                                               | 12 |
| Déménagement .....                                           | 12 |
| Matériel de construction et mobilier de bureau .....         | 12 |
| Serrures .....                                               | 12 |
| Courrier locataire .....                                     | 13 |
| Animaux.....                                                 | 13 |
| Affichage et publicité.....                                  | 13 |
| Objets perdus et trouvés.....                                | 14 |
| Enseignes des bureaux .....                                  | 14 |
| Loi sur le tabac.....                                        | 15 |
| Extermination.....                                           | 16 |
| Carte d'accès .....                                          | 17 |

---

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Procédure de demande de carte d'accès.....                                                     | 17 |
| Demande de service .....                                                                       | 19 |
| Que pouvons-nous faire à partir du portail Web CF CONNECTÉ?.....                               | 19 |
| Comment puis-je créer un compte sur le portail Web CF CONNECTÉ? .....                          | 20 |
| Communication à l'intention des locataires.....                                                | 20 |
| Guide de référence du portail CF CONNECTÉ .....                                                | 21 |
| Quand le service est-il accessible?.....                                                       | 22 |
| Quels types de services sont offerts par l'intermédiaire de CF CONNECTÉ? .....                 | 24 |
| ENTRETIEN MÉNAGER.....                                                                         | 25 |
| Espaces de bureau et salles de réunion .....                                                   | 25 |
| Salles de pause-café et de repas .....                                                         | 26 |
| Toilettes et douches (espace commune) .....                                                    | 26 |
| PROGRAMME ENVIRONNEMENTAL.....                                                                 | 28 |
| Normes et règlements relatifs à la manutention des rebuts, le recyclage et le compostage ..... | 28 |
| L'emplacement de la salle de recyclage .....                                                   | 1  |
| RÈGLEMENTS ANNEXE E DU BAIL .....                                                              | 32 |
| Le Locataire doit :.....                                                                       | 32 |
| Le Locataire ne doit pas :.....                                                                | 32 |
| EXPLOITATION .....                                                                             | 33 |
| Heures de service de l'édifice .....                                                           | 33 |
| Livraisons et quai de chargement .....                                                         | 33 |
| Chauffage, ventilation et climatisation (CVC) .....                                            | 34 |
| Serrures et clés .....                                                                         | 34 |
| Plomberie .....                                                                                | 34 |
| Télécommunications.....                                                                        | 35 |
| Compteur des locataires.....                                                                   | 35 |
| Murs et peinture .....                                                                         | 35 |
| ACTIVITÉS DE CONSTRUCTION.....                                                                 | 36 |
| Activités touchant les aires communes .....                                                    | 36 |
| Critères de sélection de l'entrepreneur .....                                                  | 36 |
| Entreposage par l'entrepreneur .....                                                           | 37 |
| Permis de construction.....                                                                    | 37 |
| Modification des lieux occupés par le locataire.....                                           | 37 |
| Rénovations et modifications du design .....                                                   | 37 |

---

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Permis de service .....                                          | 37 |
| Manuel de Règlements de construction du locataire .....          | 38 |
| SERVICE DE SÉCURITÉ .....                                        | 39 |
| Service de sécurité de la Gare Windsor .....                     | 39 |
| SÉCURITÉ .....                                                   | 40 |
| Accès en dehors des heures d'ouverture .....                     | 40 |
| Objets perdus .....                                              | 40 |
| Sollicitation à la Gare Windsor .....                            | 40 |
| Intempéries.....                                                 | 40 |
| Vol et vandalisme .....                                          | 40 |
| SÉCURITÉ URGENCE MÉDICALE .....                                  | 41 |
| Urgence médicale et premiers soins .....                         | 41 |
| SÉCURITÉ INCENDIE.....                                           | 43 |
| Mesures préventives.....                                         | 43 |
| Responsabilités des locataires — Organisation des secours.....   | 44 |
| Rôles et responsabilités .....                                   | 44 |
| Personnes à mobilité réduite .....                               | 45 |
| Procédures d'évacuation .....                                    | 46 |
| Exercice d'évacuation .....                                      | 47 |
| Inspections relatives à la sécurité des personnes .....          | 48 |
| SÉCURITÉ ALERTE À LA BOMBE.....                                  | 50 |
| Procédure en cas d'alerte à la bombe.....                        | 50 |
| Colis suspects.....                                              | 50 |
| Mesures à prendre si vous recevez un appel à la bombe .....      | 50 |
| Procédure téléphonique.....                                      | 51 |
| Alerte à la bombe .....                                          | 52 |
| Mesures à prendre en cas d'explosion .....                       | 52 |
| SÉCURITÉ PANNE ÉLECTRIQUE .....                                  | 53 |
| Procédure en cas de panne électrique .....                       | 53 |
| SÉCURITÉ TREMBLEMENT DE TERRE .....                              | 54 |
| Procédure en cas de tremblement de terre .....                   | 54 |
| SÉCURITÉ MANIFESTATION OU OCCUPATION DES LIEUX.....              | 55 |
| Procédure en cas de manifestation ou occupation des locaux ..... | 55 |
| En cas d'occupation des locaux .....                             | 55 |

---

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| SÉCURITÉ TIREUR ACTIF .....                         | 56 |
| Procédure en cas de présence d'un tireur actif..... | 56 |
| ANNEXE A .....                                      | 46 |

---

## COMMENT NOUS JOINDRE

### Bureau d'administration

Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h  
T : 514-395-5164  
F : 514-395-5168  
Internet : [www.cadillacfairview.com](http://www.cadillacfairview.com)

### Centre de services CF CONNECTÉ

1-800-665-1000  
[cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com)  
[cfconnect.cadillacfairview.com](http://cfconnect.cadillacfairview.com)

### Salle des pas perdus

514-395-5145

### Sécurité (24 heures)

514-395-7983 Général  
514-395-7686 **Urgence**

### Adresse postale

Black Property Holdings L.P.  
1100, avenue des Canadiens-de-Montréal, bureau A-5  
Montréal (Québec) H3B 2S2

---

## Équipe de gestion

Sous la responsabilité du directeur général, l'équipe de gestion de la Gare Windsor se compose de professionnels de l'immobilier qui s'efforcent de dépasser sans cesse les attentes de nos locataires et partenaires en matière de service. Pour aider nos locataires à atteindre l'excellence en affaires, tous les membres de l'équipe d'administration ont été sélectionnés en fonction de leur expérience et de leur savoir-faire en gestion des propriétés, exploitation et entretien, sécurité, relations avec les locataires et comptabilité.

|                                                               |                                                         |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Laurent Bruneau</b><br>Directeur général                   | 514-395-5166<br>laurent.bruneau@cadillacfairview.com    |
| <b>Kleevens Jean-Louis</b><br>Gestionnaire à la sécurité      | 514-395-5142<br>kleevens.jeanlouis@cadillacfairview.com |
| <b>Abdullah Abbasi</b><br>Comptable                           | 416-869-2288<br>abdullah.abbasi@cadillacfairview.com    |
| <b>Shenelle Demming</b><br>Gestionnaire aux relations clients | 514-395-5145<br>shenelle.demming@cadillacfairview.com   |
| <b>Elliott Parsons</b><br>Superviseur aux opérations          | 514-395-5167<br>elliott.parsons@cadillacfairview.com    |
| <b>Claudiu Avram</b><br>Gestionnaire à l'exploitation         | 514-395-5164<br>claudiu.avram@cadillacfairview.com      |
| <b>Julie Labib</b><br>Adjointe administrative                 | 514-395-5164<br>julie.labib@cadillacfairview.com        |

## Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture de la Gare Windsor sont les suivantes :

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Lundi au vendredi | 5 h 30 à 21 h |
| Samedi            | 11 h à 21 h   |
| Dimanche          | 13 h à 21 h   |

Les heures d'ouverture des bureaux administratifs sont les suivantes :

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Lundi au vendredi | 9 h à 17 h |
| Samedi            | Fermé      |
| Dimanche          | Fermé      |

---

## DATES IMPORTANTES

La Gare Windsor est ouverte au public de **13 h 00 à 21 h 00** les jours fériés, mais le bureau d'administration est fermé. Les jours fériés suivants sont observés :

| FÊTE/ÉVÉNEMENT                  | STATUT |
|---------------------------------|--------|
| Jour de l'An                    | Fermé  |
| Vendredi saint                  | Fermé  |
| Fête de la Reine                | Fermé  |
| Journée nationale des patriotes | Fermé  |
| Fête nationale                  | Fermé  |
| Fête du Canada                  | Fermé  |
| Fête du Travail                 | Fermé  |
| Action de grâces                | Fermé  |
| Noël                            | Fermé  |
| Lendemain de Noël               | Fermé  |

Veuillez noter que, pendant les jours fériés, tous les systèmes de l'immeuble soit l'éclairage, le chauffage, la ventilation et la climatisation (CVC), la sécurité et les ascenseurs fonctionnent selon le même horaire qu'en dehors des heures de travail normal. Le bureau de l'équipe de gestion et les aires d'expédition et de réception sont fermés les jours fériés. Les services d'exploitation et de sécurité fonctionnent selon l'horaire des jours fériés.

---

## APERÇU DE L'IMMEUBLE

La Gare Windsor, propriété de la Corporation Cadillac Fairview Limitée depuis Août 2009, a ouvert ses portes en 1889; elle appartenait à l'époque au Canadien Pacifique. De 1900 à 1903, la Gare Windsor connaît un premier agrandissement, suivi d'un deuxième se déroulant de 1910 à 1913.

C'est à l'architecte américain Bruce Price que fut confié le projet de la Gare Windsor en 1887 par le Canadien Pacifique. Les deux premiers agrandissements majeurs de la Gare furent effectués par des architectes canadiens, et les frères Edward et William Maxwell de Montréal prirent la relève pour le troisième et dernier agrandissement, soit la construction de la tour de 11 étages.

En 1975, elle est reconnue comme un site historique national du Canada.

La Gare fut d'abord érigée pour desservir le chemin de fer qui traverse le Canada et y installer le siège social du Canadien Pacifique. En implantant cette Gare, Montréal se classe maintenant au rang des plus grandes villes de l'Amérique avec New York, Boston et Chicago. La Gare sera utilisée intensivement jusqu'en 1960, et perdra peu à peu de son utilité avec l'arrivée des automobiles. Le dernier train interurbain quittera la Gare Windsor en 1981, puis les trains de banlieue seront relocalisés en 1991 au nouveau terminus Lucien-L'Allier.

---

## INFORMATION SUR LE SITE

### Adresse

Gare Windsor  
1100, avenue des Canadiens-de-Montréal  
Montréal (Québec) H3B 2S2

|                              |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Année d'ouverture :</b>   | 1889                                                                                                                                                                       |
| <b>Agrandissements :</b>     | Phase I — De 1900 à 1906 (1 <sup>er</sup> agrandissement)<br>Phase II — De 1909 à 1914 (2 <sup>e</sup> agrandissement)<br>Phase III — Construction de la tour de 11 étages |
| <b>Emplacement :</b>         | Ville de Montréal, arrondissement Ville-Marie, à l'intersection de Peel et de l'avenue des Canadiens-de-Montréal.                                                          |
| <b>Le site :</b>             | 551 000 pi <sup>2</sup>                                                                                                                                                    |
| <b>Superficie locative :</b> | 325 000 pi <sup>2</sup>                                                                                                                                                    |

### Caractéristiques et commodités

- L'immeuble compte 16 étages et les étages 1 à 4 sont les plus spacieux (superficie de 50 000 pieds carrés)
- Située au cœur du Quartier de l'innovation au centre-ville de Montréal et à quelques pas des hôtels du centre-ville
- Accès au réseau souterrain de Montréal (RÉSO) — accès direct à 30 km de passages souterrains reliant des boutiques, le métro et d'autres entreprises situés au centre-ville
- À cinq minutes de marche, en utilisant le réseau souterrain, des lignes de train de banlieue du RTM, de la gare Centrale, de deux stations de métro (Lucien-L'Allier et Bonaventure) et du terminus d'autobus de la Rive-Sud. L'immeuble est aussi à proximité de l'autoroute et de pistes cyclables
- Stationnement intérieur souterrain offrant 236 places de stationnement sur 3 niveaux, et 8 bornes de recharge pour les véhicules électriques dans la Tour Deloitte adjacente
- Cour Rio Tinto — Espace vert extérieur avec un coin patio situé entre la Tour Deloitte et la Gare Windsor incluant un bassin-miroir qui se convertit en patinoire pendant l'hiver
- Centre de la petite enfance pouvant accueillir 60 enfants
- 55 places de stationnement intérieur et 60 places de stationnement extérieur pour les vélos, avec accès à des douches
- 7 ascenseurs fournissant un service sur plusieurs niveaux de l'édifice; tous les ascenseurs sont équipés d'un bouton d'appel d'urgence qui vous connectera aux agents de sécurité en tout temps en cas d'urgence

- 
- 2 ascenseurs de service conçus pour transporter des marchandises et autres charges lourdes — pour plus de détails, veuillez consulter la section Livraisons et quai de chargement aux pages 11 et 33 du présent manuel
  - Système d'accès par carte, système de télévision en circuit fermé, surveillance par des agents de sécurité 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7
  - Salle des pas perdus qui, avec son magnifique espace ouvert et ses caractéristiques historiques uniques, constitue une superbe toile de fond pour votre prochain événement d'entreprise ou philanthropique

---

## SALLE DES PAS PERDUS

La Salle des pas perdus, anciennement salle d'attente de la Gare, est utilisée ou louée pour la tenue d'événements. Même si cette salle est publique et communique directement avec les bureaux, il se peut que l'accès soit fermé entre 18 h et 3 h, lors des événements. Vous pouvez toujours accéder aux bureaux par l'entrée du 910, rue Peel ou par le hall principal situé au 1100, avenue des Canadiens-de-Montréal. Le locataire ne peut faire valoir aucune réclamation ou demande en raison de telles utilisations de la Salle des pas perdus ou de tels événements s'y tenant ni à l'égard des inconvénients liés à l'utilisation d'autres voies d'accès aux locaux.

Au début de chaque mois, un calendrier des événements du mois courant est envoyé pour aviser les locataires des horaires de fermeture de la salle.

---

## DIRECTIONS ET STATIONNEMENT

La Gare Windsor est située aux intersections de la rue Peel, de l'avenue des Canadiens-de-Montréal et de la rue St-Antoine; tout près du 1000, de la Gauchetière ainsi que de la Gare Centrale.

### Transports en commun

La Gare Windsor est accessible par les trains de la gare Lucien-L'Allier et du terminus Gare Centrale, le métro Bonaventure et Lucien-L'allier et le réseau d'autobus de la STM. Les locataires de la Gare Windsor jouissent d'une connexion directe avec le vaste réseau souterrain de la ville (RÉSO) ainsi que les deux stations de métro Lucien-L'Allier et Bonaventure. Le site est aussi à quelques pas de deux des principales plaques tournantes du transport en commun de la ville, la gare Lucien-L'Allier et la Gare Centrale.

Pour en savoir davantage sur les horaires du réseau de transport en commun, visitez les sites internet suivants :

#### Autobus

- Société de Transport de Montréal — <http://www.stm.info/en/info/networks/bus>
- Société de Transport de Laval — <http://www.stl.laval.qc.ca/>

#### Métro

- Société de Transport de Montréal — <https://www.stm.info/fr/infos/reseaux/metro>

#### Train

- Réseau de transport métropolitain — <https://exo.quebec/fr>
- VIA Rail — <https://www.viarail.ca/fr>
- Réseau express métropolitain REM — <https://rem.info/fr>

---

## Automobile

*De l'autoroute 15*, prenez la sortie 63 Est/Autoroute Ville-Marie/720 Est direction Centre-ville, prenez la sortie 3/rue Guy direction Montréal Centre-ville, tournez à droite sur le boulevard René-Lévesque Est, tournez à droite sur la rue de la Montagne et tournez à gauche sur l'avenue des Canadiens-de-Montréal.

*Du pont Jacques-Cartier*, prenez la sortie direction Autoroute 720/Centre-ville, prenez l'avenue de Lorimier, tournez à droite sur le boulevard de Maisonneuve Est, tournez à gauche sur l'avenue Papineau, tournez à droite sur le boulevard René-Levesque Est, tournez à gauche sur la rue de la Montagne et tournez à gauche sur l'avenue des Canadiens-de-Montréal.

*Du pont Champlain*, prenez l'autoroute 15 Nord, sortie 61/avenue Atwater en direction de la rue St-Patrick, tournez à gauche pour rester sur l'avenue Atwater, tournez à droite sur la rue St-Jacques, tournez à gauche sur la rue de la Montagne et tournez à droite sur l'avenue des Canadiens-de-Montréal.

## Stationnement

Un stationnement intérieur à la Tour Deloitte est disponible par la rue St-Antoine, juste à côté de la Gare Windsor. La Tour Deloitte est dotée d'un stationnement de 236 places réparties sur trois étages. On accède au garage par le 1115, rue St-Antoine Ouest, ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. L'entreprise Impark veille à la gestion du stationnement. Leur bureau est situé à l'étage S1 et est ouvert du lundi au vendredi, de 7 h à 22 h. Pour toute question, veuillez communiquer avec Sami Assaf, au 514 875-5626 poste 43309.

---

## **PAIEMENT DU LOYER**

Tous les locataires reçoivent un premier avis de loyer détaillé. Il n'y a pas de facture mensuelle, cependant, un avis de loyer révisé est envoyé s'il y a de nouveaux frais (ex. : agrandissement des locaux, renouvellement de bail) et pour le nouvel exercice qui débute le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année.

Nous recommandons fortement aux locataires de payer le loyer par transfert électronique de fonds (TEF). Comme mentionné dans le bail, le paiement du loyer est dû avant ou le 1<sup>er</sup> de chaque mois et doit être acheminé à l'adresse suivante :

**Black Property Holdings L.P.**

A/S La Corporation Cadillac Fairview Limitée

Destinataire : Coordonnatrice aux revenus

1100, avenue des Canadiens-de-Montréal, bureau A5

Montréal (Québec) H3B 2S2

Toute question concernant le paiement et le montant du loyer doit être adressée directement au bureau administratif de la Gare Windsor au 514-395-5164.

### **Assurances**

Comme mentionné dans le bail, le locataire doit avoir des assurances valides en tout temps. Cadillac Fairview exige un certificat d'assurances détaillé reflétant la couverture des responsabilités avant la prise de possession des locaux. Un renouvellement du certificat doit être acheminé au bureau d'administration pour assurer une continuité de la couverture. (Voir la section « Assurances du Locataire » dans votre bail pour connaître les clauses requises sur le certificat.)

---

## **LOCATAIRE ET SERVICES**

### **Supports à vélos**

Un espace vélos intérieur est disponible, accessible par le 950, rue Peel avec votre carte d'accès. Des douches sont aussi disponibles au niveau B, locaux B-36 et B-38 nécessitant votre carte d'accès pour y entrer.

De plus, des supports à vélos extérieurs sont mis à votre disposition dès le début du printemps jusqu'à la fin de l'automne et ils sont situés dans la cour Rio Tinto.

Les vélos et les trottinettes électriques sont autorisés dans l'immeuble, sous les conditions suivantes :

- Ils doivent être entreposés dans les espaces désignés pour les vélos (salles intérieures ou support extérieur).
- La recharge est interdite dans les aires communes.
- Les mini motos électriques ne sont pas autorisées.
- Les batteries doivent être certifiées par les laboratoires d'essai nationaux reconnus et portant des symboles comme « ULC » et « CSA ».

### **Bicyclettes, patins et planches à roulettes**

Les vélos, patins et planches à roulettes ne sont pas tolérés à l'intérieur de la Gare Windsor.

### **Livraison de marchandise durant les heures d'ouverture**

Le transport de marchandise ou de matériaux doit se faire en dehors des heures d'ouverture, soit avant 7 h et après 19 h en semaine. Veuillez noter que seules les compagnies de courrier (colis léger) sont exemptes de cette politique.

### **Livraison de paquet léger et courrier**

Les livraisons de colis qui peuvent être transportées par une personne où les livraisons de courrier sont autorisées pendant les heures de bureau. Cependant, aucun chariot ne sera accepté entre 7 h et 19 h.

### **Livraison de paquet lourd ou palette**

Toute livraison de palette ou de gros colis doit se faire par le quai de chargement accessible par la rue St-Antoine, entre le Centre Bell et la Gare Windsor.

---

## Entretien

L'équipe d'entretien de la Gare Windsor doit avoir accès à vos locaux pour y faire des tâches de nettoyage régulier pendant les heures d'ouverture. Pour des raisons de santé et de sécurité, il est important que les locataires collaborent avec le bailleur pour garder l'endroit propre en évitant de laisser des débris, des ordures ou des déchets dans des endroits du bâtiment autre que les endroits désignés pour les ordures et le recyclage situés au quai de chargement. Il est de même important qu'aucune marchandise ou aucun autre article ne soit entreposé dans une entrée ou un couloir adjacent aux locaux loués ni dans les aires communes. Veuillez noter que tout locataire utilisant des articles périssables ou causant des ordures liquides doit se procurer des équipements d'entreposage réfrigérés jugés appropriés par le bailleur.

## Déménagement

Tout déménagement doit se faire en dehors des heures de bureau, avant 7 h et après 19 h du lundi au vendredi. Vous devez aviser notre centre de service CF CONNECTÉ afin de prendre les mesures nécessaires pour protéger les ascenseurs concernés.

Le déménagement doit être effectué en dehors des heures normales de bureau. Un ascenseur de service et un opérateur d'ascenseur doivent être réservés à l'avance via notre centre de service CF CONNECTÉ. Le locataire est responsable du coût de la réservation d'un opérateur d'ascenseur et de tous les services de sécurité supplémentaires qui pourraient être requis tout au long du déménagement.

## Matériel de construction et mobilier de bureau

Toute livraison de matériel de construction ou de mobilier de bureau doit se faire en dehors des heures de bureau, soit avant 7 h et après 19 h, par le quai de chargement.

## Serrures

Toutes les serrures installées par un locataire, que ce soit sur une porte intérieure ou extérieure des locaux, doivent être modelées à partir du modèle de base de la Gare afin de permettre un accès aux locaux en cas d'urgence et pour l'entretien ménager.

La Gare Windsor maintient un système de clés et garde un registre de toute activité relative au codage des clés et à la distribution de celles-ci.

Aucun serrurier ou fabricant externe n'a le droit de modifier le mécanisme des serrures. Toute serrure et clé doit être demandée à l'équipe de gestion de la Gare.

---

Deux clés sont fournies au locataire lors de son arrivée dans les locaux. Il est à noter que pour toute clé supplémentaire ou tout changement et réparation de serrure, des frais seront appliqués.

### Courrier locataire

Chaque locataire reçoit un numéro de case postale et une clé de case postale directement auprès du bureau d'administration de la Gare Windsor. Il y a deux endroits pour les boîtes de poste, une située à l'entrée du 1100, avenue des Canadiens-de-Montréal près des ascenseurs et la seconde située à l'entrée du 910, rue Peel près des ascenseurs. Assurez-vous que le format d'adresse suivant est utilisé en fonction de la boîte aux lettres qui a été assignée à votre bureau :

Nom locataire  
1100, avenue des Canadiens-de-Montréal  
Numéro de bureau  
Gare Windsor  
Montréal (Québec) H3B 2S2

Ou

Nom locataire  
910, rue Peel  
Numéro de bureau  
Gare Windsor  
Montréal (Québec) H3C 2H8

### Animaux

Il est interdit d'amener des animaux sur n'importe quelle portion du site ou de l'immeuble sans avoir obtenu l'autorisation du bailleur.

### Affichage et publicité

Dans le but de maintenir une apparence uniforme et professionnelle, les locataires ne sont pas autorisés à placarder des affiches ou de la publicité sur quelque partie extérieure de l'immeuble que ce soit, ou à l'intérieur des locaux qu'ils louent, susceptibles d'être visible de l'extérieur, sans approbation préalable du bailleur.

---

## Objets perdus et trouvés

Les questions concernant les objets perdus et trouvés doivent être adressées au bureau de la sécurité. Vous pouvez visiter le bureau de la sécurité en personne dans le hall principal (1100, avenue des Canadiens-de-Montréal) ou les joindre par téléphone au 514-395-7983.

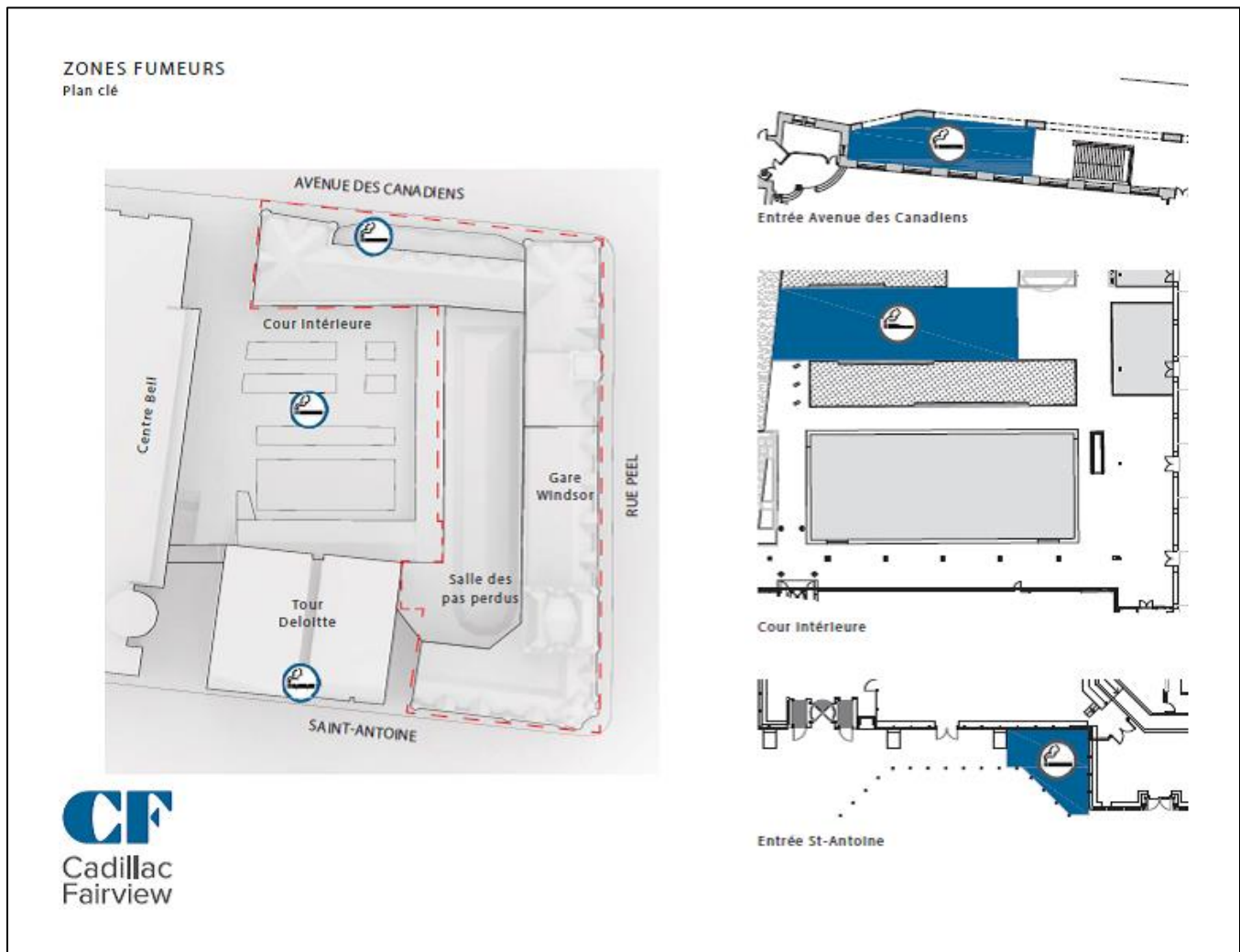
## Enseignes des bureaux

À moins d'entente contraire avec l'équipe de gestion de la Gare Windsor, les enseignes de l'immeuble situées dans le hall d'entrée principale, le hall des ascenseurs et les entrées des bureaux des locataires sont uniformisés et ne peuvent faire l'objet de modifications. Aucune autre enseigne ne pourra être installée, placée ou fixée dans les halls d'entrée, à moins que l'équipe de gestion de la Gare Windsor en ait donné l'autorisation. Pour soumettre une demande d'affichage additionnel, faites parvenir vos exigences par écrit au centre de service CF CONNECTÉ à l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com) en précisant les mots exacts qui doivent figurer sur les enseignes, car ces dernières seront commandées en fonction de la soumission. Le locataire doit assumer tous les frais engagés par la Gare Windsor à l'égard de son affichage additionnel.

## Loi sur le tabac

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la Gare Windsor. Ceci inclut toutes les toilettes, les halls d'entrée, les cages d'escaliers et l'intérieur des bureaux.

Il est interdit de fumer dans un rayon de 9 mètres de toute porte, de toute prise d'air ou de toute fenêtre qui peut s'ouvrir communiquant avec un lieu fermé qui accueille le public.



---

## Extermination

Afin d'offrir un environnement sain et propre à tous nos locataires et visiteurs, la Gare Windsor a recours à un service d'extermination reconnu.

Des inspections préventives sont effectuées (2) deux fois par mois chez les locataires et partout dans la Gare. Veuillez noter que pour certains types de services, il peut y avoir des frais supplémentaires chargés au locataire.

Nous encourageons les locataires qui ont des problèmes d'insecte à recueillir ces derniers afin de faciliter les recherches et de prendre les mesures nécessaires le plus rapidement possible. Lorsque le locataire aperçoit un spécimen, il doit contacter l'administration le plus tôt possible.

---

## Carte d'accès

Afin de maintenir une sécurité plus accrue à la Gare, chaque employé doit avoir en sa possession une carte d'accès avec son nom, prénom et photo.

Ces cartes sont émises par la sécurité, préalablement demandées par le locataire pour chaque nouvel employé. Cette demande doit être effectuée par notre courriel de demandes de services au [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com).

Cette carte d'accès sera nécessaire si l'employé doit se présenter en dehors des heures de bureau, soit avant 7 h ou après 18 h, pendant la fin de semaine ou pour avoir accès aux toilettes réservées aux employés de la Gare. Cette carte sera aussi nécessaire pour accéder à votre local si celui-ci est muni d'un lecteur de cartes d'accès.

Veuillez prendre note que les agents à la sécurité ne sont pas en mesure de donner accès à la Gare ou aux locaux si l'employé n'a pas sa carte d'accès ou la clé de son local.

À noter que des frais de remplacement de carte seront applicables pour toute carte perdue, volée ou brisée. Il est important de signaler toute carte perdue au bureau de gestion afin de la désactiver et d'éviter qu'une personne non autorisée puisse l'utiliser.

## Procédure de demande de carte d'accès

### Personne(s) désignée(s) effectuant les demandes

Pour assurer un meilleur contrôle au niveau des accès à vos locaux, veuillez désigner deux (2) personnes responsables pour effectuer les demandes relatives aux cartes d'accès. La sécurité aura en sa possession une liste des noms des personnes autorisées.

### Demande de carte d'accès (pour nouveaux employés)

Envoyez une photo respectant les spécifications demandées à l'adresse courriel suivante : [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com)

#### Spécifications :

- portrait, format JPEG
- résolution de 2140 x 2140 pixels

S'il vous est impossible de faire parvenir une photo, veuillez prendre un rendez-vous pour une prise de photo auprès de [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com).

Indiquez le prénom et le nom de la personne. Si vous envoyez plusieurs photos dans un même courriel, veuillez-vous assurer de bien spécifier la photo correspondant au bon nom. Dès son impression, la carte vous sera remise directement à vos locaux.

---

### Demande pour activation et désactivation d'une carte d'accès

Envoyez un courriel demandant l'activation ou la désactivation d'une carte à [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com) en indiquant le numéro de carte et le nom de la personne. Vous recevrez un courriel confirmant que votre demande a été effectuée.

### Carte d'accès perdue/endommagée

Envoyez un courriel à [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com) pour signaler la carte perdue en précisant le numéro de carte ainsi que le nom de la personne. La carte perdue sera désactivée immédiatement. Les cartes récupérées doivent être remises au bureau de gestion de la Gare Windsor, à l'attention du gestionnaire à la sécurité.

Pour toute demande de carte, des frais de 10 \$ seront facturés à la fin du mois à votre entreprise. Par la suite, la carte vous sera remise directement à vos locaux.

---

## Demande de service

CF CONNECTÉ est notre Centre de service national. Nous avons modifié les processus et les systèmes afin de les automatiser pour ultimement faciliter l'accès et améliorer la prestation de services. En cas de besoin, vous serez en mesure de communiquer avec nous et de nous soumettre des demandes de service facilement et rapidement sur le Web, par téléphone ou par courriel.

Pour toute demande de service, que ce soit concernant l'électricité, la ventilation (chauffage/climatisation), la menuiserie, la peinture, la plomberie, le nettoyage ou autre, le locataire doit faire la demande au centre de service CF CONNECTÉ afin d'envoyer la bonne personne ressource sur place. Les demandes peuvent se faire de différentes façons à notre centre CF CONNECTÉ :

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Téléphone : 1 800 665-1000</p> <p>Courriel : <a href="mailto:cfconnect@cadillacfairview.com">cfconnect@cadillacfairview.com</a></p> <p>Portail Web : <a href="http://cfconnect.cadillacfairview.com">cfconnect.cadillacfairview.com</a></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Ces services sont disponibles en tout temps pour un soutien bilingue.

Si jamais les travaux à faire nécessitent une expertise plus approfondie, une autorisation sera envoyée au locataire avec les coûts détaillés avant de procéder aux travaux.

## Que pouvons-nous faire à partir du portail Web CF CONNECTÉ?

Le portail Web CF CONNECTÉ vous permettra :

1. de soumettre des demandes d'accès et de service,
2. de faire une réservation pour un ascenseur de service,
3. de communiquer avec les membres de l'équipe CF CONNECTÉ afin de leur poser des questions, et
4. de consulter tous les bons de travail relatifs à vos demandes et de connaître leur état d'avancement, de la réception des demandes jusqu'à leur finalisation.

Veuillez consulter le guide de référence rapide fourni par l'équipe de la gestion des propriétés afin d'obtenir des instructions quant à la création d'un compte (voir pages 21-22-23). Vous pouvez obtenir une copie de ce guide de référence rapide en composant le 1 800 665-1000 ou en envoyant un courriel à l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com).

---

## Comment puis-je créer un compte sur le portail Web CF CONNECTÉ?

La création d'un compte sur le portail Web CF CONNECTÉ : c'est rapide et facile.

1. À l'aide de votre navigateur, rendez-vous à l'adresse [cfconnect.cadillacfairview.com](http://cfconnect.cadillacfairview.com).
2. Cliquez sur le bouton « CRÉER UN BILLET ».
3. Cliquez sur « Inscrivez-vous ici ».
4. Remplissez les champs et cliquez sur « ENVOYER ».
5. Vous recevrez un courriel avec un lien pour modifier votre mot de passe.

Pour plus de renseignements et des saisies d'écran illustrant le processus étape par étape, veuillez consulter le guide de référence rapide portant sur la création d'un compte fourni par l'équipe de la gestion des propriétés (voir pages 21-22-23). Vous pouvez obtenir une copie de ce guide de référence rapide en composant le 1 800 665-1000 ou en envoyant un courriel à l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com).

## Communication à l'intention des locataires

Désormais, toute communication qui était précédemment transmise à partir de l'adresse actuelle le sera à partir de l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com).

Veuillez ajouter l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com) à votre carnet d'adresses afin d'éviter que les courriels envoyés à partir de cette adresse soient considérés comme du courrier indésirable.

Pour toute autre question, veuillez communiquer avec nous à l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com) ou en composant le 1 800 665-1000.

## Guide de référence du portail CF CONNECTÉ



# CF CONNECTÉ : Mode d'emploi

## cfconnect.cadillacfairview.com

Le portail Web CF CONNECTÉ permet aux locataires de soumettre des demandes de service et d'en faire le suivi. La vérification du portail est assurée en tout temps par l'équipe CF CONNECTÉ; il s'agit donc d'une façon pratique et efficace de soumettre une demande.

### S'INSCRIRE

BIENVENUE A CF CONNECTÉ

Nous nous sommes engagés à vous offrir un service de premier ordre.



**CRÉER UN BILLET**

**CF CONNECTÉ**

Adresse courriel

Mot de passe

**OUVRIR UNE SESSION**

Vous avez oublié votre mot de passe?

C'est votre première visite à CF Connecté?

**INSCRIVEZ-VOUS ICI**

DEMANDE DE COMPTE POUR LE PORTAIL

PERSONNE-RESSOURCE\* ENTREPRISE\*

TÉLÉPHONE\* COURRIEL\*

EMPLACEMENT\* DESCRIPTION

**ENVOYER**

- 1 Rendez-vous sur le site et cliquez sur « CRÉER UN BILLET ».
- 2 Cliquez sur « Inscrivez-vous ici ».
- 3 Remplissez les champs et cliquez sur « ENVOYER ». Vous recevrez peu après un courriel avec un lien pour vous connecter et modifier votre mot de passe.

### ACCÉDER AUX FORMULAIRES ET AUX PERMIS

La liste des formulaires et des permis accessibles varie d'une propriété à l'autre. Dans le présent Guide de référence rapide, le **formulaire d'accès aux salles techniques** est utilisé en guise d'exemple.



**CF CONNECTÉ**

CF CONNECT Formulaire de demande d'accès aux salles 2016

**Télécharge**

**3**



- 1 Cliquez sur « FORMULAIRES ET PERMIS » dans le coin supérieur gauche de la page.
- 2 Téléchargez le formulaire d'accès aux salles techniques.
- 3 Remplissez le formulaire et enregistrez-le sur votre poste de travail. Prenez soin de noter le répertoire dans lequel vous l'enregistrez. Ce formulaire est nécessaire pour soumettre un billet pour les entrepreneurs et pour accéder aux équipements de télécommunication.

## FAIRE LE SUIVI DE VOTRE BILLET

Après avoir soumis un billet, vous pouvez en faire le suivi sur la page d'accueil du site. Vous y trouverez la liste des billets que vous avez soumis au cours des 30 derniers jours.

FORMULAIRES ET PE...

**CF CONNECTÉ**

NOUVEAU BILLET ▾

**BILLETS**

| Numéro de la requête | Objet                         | État de la requête | Date/Heure d'ouverture | Classification                  |
|----------------------|-------------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------------|
| 00011320             | Toilet is breaking            | In Progress        | 17/01/2017 1:14 PM     | Plumbing/Leaks                  |
| 00011319             | This is a test, please ignore | -                  | 17/01/2017 1:00 PM     | Access/Contractor               |
| 00011318             | Urinal is cracking            | -                  | 17/01/2017 12:49 PM    | Plumbing/Urinal                 |
| 00011317             | Testing - Do not action       | -                  | 17/01/2017 12:33 PM    | Electrical/Electrical Miscel... |
| 00011313             | test                          | In Progress        | 16/01/2017 1:26 PM     | Electrical/Electrical Miscel... |
| 00011312             | It's too cold in here         | Canceled           | 16/01/2017 1:14 PM     | HVAC/Cold - Too                 |
| 00011311             | Testing statuses              | -                  | 16/01/2017 9:54 AM     | HVAC/Hot - Too                  |

**Bon de travail (1)**

| NUMÉRO DU BON DE TRAVAIL | NUMÉRO DU BON DE TRAVAIL POUR... | CLASSIFICATION  | ÉTAT DE LA REQUÊTE |
|--------------------------|----------------------------------|-----------------|--------------------|
| WFO-10359                | 360747                           | HVAC/Cold - Too | En cours           |

[Afficher tout](#)

**Pièces jointes (0)** [Charger un fichier](#)

### États de requête :

- In progress
- Hold - waiting for parts
- Hold - waiting for new trade
- Completed
- Canceled

- La colonne « État de la requête » montre le statut quant au traitement du billet au sein de la propriété.
  - Si plusieurs bons de travail sont associés à un billet, le statut sera « - ».
- Pour les billets ayant plusieurs bons de travail (statut : « - »), vous pouvez cliquer sur le numéro de la requête pour accéder à l'affichage détaillé du statut de chacun des bons de travail associés au billet.

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous avez des questions, veuillez communiquer avec CF CONNECTÉ:

Téléphone : 1-800-665-1000

Portail Web : [cfconnect.cadillacfairview.com](http://cfconnect.cadillacfairview.com)

Courriel : [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com)

---

## Quand le service est-il accessible?

CF CONNECTÉ est accessible en tout temps.

- Les heures de service de CF CONNECTÉ sont de 7 h à 23 h (HE) du lundi au vendredi, sauf les fins de semaine et les jours fériés.
- À l'extérieur des heures de service (c.-à-d. en semaine de 23 h à 7 h, la fin de semaine et les jours fériés), les appels sont transférés à notre fournisseur de service, AnswerPlus.
  - Les demandes reçues par AnswerPlus seront attribuées aux intervenants concernés et les mesures nécessaires seront prises pendant les heures de service de la propriété.
  - Les demandes reçues après les heures de service seront attribuées aux intervenants concernés le prochain jour ouvrable.

**En cas de situation d'urgence, composez le 911.** Pour toutes demandes urgentes, appelez CF CONNECTÉ au 1 800 665-1000 et l'équipe de sécurité de la propriété sera dépêchée sur les lieux.

Que dois-je faire s'il s'agit d'une urgence (p. ex. : inondation, fuites, panne de courant)?

En cas d'urgence médicale, veuillez appeler d'abord le **911** pour ensuite informer l'équipe de sécurité.

Pour toute demande urgente ou exigeant des mesures immédiates, veuillez communiquer avec vos personnes-ressources en cas d'urgence ou CF CONNECTÉ (1 800 665-1000).

Et si j'utilise par inadvertance l'ancien numéro de téléphone ou l'ancienne adresse courriel?

Tous les anciens moyens de communication demeureront actifs. Nous ferons un suivi quant au nombre de demandes reçues par l'intermédiaire de ces moyens de communication et nous vous informerons à l'avance s'ils viennent à être désactivés.

Y a-t-il des changements quant aux services pris en charge par le Centre de service?

Tous les services pour lesquels l'ancien Centre de service offrait une assistance continueront à être pris en charge par CF CONNECTÉ. De plus, toutes les demandes relatives à l'accès aux équipements de télécommunication devront désormais être soumises directement par le locataire en utilisant CF CONNECTÉ.

Dans le but d'améliorer la prestation de services et le suivi des demandes, vous recevrez désormais une rétroaction au moment de la fermeture de vos demandes de service.

---

## Quels types de services sont offerts par l'intermédiaire de CF CONNECTÉ?

Tous les services pour lesquels l'ancien Centre de service offrait une assistance continueront à être pris en charge par CF CONNECTÉ. En voici quelques exemples :

- Demandes de la part des locataires et des entrepreneurs faites par courriel ou par le portail Web
- Accès aux salles techniques
- Accès pour les entrepreneurs
- Réservation d'ascenseur
- Services auxiliaires en cas d'urgence
- Climatisation, ventilation et chauffage
- Électricité
- Manutention et déménagement
- Déchets et recyclage
- Plomberie
- Entretien ménager
- Carte d'accès
- Sécurité
- Menuiserie
- Serrurerie
- Télécommunications
- Environnement de travail
- Courrier et messagerie, etc.

### Quel est le processus pour soumettre une demande d'accès à l'équipement de télécommunication?

Si vous devez obtenir l'accès aux salles techniques ou à l'équipement de télécommunication (téléphone, Internet, câble) pour un de vos fournisseurs de services, utilisez les formulaires appropriés, téléchargeables à partir du site [cfconnect.cadillacfairview.com](http://cfconnect.cadillacfairview.com) ou faites une demande par courriel à l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com). Après avoir rempli le formulaire de demande, vous devrez l'envoyer par l'intermédiaire du site Web [cfconnect.cadillacfairview.com](http://cfconnect.cadillacfairview.com) ou par courriel ([cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com)).

---

## ENTRETIEN MÉNAGER

### Espaces de bureau et salles de réunion

#### Services quotidiens

1. Balayer au besoin les planchers, passer l'aspirateur et laver.
2. Passer l'aspirateur sur les zones d'achalandage élevé des tapis. Le lavage par extraction doit être effectué conformément aux directives du fabricant.
3. Nettoyer et essuyer toutes les machines distributrices.
4. Vider les poubelles des bureaux et changer au besoin les sacs à ordures. Les ordures et les matières recyclables doivent être transférées des bacs centraux vers un endroit désigné du bâtiment aux fins d'élimination.
5. Polir les tables des salles de réunion selon les besoins.
6. Épousseter et nettoyer les surfaces horizontales telles que les dessus des bureaux (uniquement si cela est autorisé), les rebords des fenêtres, les tables, les chaises et les seuils des cloisons.
7. Laver les marques de doigts sur les vitres des portes, les cloisons vitrées, les murs et les cloisons des bureaux.
8. Bien disposer les revues sur les tables de réception.

#### Services périodiques

1. Passer l'aspirateur sur les moquettes, minimum une fois par semaine.
2. Deux fois par mois, dépoussiérer en hauteur les objets suspendus sur les murs tels que les tableaux, ainsi que les dessus des portes, les armoires hautes et les rebords élevés.
3. Deux fois par mois, dépoussiérer les surfaces verticales telles que les côtés des bureaux, des chaises, des tables et des classeurs.
4. Dépoussiérer les surfaces horizontales telles que les stores, les étagères et les rebords des fenêtres au besoin (au moins une fois par mois).
5. Nettoyer au besoin les plaques de bas de porte et les seuils.
6. Nettoyer au besoin les garde-robes, en enlevant toutes les taches à l'intérieur ainsi que sur les portes extérieures et les murs.
7. Épousseter, polir et laver ponctuellement tous les luminaires (qu'il est possible d'atteindre) et les lampes articulées une fois par mois.
8. Épousseter au besoin les meubles en vinyle et en cuir.
9. Nettoyer les dessus en vitre avec des linges humides ou les laver pour éliminer les marques de doigts et autres taches, une fois par semaine.
10. Assainir les combinés des téléphones une fois par semaine.
11. Polir au jet et/ou cirer les parquets résilients au besoin.

- 
12. Nettoyer les poubelles à fond au besoin.
  13. Laver les vitres des cloisons deux fois par an.
  14. Décaper et cirer les parquets résilients au besoin.
  15. Dépoussiérer les diffuseurs d'air deux fois par an.
  16. Passer l'aspirateur sur les meubles rembourrés une fois par mois.

## **Salles de pause-café et de repas**

### Services quotidiens

1. Balayer tous les planchers à revêtement dur et enlever les taches au besoin.
2. Vider et nettoyer les poubelles deux fois par jour. Nettoyer les puits à déchets au besoin.
3. Nettoyer et polir les lavabos.
4. Essuyer et nettoyer les comptoirs et l'extérieur des placards et des appareils ménagers selon les besoins (à l'exception des machines à café, des pots et des verseuses)
5. Nettoyer et essuyer au besoin toutes les machines distributrices.
6. Nettoyer les surfaces horizontales des tables et des chaises.
7. Nettoyer les murs et les portes.

### Services périodiques

1. Polir au jet ou récurer puis cirer les planchers à revêtement dur au besoin.
2. Décaper et cirer les planchers à revêtement dur au besoin.
3. Nettoyer les meubles à fond selon les besoins.
4. Dépoussiérer les diffuseurs d'air deux fois par an.
5. Dépoussiérer en hauteur les rebords et les appareils ménagers une fois par semaine.
6. Nettoyer les poubelles à fond au besoin.
7. Laver, assainir et polir au besoin toutes les fontaines d'eau potable.

## **Toilettes et douches (espace commune)**

### Services quotidiens

1. Balayer les revêtements de plancher et les laver avec un détergent germicide.
2. Laver avec un détergent germicide et polir toutes les pièces métalliques brillantes, les robinets, les sièges de toilette, les charnières.
3. Laver et assainir tous les lavabos, les cuvettes de toilette et les urinoirs.
4. Laver les deux côtés des sièges de toilette.
5. Nettoyer et épousseter les cloisons et les rebords (qu'il est possible d'atteindre).

- 
6. Au besoin, éliminer les graffitis sur les murs et les portes et envoyer un rapport à la direction.
  7. Vider et nettoyer les contenants à rebuts pour serviettes en papier et sanitaires.
  8. Évacuer les déchets et ordures dans les zones désignées.
  9. Réapprovisionner toutes les fournitures.
  10. Assainir les douches avec un détergent germicide. Nettoyer et polir les métalliques brillantes et les drains.
  11. Nettoyer les miroirs et les meubles-lavabos, en portant une attention particulière aux surfaces en hauteur.

#### Services périodiques

1. Laver une fois par mois les cloisons, les murs à carreaux et les grilles à air avec un détergent germicide.
2. Nettoyer les événements de plafond et les luminaires selon les besoins.
3. Nettoyer les drains des urinoirs.
4. Utiliser au besoin un produit décalaminant sur les garnitures fixes en porcelaine.
5. Récurer à la machine les revêtements de plancher selon les besoins.
6. Verser quatre litres d'eau propre dans les drains de plancher une fois par semaine.
7. Récurer les murs des douches au moyen d'un produit approprié chaque trimestre.

---

## PROGRAMME ENVIRONNEMENTAL

### Normes et règlements relatifs à la manutention des rebuts, le recyclage et le compostage

1. Pour votre sécurité, aucun rebut ne doit être déposé dans les corridors.
2. Aucun matériel de construction, ameublement, pièce d'équipement ou rebut de nature similaire ne sera ramassé. Veuillez communiquer avec CF CONNECTÉ pour de plus amples renseignements.
3. En vertu des règlements municipaux et pour des raisons de salubrité, aucun rebut ne doit être déposé à l'extérieur de la Gare Windsor.
4. Pour le recyclage
  - a. Le bac bleu de bureau est seulement pour la récupération de papier.
  - b. Les boîtes de carton doivent être obligatoirement défaites et clairement identifiées pour le recyclage avec l'autocollant jaune fourni par le bureau d'administration. Les boîtes de carton seront ramassées par notre équipe d'entretien ménager à la fin de la journée.
  - c. Contenant recyclage plastiques-verres-métaux

| Plastiques | Acceptés                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Non acceptés                                                                                                                                                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Plastiques numérotés no 1, 2, 3, 4, 5, 7</li><li>• Contenants de plastique clair et de couleur</li><li>• Bouteilles de plastique claires et de couleur (Boisson gazeuse et eau de source)</li><li>• Couvercles et bouchons de plastique</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Produits de polystyrène no 6 (verres, assiettes, ustensiles jetables, etc.)</li><li>• Plastiques souillés</li></ul> |

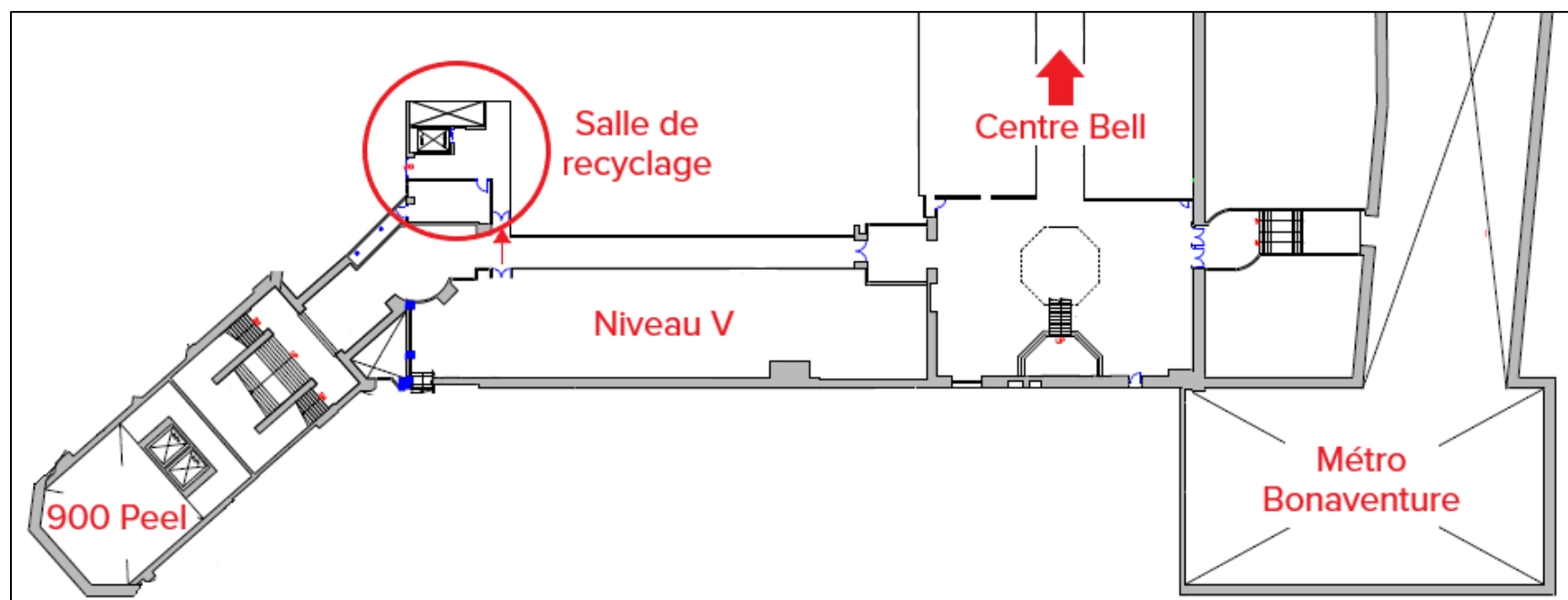
| Verres           | Acceptés                                                                                                                                                                               | Non acceptés                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bouteilles (toutes formes et couleurs)</li> <li>Pots (toutes formes et couleurs)</li> </ul>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ampoules électriques</li> <li>Tubes fluorescents</li> <li>Porcelaine et céramique</li> <li>Terre cuite et faïence</li> <li>Fibre de verre</li> <li>Vaisselle, pyrex, cristal (cassé ou intact)</li> <li>Verre plat (vitre) et miroirs (cassés ou intacts)</li> </ul> |
| Métaux/aluminium | Acceptés                                                                                                                                                                               | Non acceptés                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cannettes d'aluminium</li> <li>Boîtes de conserve</li> <li>Assiettes et papier d'aluminium non souillés</li> <li>Couvercles de métal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contenants de peinture, d'huile ou de solvants</li> <li>Clous et vis, tuyaux, piles, ferraille, feuilles de métal</li> <li>Ustensiles de métal</li> <li>Fils électriques</li> <li>Bombes aérosol</li> </ul>                                                          |

## 5. Pour le compostage

- a. Le bac brun de bureau est seulement pour la récupération de matières organiques.

| Matières organiques | Acceptés                                                                                                                                                                             | Non acceptés                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aliments crus, cuits ou avariés (fruits, légumes, noix, riz, œufs et coquilles, viande et volaille avec ou sans os, poisson, etc.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Résidus verts (feuilles, herbe coupée, etc.)</li> <li>Liquides (soupe, lait, jus, café, etc.)</li> <li>Papier et carton souillés (mouchoirs en papier, serviettes en papier, serviettes de table, corbeilles à fruits en carton, boîtes à pizza, papier parchemin, sachets de thé en papier, moules à cuisson papier, etc.)</li> <li>Vaisselle compostable</li> </ul> |

## L'emplacement de la salle de recyclage





---

## RÈGLEMENTS ANNEXE E DU BAIL

### Le Locataire doit :

- (a) Entretenir, à ses frais, les locaux dans un parfait état de propreté, d'ordre et d'hygiène et sans insectes, rongeurs, vermines, ni autres parasites;
- (b) Garder, jusqu'à leur enlèvement, les ordures et rebuts dans des contenants appropriés à l'intérieur des Locaux;
- (c) Voir à ce qu'aucun appareil mécanique n'émette de vibration ou de bruit qui pourrait se propager au-delà des Locaux.

### Le Locataire ne doit pas :

- (d) Commettre ni tolérer aucune dégradation, aucun endommagement des Locaux, ni aucun acte nuisible ou autre acte qui dérange les autres locataires ou occupants de la Gare Windsor;
- (e) Rien faire qui puisse endommager la Gare Windsor ni permettre que des odeurs, de la vapeur, de la vapeur d'eau, des vibrations, des bruits ou d'autres effets indésirables proviennent des Locaux;
- (f) Placer ni conserver des marchandises ou autres articles dans le vestibule ou l'entrée des Locaux, sur les trottoirs adjacents, ailleurs à l'extérieur des Locaux ou dans les Aires communes;
- (g) Permettre aucune accumulation d'ordures et rebuts à l'extérieur ou à l'intérieur des Locaux;
- (h) Distribuer des feuillets ou autres matériels publicitaires à des personnes dans la Gare Windsor, sauf dans ses propres Locaux;
- (i) Permettre le stationnement d'aucun véhicule de livraison d'une manière qui nuise à l'utilisation des voies carrossables, trottoirs, ou autres aires de la Gare Windsor;
- (j) Recevoir, expédier, charger, ni décharger d'articles de quelque nature que ce soit, y compris des marchandises, fournitures, matériaux, ordures, rebuts ou biens, sauf par les installations de service désignées par le Bailleur à ces fins et en utilisant que l'équipement approuvé par le Bailleur;
- (k) Utiliser les installations de plomberie ou autres à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été construites;
- (l) Utiliser une partie des Locaux pour y loger, y dormir ou à des fins illégales;
- (m) Solliciter des affaires ni étaler de marchandises, sauf dans ses Locaux, ni faire ou tolérer quoi que ce soit dans les Aires communes de la Gare Windsor qui gêne ou interrompe la circulation et qui obstrue le libre mouvement des personnes dans la Gare Windsor;
- (n) Permettre la présence d'aucun appareil de transmission ni ériger d'antenne sur tout mur extérieur des Locaux ou quelconques Aires communes, ni utiliser de clignotants ou de lumières mobiles, d'enseignes ou de téléviseurs et d'autres appareils audiovisuels ou mécaniques visibles et audibles à l'extérieur des Locaux.

---

## EXPLOITATION

Le personnel du service de l'exploitation est en fonction de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi. Après 17 h les jours de semaine ainsi que la fin de semaine, un exploitant est disponible sur appel afin de répondre aux demandes des locataires et aux urgences de l'édifice. À l'aide d'équipement informatique à la fine pointe de la technologie, le centre d'exploitation entretient les systèmes mécaniques, de chauffage, de ventilation et de climatisation (CVC) et en effectue le suivi pour garantir un environnement de travail confortable.

### Heures de service de l'édifice

**Système d'éclairage** – Les heures régulières d'éclairage sont de 6 h à 18 h du lundi au vendredi. L'éclairage inclut les ascenseurs, les halls et les aires communes.

**Chauffage, ventilation et climatisation (CVC)** – Les services de CVC sont en fonction pendant les heures régulières du bâtiment, du lundi au vendredi de 6 h à 18 h. Des frais seront appliqués pour le service de CVC hors des heures régulières. Veuillez contacter CF CONNECTÉ pour toute demande spéciale.

**Envois et réceptions** — Toutes les aires d'envoi et de réception sont ouvertes du lundi au vendredi de 7 h à 18 h. Pour toute livraison hors des heures de service ou pour les déménagements, veuillez contacter CF CONNECTÉ.

### Livraisons et quai de chargement

La livraison de gros articles doivent se faire par le quai de chargement situé sur St-Antoine (c.-à-d. du mobilier, des chargements, de la marchandise en vrac sur des palettes, des paquets sur des chariots ou tout autre envoi trop volumineux pour être transporté par une personne) doit être effectuée par l'ascenseur de service du quai de chargement. Afin d'éviter d'importuner les locataires, les grosses livraisons doivent se faire hors des heures d'ouverture. Veuillez noter qu'une limite de 20 minutes par livraison est imposée afin d'éviter les embouteillages sur le quai de chargement.

Veuillez noter que le quai de chargement est une aire commune et ne peut pas être réservé pour des usages exclusifs par un locataire sur les heures régulières d'ouverture. Pour obtenir plus d'informations sur l'envoi, la réception et les monte-charges, contactez notre centre de service CF CONNECTÉ.

---

## Chauffage, ventilation et climatisation (CVC)

Des services de CVC sont offerts pour les espaces occupés par les locataires de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi. Les locataires peuvent prolonger les heures de service de ce système dans leurs aires de bureau en communiquant notre centre de service CF CONNECTÉ au 1 800 665-1000 ou à l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com).

Veuillez prendre note que des frais additionnels s'appliquent aux services d'utilisation prolongée du CVC.

Comme c'est le cas pour tout équipement mécanique, les installations de chauffage, de ventilation et de climatisation de la Gare Windsor exigent des ajustements périodiques. Les locataires éprouvant des difficultés à maintenir des températures confortables dans leurs locaux doivent communiquer avec notre centre de services CF CONNECTÉ au 1 800 665-1000 ou à l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com).

## Serrures et clés

Toutes les serrures installées par un locataire, que ce soit sur une porte extérieure ou intérieure, doivent être modelées à partir du modèle de base de la Gare afin de permettre un accès aux locaux en cas d'urgence et pour l'entretien ménager. Le bureau de gestion de la Gare Windsor maintient un système de clés et garde un registre de toute activité relative au codage des clés et à la distribution de celles-ci. Aucun serrurier ou fabricant externe ne peut modifier le mécanisme des serrures. Toute demande de clés doit être envoyée par courriel au centre de services CF CONNECTÉ au 1 800 665-1000 ou à l'adresse [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com). Des frais de service pour l'obtention et la coupe de clés additionnelles, l'ajustement des cylindres et le matériel de réparation de serrure seront appliqués. Les serrures SARGENT sont utilisées à la Gare Windsor. Ce sont des serrures de haute sécurité utilisant une entrée de clé restreinte. Les locataires ayant besoin de mesures de sécurité spéciales ou d'un système de sécurité avec combinaison ou carte d'accès doivent d'abord obtenir l'autorisation du bureau de gestion de la Gare Windsor.

## Plomberie

La Gare Windsor a un contrat avec des plombiers qualifiés pour faire l'entretien et les réparations du bâtiment. Les locataires ayant des problèmes de plomberie ou nécessitant de plus amples renseignements sur ce service doivent contacter notre centre de service CF CONNECTÉ.

---

## Télécommunications

Pour s'assurer que les normes les plus élevées à propos de la qualité de travail, la vie privée et la sécurité soient respectées, la Gare Windsor a retenu les services de Bell, Vidéotron, Rogers, Allstream, Fibre Noire, Telus et d'autres spécialistes des télécommunications reconnus comme étant des leaders dans leur domaine pour s'occuper de toutes les exigences d'installation en télécommunication des locataires. Pour demander l'accès à un entrepreneur afin de faire des travaux de télécommunication, veuillez contacter CF CONNECTÉ. Nous exigeons que les locataires et les entrepreneurs fournissent un préavis d'au moins 24 heures avant d'obtenir l'accès aux salles techniques. Un préavis d'au moins 48 heures est nécessaire pour les mises à jour d'infrastructure.

## Compteur des locataires

Des compteurs d'électricité numériques ont été installés dans chacun des locaux des locataires pour saisir la consommation électrique de façon fiable et précise.

## Murs et peinture

Un service professionnel de peinture peut être demandé au bureau de gestion de la Gare Windsor. Pour vous renseigner sur ce service, veuillez appeler CF CONNECTÉ au 1 800 665-1000 ou par courriel à [cfconnect@cadillacfairview.com](mailto:cfconnect@cadillacfairview.com). Si vous remarquez tout dommage sur les murs ou de la peinture dans les aires communes, veuillez aviser CF CONNECTÉ.

---

## ACTIVITÉS DE CONSTRUCTION

### Activités touchant les aires communes

La gestion des immeubles doit approuver toutes les activités des locataires affectant les aires communes de la Gare Windsor. Tout travail de construction doit être confiné à l'intérieur de palissades de huit pieds de hauteur et ne doit pas obstruer l'accès aux locataires. Les locataires devraient consulter le Manuel de Règlements de construction pour en apprendre davantage. Toute rénovation doit être autorisée par le bureau de l'équipe de gestion de la Gare Windsor avant le début des travaux. Les activités ne concernant pas la construction qui affectent les aires communes doivent aussi être approuvées au préalable par le bureau de l'équipe de gestion de la Gare Windsor.

### Critères de sélection de l'entrepreneur

Tous les entrepreneurs et leurs employés ou sous-traitants travaillant dans la Gare Windsor doivent faire appel aux services d'entrepreneurs dont l'affiliation syndicale est compatible avec celle des entrepreneurs du bailleur, tout comme les sous-traitants et le personnel requis pour réaliser le travail sur place. Le locataire est tenu entièrement responsable des coûts et dommages qui pourraient résulter de la non-conformité de ses entrepreneurs à cette exigence. Vous pouvez vous procurer une liste des entrepreneurs approuvés au bureau de l'équipe de gestion de la Gare Windsor au numéro 514 395-5164. Les entrepreneurs travaillant dans la Gare Windsor doivent porter un insigne d'identité d'entrepreneur entièrement visible en tout temps. Cet insigne permet de vérifier si le travail réalisé a été autorisé. Les insignes doivent être obtenus avant le début des travaux. On peut en prendre possession au bureau de la sécurité situé au rez-de-chaussée. Pour en apprendre davantage, communiquez avec le bureau de la sécurité au 514 395-7983.

---

## Entreposage par l'entrepreneur

Les entrepreneurs doivent communiquer avec le bureau de l'équipe de gestion de la Gare Windsor afin de planifier l'entreposage de leurs outils, des matériaux ou de l'équipement de construction qui ne peuvent être laissés sur les lieux du locataire, faute d'espace. Il est interdit aux entrepreneurs d'entreposer des outils, de l'équipement ou des matériaux de construction dans les aires communes, les locaux ou les salles techniques. Tout matériel non autorisé trouvé dans ces endroits sera retiré aux frais de son propriétaire.

## Permis de construction

Le locataire doit obtenir un permis de construction de la Gare Windsor au moins trois jours ouvrables avant le début de tout travail de construction. Ce permis est délivré après que le gestionnaire de projet a approuvé les plans. Ces permis doivent être remplis à l'adresse [www.cadillacfairview.com](http://www.cadillacfairview.com).

## Modification des lieux occupés par le locataire

Le bureau de l'équipe de gestion de la Gare Windsor doit approuver toutes les modifications apportées aux locaux loués. Pour obtenir tous les détails à ce propos, les locataires doivent consulter le Manuel de Règlements de construction ou appeler au bureau de l'équipe de gestion de la Gare Windsor au 514 395-5164. Le bureau de l'équipe de gestion de la Gare Windsor délivre des permis pour tous les travaux de construction. Sans ce numéro de permis, ni les entrepreneurs ni les matériaux de construction ne sont autorisés dans l'édifice.

## Rénovations et modifications du design

Le service de gestion de projets de la Gare Windsor supervise tous les travaux de construction et de rénovation des locataires. Tous les travaux de construction, notamment l'installation de fils électriques et de cloisons, exigent l'approbation du gestionnaire de projets de la Gare Windsor. Pour obtenir tous les détails sur les spécifications pour les rénovations et la construction, les locataires doivent consulter le Manuel de Règlements de construction. Si vous songez à faire des rénovations ou à apporter d'autres modifications au concept, veuillez communiquer avec le directeur général au 514 395-5166.

## Permis de service

Les locataires doivent obtenir un permis de service de la Gare Windsor pour effectuer tout travail esthétique (peinture, pose de papier peint, remise à neuf de mobilier, etc.) qui peut être réalisé en moins d'un quart de travail de huit heures. Les travaux mineurs comme le déplacement de téléphones ou de prises de courant murales sont aussi inclus dans cette catégorie. Ces permis sont disponibles au [www.cadillacfairview.com](http://www.cadillacfairview.com).

---

## Manuel de Règlements de construction du locataire

Le gestionnaire à l'exploitation supervise tout travail de construction fait par le locataire à la Gare Windsor. Le gestionnaire est aussi la personne-ressource pour les locataires pendant la préparation du local du locataire et l'emménagement dans le bâtiment. Toute rénovation et tout travail fait par le locataire après l'emménagement initial est la responsabilité de l'équipe du bureau de gestion. Tout travail, aussi mineur soit-il, doit être approuvé par le bureau de gestion avant son exécution. Pour tous les détails sur les exigences de rénovations, les locataires doivent consulter le Manuel de Règlements de construction, disponible au centre de service CF CONNECTÉ. Le manuel contient les procédures et les exigences fixées par Cadillac Fairview pour les locataires et les futurs locataires planifiant construire ou rénover leurs locaux à la Gare Windsor. Les exigences de design sont aussi incluses dans le manuel. Le contenu du manuel doit être lu conjointement avec le bail et, s'il y a lieu, avec toute autre entente écrite entre Cadillac Fairview et le locataire.

---

## SERVICE DE SÉCURITÉ

### Service de sécurité de la Gare Windsor

Le personnel de la sécurité de la Gare Windsor travaille selon les directives du bureau de gestion. Leurs fonctions principales sont de prêter assistance, de maintenir l'ordre dans la propriété et de prévenir tout dommage. Ils ne sont pas autorisés à poser des gestes qui relèvent du rôle de policier. Ainsi, ils n'ont pas de pouvoir d'arrestation et ne possèdent pas d'arme. Votre collaboration et votre compréhension en ce sens sont essentielles.

L'agent à la sécurité n'est pas un agent de la paix. Voici donc un résumé de son rôle :

1. L'agent à la sécurité peut appréhender un individu à condition qu'il soit témoin d'un délit, c'est-à-dire que l'agent à la sécurité doit prendre cet individu sur le fait, en flagrant délit, ou que l'individu soit poursuivi par la personne propriétaire légale du bien volé, et peut alors prêter assistance, si demandée (Article 494 du Code criminel canadien);
2. L'agent à la sécurité n'est pas habilité à intervenir dans les locaux d'un locataire à moins que ce dernier ne l'ait autorisé à le faire. Un locataire peut habilitier un agent à la sécurité à intervenir dans ses locaux lorsque celui-ci ou son représentant l'invite à intervenir. Ceci peut être fait de la façon suivante :
  - Le locataire téléphone au bureau de la sécurité pour demander l'intervention d'un agent à la sécurité;
  - Le locataire interpelle ou fait signe à un agent à la sécurité pour qu'il intervienne.

En ses locaux, le locataire doit initier et agir pour expulser ou appréhender un client. L'agent à la sécurité ne peut intervenir que lorsque le locataire aura fait les premières démarches et ce, à titre d'assistance seulement.

---

## SÉCURITÉ

### Accès en dehors des heures d'ouverture

1. Les personnes qui désirent avoir accès à la Gare en dehors des heures d'ouverture doivent avoir en leur possession leur carte d'accès et les clés de leur local (s'il y a lieu).
2. Les agents à la sécurité ne sont pas autorisés à ouvrir les portes de vos locaux si vous avez oublié ou perdu vos clés ou cartes d'accès.

### Objets perdus

Les objets trouvés doivent être rapportés au poste de sécurité. Pour tous objets perdus, veuillez vous informer à cet endroit.

### Sollicitation à la Gare Windsor

La sollicitation, de quelque façon que ce soit, est strictement interdite. Nous vous prions d'aviser la sécurité dès que vous êtes approché par un individu ou un organisme qui ne présenterait pas de pièces justificatives ou une approbation écrite du bureau de gestion.

### Intempéries

À moins d'une situation extraordinaire, la Gare Windsor est ouverte malgré les intempéries (tempêtes de neige, verglas, orages ou autres). Nonobstant des situations extraordinaires, vous devrez obtenir l'autorisation de votre siège social ou du propriétaire de votre compagnie avant de fermer votre commerce pour des raisons d'intempéries. Ces derniers devront au préalable aviser l'administration de la Gare de leur décision.

### Vol et vandalisme

Tous les actes de vol et vandalisme doivent être rapportés au service de la sécurité de la Gare Windsor afin que les mesures qui s'imposent soient prises.

1. Composez le 514 395-7686;
2. Mentionnez de quel local vous appelez.

---

## SÉCURITÉ URGENCE MÉDICALE

### Urgence médicale et premiers soins

Si vous avez besoin d'assistance médicale, ou si vous êtes en présence d'une personne qui nécessite une assistance médicale, vous devez communiquer avec un secouriste de votre étage pour obtenir l'aide appropriée. Le secouriste déterminera si les services ambulanciers sont nécessaires.

Dans un tel cas, l'appel au 911 doit être fait par le secouriste afin d'obtenir l'assistance d'urgence santé. Vous devrez fournir les renseignements suivants :

- votre nom;
- l'adresse de l'immeuble;
- votre étage et votre numéro de local;
- votre numéro de téléphone;
- une description de la situation.

Ensuite, un appel doit être fait à la sécurité de l'édifice en composant le 514 395-7686 pour signifier l'état d'urgence qui prévaut. Si la ligne de la sécurité est occupée, utilisez le téléphone pompier rouge le plus près situé près des cages d'escalier de secours. Vous devrez fournir les renseignements suivants :

- votre nom;
- votre nom d'entreprise;
- votre étage et votre numéro de local;
- votre numéro de téléphone;
- une description de la situation
- informez la sécurité qu'un appel a été fait au 911

Les agents de sécurité de l'immeuble se rendront sur les lieux pour stabiliser la personne en détresse en attendant l'arrivée des ambulanciers, si nécessaire.

Informez votre superviseur ou le superviseur de la personne nécessitant des soins d'urgence, car, souvent, ils peuvent fournir des renseignements additionnels qui pourront aider à stabiliser l'état de santé de la personne.

- Les ambulanciers prennent la situation en main dès leur arrivée.
- Si possible, déléguez un employé pour accompagner la personne à l'hôpital, jusqu'à l'arrivée d'un membre de la famille du patient.

Il est important que tout accident soit signalé au service de la sécurité. Si un accident se produit dans votre local ou si vous ou un membre de votre personnel êtes témoin d'un accident, avertissez un agent à la sécurité (par la ligne d'urgence 514 395-7686).

---

## Ne tentez jamais de déplacer une personne qui semble sérieusement blessée.

Veillez prendre note que nos agents à la sécurité sont formés en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire. Ainsi, ils peuvent être d'une aide précieuse avant l'arrivée des professionnels de la santé.

### Lors d'une urgence médicale, il faut éviter les éléments suivants :

- Déplacer le patient, à moins qu'il soit nécessaire de le faire (par exemple, le patient a le visage contre le sol et ne peut pas respirer).
- S'attrouper autour du patient. Ceci peut causer un stress inutile au patient et créer un obstacle à l'intervention d'urgence.
- Donner de la nourriture ou de l'eau au patient. Ça peut créer un risque de vomissement ou d'étouffement.

### Le rôle du service de sécurité de la Gare Windsor en cas d'urgence médicale :

- Contacter le 911 et offrir l'assistance et l'aide nécessaire à l'équipe d'intervention d'urgence.
- Aider les travailleurs d'urgence à accéder et à quitter le lieu.

### Le rôle du locataire en cas d'intervention médicale :

- Contacter le 911 ou le bureau de la sécurité, selon l'importance de l'urgence.
- Assurez-vous que les employés formés en secourisme sont disponibles pour apporter de l'aide.
- Assurez-vous que les employés connaissent les procédures d'urgence médicale et le numéro d'urgence de la sécurité, **514 395-7686**. Contactez la sécurité pour obtenir de l'aide.
- Assurez-vous que l'accès n'est pas obstrué (par exemple les couloirs remplis de personnes ou de marchandises).
- Pour des raisons d'intimité, assurez-vous que les employés n'assistent pas à l'urgence retournent à leur travail.

---

## SÉCURITÉ INCENDIE

La Gare Windsor est dotée d'un programme de prévention des incendies et de sécurité des personnes auquel tous les locataires sont tenus de participer. Tous les locataires reçoivent des copies du plan de surveillance en cas d'incendie de la Gare Windsor et sont tenus de nommer des responsables en cas d'incendie ainsi que divers représentants clés qui collaborent avec le bureau de l'équipe de gestion de la Gare Windsor. Pour obtenir tous les détails à ce propos, communiquez avec le gestionnaire à la sécurité de la Gare Windsor.

### Mesures préventives

La prévention des incendies est l'affaire de chacun d'entre nous. Pour notre part, nous avons établi un certain nombre de procédures qui seront efficaces dans la mesure où elles seront mises en application.

1. Chaque local doit détenir un extincteur tout usage de type ABC de dix (10) livres, en bon état de fonctionnement, positionné près d'une sortie ou selon les normes du CNPI. Tous les employés doivent comprendre son fonctionnement. Cet extincteur doit être vérifié une fois par année par une compagnie œuvrant dans ce domaine. Pour toute information à ce sujet, veuillez communiquer avec le bureau de gestion au 514 395-5164.
2. Les enseignes de sortie d'urgence doivent être fonctionnelles.
3. Les ampoules brûlées doivent être remplacées le plus rapidement possible, y compris celles des lumières d'urgence.
4. Aucun objet ne doit être accroché ou suspendu aux têtes de gicleurs ou à son réseau d'alimentation.
5. Aucune marchandise ou étagère ne doit être placée à moins de dix-huit (18) pouces des têtes de gicleurs.
6. Les tuiles de plafond doivent demeurer en place et être maintenues en bon état.
7. L'accès aux portes de sortie de votre local doit demeurer libre en tout temps.
8. Aucune marchandise ne doit être placée à moins de trois (3) pieds de votre panneau électrique.
9. Nous procédons à un exercice d'évacuation chaque année.

---

## Responsabilités des locataires — Organisation des secours

Une organisation des secours en cas d'incendie ou d'évacuation est obligatoire dans tous les bâtiments de plus de trois (3) étages, y compris les sous-sols.

Il incombe au représentant (employeur) de chacun des locataires de mettre sur pied et de diriger leur organisation des secours en cas d'incendie et/ou d'évacuation des locaux, étages ou l'immeuble en entier.

Chaque locataire est responsable de nommer les agents de secours nécessaires en prévision d'une évacuation éventuelle.

Le personnel de l'organisation des secours doit être composé d'employés qui travaillent habituellement dans l'immeuble.

Voici l'organigramme de l'organisation des secours des locataires : chef de secteur ou d'étage (locaux locataires), substitut au chef de secteur ou d'étage (si jugé requis), chercheur(s), viseur(s), contrôleur(s) des personnes à mobilité réduite.

### Rôles et responsabilités

**Responsabilités des occupants :** Les occupants de l'immeuble (employés, visiteurs ou autres) ont la responsabilité de suivre les directives des intervenants en cas d'urgence, d'évacuer l'immeuble par la sortie de secours la plus proche ou la plus sécuritaire, pour ensuite se rendre au point de rassemblement prédéterminé.

**Responsabilités du chef de secteur ou chef d'étage :** Il est le principal responsable de l'évacuation de son étage ou secteur de travail. Il doit recueillir le(s) compte-rendu(s) de la part du/des chercheur(s). Une fois qu'il a obtenu la confirmation qu'il n'y a plus personne sur les lieux, il doit évacuer le dernier, et ce, par la sortie de secours la plus proche ou la plus sécuritaire et il doit obligatoirement se présenter en personne pour donner sa présence (son étage ou son local est évacué, son nom complet, son nom de compagnie, confirmer s'il y a des personnes à mobilité réduite accompagnées de contrôleur(s)) au chef du point de rassemblement (casque rose).

**Responsabilités du substitut du chef de secteur ou d'étage :** En cas d'urgence, il prend toutes les responsabilités du chef en son absence. Autrement, il peut prendre l'un des rôles présentés ci-dessous.

**Responsabilités du/des chercheur(s) :** Personne(s) responsable(s) de l'évacuation de toutes les personnes se trouvant à l'intérieur de sa zone. Il doit donner son compte-rendu à son chef d'étage ou chef de secteur. Il doit évacuer par la sortie de secours la plus proche ou la plus sécuritaire, pour se rendre à son point de rassemblement.

**Responsabilités du ou des viseur(s) :** Personne responsable de diriger les personnes évacuées vers le point de rassemblement. Il doit, autant que possible, être positionné à un endroit

---

stratégique et statique pour bien diriger les personnes en train d'évacuer, pour ensuite se diriger vers le point de rassemblement.

Responsabilités du/des contrôleur(s) des personnes à mobilité réduite : Les contrôleurs sont les personnes responsables d'accompagner et diriger les personnes à mobilité réduite à proximité des ascenseurs (c'est à cet endroit que les pompiers vont aller les chercher et les évacuer). Les contrôleurs doivent demeurer en tout temps avec les personnes à mobilité réduite.

Note : Dans le cas où il ne serait pas possible pour un locataire de combler chacun de ces rôles (en raison du nombre moins élevé d'employés), une personne peut occuper plusieurs rôles à la fois.

### **Personnes à mobilité réduite**

Les personnes à mobilité réduite qui ont besoin d'assistance lors d'une évacuation peuvent s'adresser à leur(s) chef(s) de secteur ou chef(s) d'étage et leur(s) contrôleur(s) des personnes à mobilité réduite pour discuter de leurs besoins en toute confidentialité et identifier une stratégie de sortie sécuritaire à mettre en œuvre en cas d'urgence. Ils peuvent également communiquer avec le gestionnaire à la sécurité au 514-395-5167 pour discuter en toute confidentialité des voies de sortie disponibles et des procédures d'évacuation.

La gestion de l'immeuble doit être avisée par écrit des noms complets de chaque employé, de leur état ou handicap, de leur étage de travail & organisation ou employeur, pour ceux et celles qui sont considérés comme étant des personnes à mobilité réduite, et ce, afin de s'assurer que chacun soit accompagné de contrôleurs en cas d'évacuation, pour en informer les intervenants d'urgence de l'immeuble ainsi que le service des incendies de Montréal.

La mise à jour régulière et constante de cette liste est primordiale afin d'ajuster les interventions en conséquence.

Pour toutes questions relatives à la sécurité incendie, veuillez communiquer avec le gestionnaire à la sécurité.

---

## Procédures d'évacuation

### Avertisseur d'incendie :

Si vous découvrez de la fumée ou des flammes sur votre étage, activez immédiatement un avertisseur d'incendie. Des avertisseurs d'incendie manuels sont situés dans l'immeuble entier, à proximité de chaque porte dotée d'une serrure magnétique. L'activation de ce dispositif d'urgence déclenche une tonalité d'alarme partout dans l'immeuble et déverrouille les portes équipées de serrures magnétiques, de même que les portes des cages d'escaliers. Le système d'alarme d'incendie est conçu avec deux tonalités d'alarme distinctes, soit des tonalités d'alerte et des tonalités d'évacuation, qui exigent deux réponses différentes.

En cas d'incendie, une alarme à son de cloche continue se fait entendre et un message est transmis sur le système d'adresse publique avisant les occupants des procédures d'évacuation à suivre.

### L'alerte sonne à une cadence lente :

1. Cessez de travailler et restez calme.
2. Préparez-vous à évacuer les lieux.
3. Dirigez-vous vers la sortie la plus près et attendez des instructions qui vous seront transmises par les haut-parleurs.
4. S'il s'avère nécessaire d'évacuer, vous en serez avisés par le système d'alarme d'incendie qui émettra une tonalité d'évacuation ou par le système de communication vocale en cas d'urgence, ou les deux.

Les tonalités d'évacuation indiquent qu'il existe une situation d'alerte dans l'immeuble qui affecte votre étage. Lorsque cela se produit, veuillez respecter les mesures de sécurité suivantes :

### L'alarme sonne à une cadence rapide :

1. Quittez l'étage en empruntant les escaliers.
2. Ne tentez pas d'utiliser les ascenseurs.
3. Une fois à l'extérieur de l'immeuble, rendez-vous à l'endroit de rencontre désigné pour votre entreprise, à distance de l'immeuble en situation d'alarme, et attendez que l'on vous transmette d'autres directives.

Une fois la situation d'urgence terminée, des annonces seront faites pour indiquer que les étages évacués peuvent être regagnés. Les agents de sécurité effectueront une opération de ratissage dans les escaliers pour s'assurer que toutes les personnes qui devaient évacuer les lieux l'ont fait en toute sécurité.

---

## Sorties d'urgence

Des panneaux indicateurs sont installés dans l'ensemble de l'immeuble afin d'indiquer les sorties d'urgence. La plupart de ces panneaux incluent une flèche indiquant la direction de la sortie d'urgence.

## Téléphones de secours en cas d'incendie

Les téléphones de secours en cas d'incendie sont situés à côté de toutes les portes donnant sur les escaliers. Brisez le verre de sécurité, ouvrez la porte et soulevez le combiné du récepteur. Lorsqu'on répond à votre appel, dites qui vous êtes, où vous vous trouvez et la nature de l'urgence. S'il vous faut quitter immédiatement l'étage, laissez l'appareil décroché. Le poste de sécurité de l'alarme centrale et de la salle de commande verra s'afficher un voyant lumineux indiquant l'emplacement du téléphone actif et déclenchera une intervention d'urgence.

## Responsables en cas d'évacuation

Tous les locataires devraient nommer des responsables en cas d'évacuation chargés d'aider les occupants de l'étage à sortir de l'immeuble de manière ordonnée pendant un processus d'évacuation. Pour en apprendre davantage sur le programme de surveillance en cas d'incendie, veuillez communiquer avec le gestionnaire à la sécurité au 514 395-5167.

**À noter :** Quittez toujours l'édifice par les escaliers de secours, allez toujours vers le rez-de-chaussée, sortez de l'édifice et éloignez-vous. Le seul moment où vous devriez aller ailleurs qu'au rez-de-chaussée est lorsque vous traversez un étage d'urgence, car l'escalier dans lequel vous vous trouviez n'est plus sécuritaire.

## **Exercice d'évacuation**

Les exercices d'évacuation annuels sont exigés par le Service de sécurité incendie de Montréal afin de se préparer aux situations d'urgence. Tout au long de l'année, les locataires sont aussi tenus de participer à des exercices d'évacuation complets et périodiques. Pour simuler une évacuation, les sonneries d'alarme retentissent, des annonces sont faites et tous les ascenseurs du podium et de la tour sont bloqués au rez-de-chaussée. Les responsables de l'évacuation dirigent les personnes vers l'escalier le plus près, le descendent, dirigent le personnel vers leur lieu de rencontre et attendent la fin de l'exercice.

---

## Inspections relatives à la sécurité des personnes

Le service Sécurité incendie et sécurité des personnes se livre à des inspections régulières d'incendie et de sécurité des personnes compte tenu des exigences établies par le code des incendies du Québec, le Code du bâtiment du Québec ainsi que la réglementation sur la santé et la sécurité au travail. Les inspections sont réalisées au besoin ou selon les exigences sur tous les chantiers de construction, dans les espaces occupés par les locataires et dans les aires de restauration des locataires. Pour toute question sur les incendies ou la sécurité des personnes, communiquez avec le gestionnaire à la sécurité au 514 395-5167.

En cas d'évacuation, il est important de suivre les procédures suivantes :

1. Restez calme;
2. Cessez votre travail;
3. Suivez les directives du personnel d'urgence;
4. Quittez les lieux **immédiatement**, ne perdez pas de temps à récupérer des vêtements ou objets personnels;
5. Amenez tous les clients à l'avant du local et dirigez-les vers la sortie la plus près;
6. Assurez-vous qu'il n'y ait plus personne dans votre local;
7. Ne revenez pas en arrière;
8. **Fermez vos portes, mais ne les verrouillez pas** (sauf si votre siège social vous en avise autrement). En cas de feu, le service des incendies peut avoir besoin d'y accéder;
9. Ne criez pas ou ne parlez pas fort afin d'écouter les directives;
10. Sortez immédiatement par la voie d'évacuation située le plus près de votre local et rappelez-vous qu'il **ne faut jamais courir et ne jamais utiliser les ascenseurs pour évacuer**;
11. Ne retirez pas de voiture du stationnement;
12. Une fois à l'extérieur de la Gare, rejoignez votre lieu de rassemblement :

### PARC DE LA PLACE DU CANADA

---

Tous les responsables des locataires et/ou étages doivent se rassembler à l'extérieur de l'édifice, soit au parc de la Place du Canada situé au coin des rues Peel et Avenue des Canadiens-de-Montréal, afin de rapporter leur étage comme étant vide et indiquer le nombre de personnes à mobilité réduite à faire évacuer, et ce, au chef du point de rassemblement (casque rose).

Le point de rassemblement pour les employés peut différer et peut être déterminé par les responsables de la sécurité de votre organisation.

13. Suivez les directives des pompiers.

Ne réintégrez pas l'édifice avant d'avoir obtenu l'autorisation de l'officier responsable du service de sécurité incendie de Montréal ou du représentant du propriétaire de l'édifice (Cadillac Fairview), qui a reçu l'autorisation du chef du point de rassemblement (casque rose).

14. Procédez à la réintégration de l'immeuble une fois que l'autorisation sera donnée par le chef du point de rassemblement (casque rose).

**L'avis de réintégrer l'édifice ne sera communiqué qu'aux responsables des étages et/ou locataires qui se trouvent au point de rassemblement.**

---

## SÉCURITÉ ALERTE À LA BOMBE

### Procédure en cas d'alerte à la bombe

L'alerte à la bombe, qu'elle soit de nature précise ou imprécise, est généralement déclenchée après un appel téléphonique ou à la réception d'une lettre, ou lors de la découverte d'un objet suspect dont la présence ou le bruit permettent de croire qu'ils représentent un danger potentiel pour les occupants de l'immeuble.

### Colis suspects

Veillez signaler immédiatement la présence de tout colis suspect trouvé à l'intérieur ou aux abords de l'immeuble à notre service de la sécurité, au 514 395-5167. L'équipe de la sécurité enquêtera pour évaluer le degré de gravité de la menace et intervenir comme il se doit.

Pendant une alerte à la bombe, la priorité consiste à assurer la sécurité de tout le personnel et de tous les visiteurs; par conséquent, la décision d'évacuer ou non, ou de procéder à une évacuation partielle est prise dans l'intérêt de tous. Votre collaboration s'avère essentielle pour veiller à l'efficacité des mesures de sécurité.

Veillez composer immédiatement le 911 et, selon la nature de la menace, songez à évacuer l'immeuble si vous jugez que vous serez plus en sécurité à l'extérieur. Après avoir atteint un endroit sécuritaire, communiquez avec le gestionnaire à la sécurité au 514 395-5167.

### Mesures à prendre si vous recevez un appel à la bombe

1. Toute personne répondant à un appel à la bombe doit s'efforcer de rester calme;
2. Elle doit obtenir le plus de renseignements possible;
3. Elle doit retenir tous les détails pouvant permettre d'identifier l'auteur;
4. Elle doit vérifier les « Procédures téléphoniques »;
5. La description donnée par votre interlocuteur de l'emplacement de la bombe semble-t-elle indiquer qu'il connaît bien les installations de l'immeuble? Écrivez le message au complet et toute autre observation sur une feuille distincte et joignez-la à la « Procédure téléphonique »;
6. Téléphonez immédiatement au centre d'opération de sécurité de l'immeuble au 514-395-7686, et donnez tous les détails de l'appel au préposé. Informez votre surveillant de la situation, mais n'en parlez à personne d'autre;
7. Autant que possible, les émetteurs-récepteurs portatifs (walkies-talkies) ainsi que les téléphones cellulaires ne doivent pas être utilisés.

---

## Procédure téléphonique

Si vous recevez un appel à la bombe, veuillez écouter, tout en demeurant calme et courtois. N'interrompez pas votre interlocuteur et tâchez de le faire répéter et d'obtenir le plus de renseignements possible.

**IMPORTANT :** Prendre note du numéro de téléphone si ce dernier apparaît sur l'afficheur.

### Liste de vérification en cas d'alerte à la bombe :

(Questions à poser par ordre d'importance)

À quelle heure doit-elle exploser?

Où est-elle?

Pourquoi avez-vous placé cette bombe?

À quoi ressemble-t-elle?

Quel est votre nom?

De quel endroit appelez-vous?

### Identification de l'interlocuteur

Genre et âge approximatif

Adulte ou adolescent

Accent (anglais, français, etc.)

Voix (forte, faible, etc.)

Débit (rapide, lent, etc.)

Prononciation (bonne, nasillarde, bègue, etc.)

Manières (calmes, nerveuses, vulgaires, etc.)

Bruits de fond (machinerie, auto, musique, etc.)

La voix est familière (précisez)

L'appelant semble connaître les lieux

Précision additionnelle sur l'appel

### Renseignement à propos de l'appel :

Date de l'appel :

Heure de l'appel :

Durée de l'appel :

Signature :

### Renseignements sur la personne qui a reçu l'appel :

Nom :

Organisation :

Téléphone :

Signature :

---

## Alerte à la bombe

Lorsqu'une alerte à la bombe est déclenchée, un message vocal est diffusé. À ce moment-là, pour des raisons d'efficacité et de rapidité, chaque employé doit effectuer des recherches à son bureau et dans sa zone de travail (tâche qui ne relève ni des policiers ni des spécialistes en explosifs, par manque de temps et de connaissance des lieux).

Méthode : Fouille visuelle de l'aire de travail immédiate et des voies de sortie du bureau.

Dans le cas où quelqu'un découvrirait un objet suspect ou insolite, il est primordial de ne pas le déplacer et d'en avertir les responsables de section ou les agents de secours. La rapidité et le calme sont des éléments essentiels à la sauvegarde des occupants et des lieux de l'édifice.

## Mesures à prendre en cas d'explosion

En cas d'explosion, les employés doivent évacuer l'immeuble. Les employés doivent rester calmes et suivre les directives données par les responsables d'étage.

Si une explosion se produit à proximité de votre poste de travail

1. Mettez-vous à l'abri. Les tables, les bureaux et les autres meubles vous protégeront des débris et du verre projetés par l'explosion. Protégez-vous le visage et la tête avec vos bras.
2. Restez à l'abri jusqu'à ce que les effets de l'explosion ne se font plus sentir.
3. Téléphonez au 514 395-7686 ou utilisez un téléphone rouge.
4. Après avoir vérifié que rien n'obstrue les sorties et que les cages d'escaliers sont utilisables, évacuez l'immeuble.
5. Si vous avez besoin d'une aide spéciale, rendez-vous immédiatement à l'endroit déterminé. N'attendez pas les personnes désignées pour vous prêter assistance, car celles-ci peuvent être blessées ou incapables de vous aider.
6. Ne prenez pas l'ascenseur pour évacuer l'immeuble.
7. Une fois à l'extérieur, rendez-vous au point de rassemblement.
8. Observez les consignes transmises par l'organisation de secours et les pompiers.
9. N'essayez pas d'entrer dans l'immeuble tant que l'ordre n'en a pas été donné.

---

## SÉCURITÉ PANNE ÉLECTRIQUE

### Procédure en cas de panne électrique

En cas de panne de courant, l'éclairage de secours dans les couloirs et les cages d'escalier s'allume.

Consignes et procédures :

1. Restez calme.
2. N'utilisez pas les ascenseurs.
3. Attendez que le courant soit rétabli ou que le responsable de l'immeuble donne de plus amples informations.

---

## SÉCURITÉ TREMBLEMENT DE TERRE

### Procédure en cas de tremblement de terre

Un tremblement de terre est un événement imprévisible qui a des conséquences prévisibles.

- Un tremblement de terre d'intensité moyenne ne dure généralement que quelques secondes.
- Un tremblement de terre de forte magnitude peut durer plusieurs minutes.

Les membres de l'organisation des secours doivent mettre en œuvre les mesures d'urgence selon la procédure qui suit :

#### Consignes et procédures

1. Au moment de la secousse, se mettre à l'abri sous un bureau, une table ou toute autre pièce de mobilier fixe;
2. Il faut se protéger la tête et le visage avec les bras;
3. Se tenir le plus loin possible des fenêtres afin d'éviter les éclats de verre;
4. Restez à l'abri et attendez les instructions des responsables;
5. Procéder à l'évacuation selon les directives de votre organisation et/ou des responsables de l'immeuble;
6. Dès que vous serez à l'extérieur de l'immeuble, éloignez-vous d'au moins 100 mètres de toute structure et des lignes de transport d'énergie; elles pourraient s'effondrer sous les contrecoups des secousses.

**NOTE :** Un tremblement de terre de moyenne envergure peut avoir des conséquences graves. La concertation avant l'évacuation n'est pas toujours la priorité. L'évacuation doit se faire par secteur, être méthodique et faite avec précaution.

Lorsqu'un secteur est évacué, une dernière tournée doit être faite pour s'assurer que le lieu est bien vidé. Il est difficile de savoir qui est chef d'une évacuation de ce genre, car, souvent, la panique fait partie des conséquences et c'est la désorganisation qui règne.

Les occupants doivent s'entraider et des volontaires de circonstance doivent prendre en charge le point de rassemblement. Les secouristes sont à l'avant-plan et, au besoin, installent un lieu de triage pour les blessés. La gestion reprend la charge de la situation le plus tôt possible.

---

## SÉCURITÉ MANIFESTATION OU OCCUPATION DES LIEUX

### Procédure en cas de manifestation ou occupation des locaux

En cas de manifestation ou d'occupation des locaux, le type d'intervention est dicté par le nombre de participants et l'atmosphère qui règne sur les lieux.

En cas de manifestation à l'extérieur ou à l'entrée de l'immeuble :

1. Faites des efforts raisonnables pour vous rendre à votre lieu de travail.
2. Vous ne devez en aucun cas réagir physiquement ou verbalement aux propos des manifestants.
3. Évitez, si possible, tout contact avec les manifestants.
4. Si les manifestants vous interdisent l'accès à l'immeuble, rassemblez-vous aux endroits qui vous ont été désignés et attendez les directives.
5. Une décision sera prise et vous sera communiquée par les différentes personnes-ressources.

### En cas d'occupation des locaux

- Mettez immédiatement en lieu sûr les documents classifiés ainsi que tout objet de valeur.
- Ne faites ou ne dites rien qui puisse exciter les manifestants.
- Ne tentez pas de vous opposer par la force aux manifestants.

---

## SÉCURITÉ TIREUR ACTIF

### Procédure en cas de présence d'un tireur actif

Les situations de tireurs actifs sont dynamiques dans la nature et exigent une réponse immédiate à la situation par les autorités compétentes. En général, la réponse à ce type de délit est dictée par les circonstances spécifiques de la situation.

Ceci provoque souvent de fortes réactions de panique. Sous le choc, les gens peuvent courir dans tous les sens, oublier la présence des sorties de secours et négliger de suivre les consignes de la police.

À la confirmation de ce type de menace, analysez votre environnement, pour décider s'il est préférable d'évacuer ou de se confiner. Analysez la distance de la menace, la distance des sorties de secours, les possibilités de confinement et de refuge. Il est important de toujours libérer les corridors.

Voici les étapes à suivre lorsque des coups de feu ont été entendus dans la propriété :

1. Communiquez avec le 911 et transmettez-leur les informations connues;
2. Procédez immédiatement à votre confinement;
3. Tentez de localiser dans l'édifice d'où proviennent les coups de feu;
4. Communiquez avec vos responsables pour les informer de la situation;
5. Attendez l'arrivée des policiers et assistez-les si nécessaire et si votre sécurité n'est aucunement en danger;
6. Gardez votre calme

Si l'on choisit d'évacuer :

1. Prenez la sortie la plus près, facilement accessible et sécuritaire;
2. Restez calme et silencieux;
3. Avertissez rapidement le 911;
4. Maintenez vos mains dans les airs pour éviter d'être perçu par les policiers comme un suspect;
5. Suivez toujours les consignes de la police.

Si l'on choisit de se confiner :

1. Réfugiez-vous dans un local fermé;
2. Restez hors de la vue du tireur actif;
3. Soyez le plus loin possible du champ de tir (évaluez par le bruit);
4. Barricadez les portes, éteignez les lumières, éloignez-vous des murs et des fenêtres;
5. Informez rapidement le 911;
6. Assurez-vous que vos cellulaires sont en mode silence;

- 
7. Cherchez toujours d'autres solutions et trouvez d'autres moyens pour sortir des lieux :
    - a. accès à une fenêtre qui s'ouvre avec possibilité de sortie?
    - b. Autres portes et issues de secours?
    - c. Signalez votre présence à l'extérieur, restez calme.
  8. Des emplacements sûrs potentiels pourraient inclure une réserve sécurisée, le bureau, des cages d'escalier de secours, le cabinet utilitaire, des couloirs de service, etc.

Si vous vous retrouvez face au tireur :

1. Protégez votre vie du mieux possible sans adresser la parole au tireur;
2. Gardez votre calme et évitez de crier.

Soyez proactif et préparez-vous :

1. Analysez au quotidien votre environnement;
2. Repérez les sorties de secours;
3. Aménagez votre espace de travail pour faciliter le confinement en cas de besoin.

Personne ne doit **SOUS AUCUN PRÉTEXTE** mettre leur vie en danger. Si la situation le permet, ils peuvent évacuer les personnes vers la sortie d'urgence la plus près et sécuritaire.

La personne devrait :

**RÉAGIR** — Essayez de déterminer l'emplacement du tireur et basé sur l'évaluation, réagissez à la situation le plus rapidement possible.

**ÉVACUER** — si le tireur est dans la propriété et qu'il est sécuritaire de le faire, **ÉVACUEZ** le plus rapidement, de plus :

1. Enfuyez-vous le plus loin possible du son de la détonation fait par le tireur;
2. Conseillez aux autres personnes présentes de ne pas entrer dans la zone où le tireur actif peut être présent;
3. S'il est sécuritaire de le faire, évacuez vers la sortie la plus près;
4. Laissez toutes vos affaires personnelles derrière afin de vous enfuir sans obstruction;
5. Aidez les autres à évacuer, si possible, faites-le en groupe le plus silencieusement possible;
6. Gardez vos mains visibles afin de démontrer lors de votre évacuation que vous n'êtes pas armés;
7. Suivez les instructions des services d'urgence;
8. N'essayez pas de déplacer les gens blessés;
9. Appelez le 911 et la sécurité de l'immeuble quand il est sécuritaire de le faire.

## ANNEXE A

# QUAD WINDSOR // TOUR DELOITTE // GARE WINDSOR COMMODITÉS DU QUARTIER

manger • s'amuser • vivre • travailler • habiter • explorer

La Gare Windsor et la Tour Deloitte sont situés dans un secteur animé du centre-ville de Montréal où abondent les attractions dont plusieurs restaurants.

LE CENTRE BELL ACCUEILLE PLUS DE 160 ÉVÉNEMENTS SPORTIFS ET CULTURELS PAR ANNÉE.

## LÉGENDE



## RESTAURATION

- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| 1 Risto Bar des Canadiens        | 12 Restaurant Hotel     |
| 2 La Cage                        | 13 Europa               |
| 3 St. Hubert                     | 14 Rio                  |
| 4 Restaurant Samuel de Champlain | 15 La Madras            |
| 5 Bâton Rouge                    | 16 La Italiana          |
| 6 Madras                         | 17 La Bistrot           |
| 7 Ducca 77                       | 18 Brigade Volante      |
| 8 La Caspelle                    | 19 Grillinows Cafe      |
| 9 Risto La Boulevard             | 20 Risto Duo D          |
| 10 Biomart                       | 21 Aerie                |
| 11 The Keg                       | 22 Okara                |
|                                  | 23 Risto Pub 100 Ginias |
|                                  | 24 Nara Gray            |

## AMBIANCE DÉCONTRACTÉE

- |                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| A Presse Café     | K Boulangerie 1001 Grains |
| B Posticio        | L Subway                  |
| C Le Cubist       | M Presse Café             |
| D Treats          | N Tim Hortons             |
| E Le Wok          | O Starbucks (futur)       |
| F Sandwiches 1250 | P Starbucks               |
| G Mex Torados     | Q MELK Bar Café           |
| H Café Millelme   | R Tim Hortons             |
| I Le Café Bar     | S La Prep                 |
| J McDonalds       |                           |

