

Règlement  
d'immeuble

# Syndicat des Copropriétaires de l'Estuaire Condo Phase III



207 - 70, rue De La Barre, Longueuil (Québec) J4K 5J3 - Téléphone : 450 670-2027  
Télécopieur : 450 670-2275 - Courriel : [estuairephase3@videotron.ca](mailto:estuairephase3@videotron.ca)

Révision  
29 juin 2023



# L'Estuaire III

## *Estuaire Condo Phase III*

### **Message du Conseil d'administration**

*Nous tenons tous à profiter au maximum des services qui nous sont offerts à*

**L'Estuaire III** *dans un environnement sécuritaire et une ambiance agréable.*

*Cependant, les nombreux occupants et visiteurs d'un immeuble comme le nôtre ne peuvent tous avoir une même façon de faire ou d'agir. Il est donc inévitable d'édicter cer-*

*tains règlements qui visent tout autant la sécurité et le bien-être de tous*

*les occupants que le respect de la propriété et des espaces communs.*

*Nous vous invitons donc à prendre connaissance des règlements qui suivent.*

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Article I : RÈGLEMENT D'IMMEUBLE.....            | 5  |
| Article II : PRÉAMBULE.....                      | 5  |
| Article III : GÉNÉRALITÉS .....                  | 5  |
| Article IV : ASSEMBLÉE DES COPROPRIÉTAIRES ..... | 6  |
| 4.1 ANNUELLE ET EXTRAORDINAIRE.....              | 6  |
| 4.2 CONVOCATION .....                            | 6  |
| 4.3 PROCURATIONS .....                           | 7  |
| 4.4 QUORUM .....                                 | 7  |
| 4.5 DIRIGEANTS .....                             | 7  |
| 4.6 SCRUTIN.....                                 | 8  |
| 4.7 PROCÈS-VERBAL.....                           | 8  |
| Article V : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....        | 8  |
| 5.1 COMPOSITION DU CONSEIL .....                 | 8  |
| 5.2 MODE DE NOMINATION .....                     | 9  |
| 5.3 MODE DE REMPLACEMENT .....                   | 9  |
| 5.4 MODE DE RÉMUNÉRATION .....                   | 9  |
| 5.5 AUTRES CONDITIONS.....                       | 9  |
| Article VI : PARTIES COMMUNES INTÉRIEURES .....  | 11 |
| 6.1 AIRES DE CIRCULATION .....                   | 11 |
| 6.1.1 Hall d'entrée .....                        | 11 |
| 6.1.2 Corridors .....                            | 11 |
| 6.1.3 Ascenseurs.....                            | 11 |
| 6.1.4 Escaliers et cages d'escaliers .....       | 12 |
| 6.1.5 Garages .....                              | 12 |
| 6.2 AIRES DE SERVICE.....                        | 13 |
| 6.2.1 Lave-auto .....                            | 13 |
| 6.2.2 Chute à déchets.....                       | 13 |
| 6.2.3 Salle à déchets "orange" .....             | 14 |
| 6.2.4 Rebut de construction.....                 | 14 |
| 6.2.5 Recyclage.....                             | 14 |
| 6.2.6 Poubelles de garages .....                 | 15 |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 6.2.7   | Vélos.....   | 15 |
| 6.2.8   | Courrier/boîtes postales .....                                       | 15 |
| 6.2.9   | Babillard et affichage .....   | 16 |
| 6.2.10  | Paniers d'épicerie.....  | 16 |
| 6.3   | AIRES RÉCRÉATIVES COMMUNES.....                                      | 16 |
| 6.3.1   | Complexe sportif.....  | 16 |
| 6.3.1.1   | PISCINE INTÉRIEURE ET SPA.....                                       | 17 |
| 6.3.1.2   | VESTIAIRES ET SAUNAS .....   | 17 |
| 6.3.1.3   | SALLE D'EXERCICES.....   | 18 |
| 6.3.2   | Salon Jean-Béliveau.....   | 18 |
| 6.3.2.1   | MODALITÉS DE LOCATION .....  | 18 |
| 6.3.2.2   | FRAIS .....  | 18 |
| 6.3.2.3   | RESPONSABILITÉ .....   | 19 |
| 6.3.2.4   | ANNULATION.....  | 19 |
| 6.4   | LIMITATION DE L'ACCÈS AUX PARTIES COMMUNES INTÉRIEURES .....         | 19 |
| Article VII : PARTIES COMMUNES EXTÉRIEURES.....         |  | 19 |
| 7.1   | CROISSANT ET ACCÈS À L'IMMEUBLE .....                                | 19 |
| 7.2   | AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS À L'ENTRÉE ET SUR LE CÔTÉ DE L'IMMEUBLE ..... | 20 |
| 7.3   | TERRASSE ET PISCINE EXTÉRIEURE .....                                 | 20 |
| 7.3.1   | Respect de la vie privée.....  | 20 |
| 7.4   | LIMITATION DE L'ACCÈS AUX PARTIES COMMUNES EXTÉRIEURES.....          | 21 |
| Article VIII : PARTIES COMMUNES À USAGE RESTREINT ..... |  | 21 |
| 8.1   | ESPACES DE STATIONNEMENT.....  | 21 |
| 8.2   | CASIERS DE RANGEMENT .....   | 22 |
| 8.3   | FENÊTRES, PORTES ET SERRURES .....                                   | 22 |
| 8.4   | BALCONS ET TERRASSES .....   | 22 |
| Article IX : PARTIES PRIVATIVES.....                    |  | 23 |
| 9.1   | UNITÉS RÉSIDENTIELLES, COMMERCIALES ET PROFESSIONNELLES .....        | 23 |
| 9.2   | TRAVAUX DANS LES CONDOS.....   | 24 |
| 9.2.1   | Travaux de modification.....   | 26 |
| 9.2.2   | Visite d'inspection au cours des travaux .....                       | 26 |
| 9.3   | REVÊTEMENTS DE SOL DUR POUR LES UNITÉS RÉSIDENTIELLES SEULEMENT..... | 26 |
| 9.3.1   | Objectif.....  | 26 |

|  |   |    |
|--|---|----|
| 9.3.2  | Procédure.....  | 26 |
| 9.3.2.1  | DOCUMENTS REQUIS.....   | 26 |
| 9.3.2.2  | AUTORISATION DES TRAVAUX.....   | 27 |
| 9.3.2.3  | VISITE D'INSPECTION AU COURS DES TRAVAUX .....                            | 27 |
| 9.3.3  | Plaintes relatives au bruit après modifications de revêtement de sol..... | 27 |
| 9.3.3.1  | INSPECTION APRÈS INSTALLATION .....                                       | 27 |
| 9.3.3.2  | PRÉROGATIVE DU SYNDICAT.....  | 27 |
| 9.3.4  | Droits acquis.....  | 28 |
| Article X : EMMÉNAGEMENTS, DÉMÉNAGEMENTS ET LIVRAISONS ..... |   | 28 |
| 10.1   | EMMÉNAGEMENTS / DÉMÉNAGEMENTS .....                                       | 28 |
| 10.2   | LIVRAISONS EXCLUANT LA NOURRITURE.....                                    | 29 |
| 10.3   | RESPONSABILITÉ.....   | 29 |
| Article XI : COTISATIONS ET RECOUVREMENTS DES CHARGES .....  |   | 30 |
| 11.1   | LES CHARGES COMMUNES.....   | 30 |
| 11.2   | LES CHARGES ADMINISTRATIVES .....   | 30 |
| 11.3   | LES HONORAIRES ET FRAIS EXTRAJUDICIAIRES.....                             | 30 |
| Article XII : DIVERS .....                                   |   | 30 |
| 12.1   | URGENCES .....  | 30 |
| 12.2   | ACCÈS À LA BÂTISSE.....   | 31 |
| 12.3   | HALL D'ENTRÉE ET TABLEAU D'AFFICHAGE.....                                 | 31 |
| 12.4   | CLÉS ET CODES D'ACCÈS .....   | 31 |
| 12.5   | SERVICES PERSONNELS .....   | 32 |
| 12.6   | VISITES LIBRES.....   | 32 |
| 12.7   | BRUITS .....  | 32 |
| 12.8   | ANIMAUX.....  | 32 |
| 12.9   | TABAC, CIGARETTE ÉLECTRONIQUE ET CANNABIS .....                           | 33 |
| 12.10  | ASSURANCES .....  | 33 |
| 12.10.1  | Syndicat .....  | 33 |
| 12.10.2  | Copropriétaire- .....   | 33 |
| 12.11  | CONSULTATION DU REGISTRE DES COPROPRIÉTAIRES .....                        | 34 |
| 12.12  | SOLLICITATION .....   | 34 |
| 12.13  | CAMÉRAS DE SURVEILLANCE.....  | 34 |
| Article XIII : PLAINTES ET SANCTIONS .....                   |   | 35 |

|      |                |    |
|------|----------------|----|
| 13.1 | PLAINTES.....  | 35 |
| 13.2 | SANCTIONS..... | 35 |

## Article I : RÈGLEMENT D'IMMEUBLE

Le Règlement de l'immeuble contient les règles relatives à la jouissance, à l'usage et à l'entretien des parties privatives et communes, ainsi que celles relatives au fonctionnement et à l'administration de la copropriété. Le règlement porte également sur la procédure de cotisation et de recouvrement des contributions aux charges communes (C.c.Q. 1054).

Le Règlement de l'immeuble est opposable au locataire ou à l'occupant d'une partie privative, dès qu'un exemplaire du règlement ou des modifications qui lui sont apportées lui est remis par le copropriétaire ou, à défaut, par le Syndicat (C.c.Q. 1057).

Le contenu du présent Règlement d'immeuble complète ou remplace, selon le cas, les prescriptions supplétives de l'Acte constitutif.

## Article II : PRÉAMBULE

Ayant choisi la vie en copropriété pour tous les avantages qu'elle offre, chaque copropriétaire doit être conscient que ses droits sont limités par ceux, égaux, des autres copropriétaires et qu'à ces droits correspondent des devoirs et obligations.

Chaque copropriétaire est tenu de respecter les présents règlements et doit veiller à ce que tous ceux qui résident dans son unité de logement, ses invités et son personnel (aides domestiques, gardiennes, etc.) les respectent également. Le copropriétaire est de ce fait responsable de leur faire connaître cette réglementation.

Les règlements sont adoptés par le Conseil d'administration et ratifiés par les copropriétaires réunis en assemblée. Ils demeurent en vigueur à moins qu'ils ne soient révoqués ou amendés par le vote majoritaire des copropriétaires lors d'une assemblée générale. Les règlements demeurent sous le pouvoir exclusif des copropriétaires. Tous sont donc invités à lire attentivement l'Acte constitutif et le Règlement d'immeuble.

Le respect de ces règlements fait appel à la bonne volonté et à la collaboration de chacun afin de maintenir notre qualité de vie, de minimiser les coûts d'entretien, de favoriser la plus-value de la copropriété et d'accroître notre fierté de résider à l'Estuaire III.

L'utilisation du masculin dans le texte implique aussi le genre féminin et a pour objet d'en simplifier la formulation.

## Article III : GÉNÉRALITÉS

Veuillez prendre note que les concierges et le gestionnaire sont mandatés par le Conseil d'administration pour faire respecter le Règlement d'immeuble.

Les concierges peuvent donc aviser verbalement les occupants ou visiteurs lorsqu'ils ne se conforment pas au Règlement de l'immeuble. Si les personnes concernées ne respectent pas l'avis donné par les concierges, celui-ci en fera part au gestionnaire et, si nécessaire, au Conseil d'administration.

## Article IV : ASSEMBLÉE DES COPROPRIÉTAIRES

### 4.1 ANNUELLE ET EXTRAORDINAIRE

L'assemblée des copropriétaires est convoquée, en présentiel ou virtuel, chaque année par le Conseil d'administration, ou suivant ses directives, dans les six mois de la clôture de l'exercice financier (C.c.Q. 345), sauf en cas de force majeure.

Une assemblée extraordinaire des copropriétaires peut être convoquée en tout temps par le Conseil d'administration pour disposer d'une ou de plusieurs questions qu'il considère pertinente.

Le Conseil d'administration peut aussi convoquer une réunion extraordinaire pour consulter les copropriétaires sur une question qui ne relève pas des pouvoirs de l'assemblée. Les frais d'une réunion convoquée par le Conseil sont à la charge du Syndicat et sont considérés charges communes.

S'ils représentent 10 % des voix, des copropriétaires peuvent requérir des administrateurs ou du secrétaire la convocation d'une assemblée extraordinaire en précisant, dans un avis écrit, les questions qui devront y être traitées.

La convocation à une assemblée extraordinaire par un groupe de copropriétaires est également assujettie à la procédure normale de convocation de l'assemblée annuelle des copropriétaires et à toutes les autres dispositions qui encadrent l'assemblée des copropriétaires telle la nécessité d'obtenir le « quorum », puisque l'assemblée ne délibère valablement que si la majorité des voix qui peuvent s'exprimer sont présentes ou représentées.

À défaut par les administrateurs ou le secrétaire d'agir dans un délai de 21 jours à compter de la réception de l'avis, tout membre signataire de l'avis peut convoquer l'assemblée.

La personne morale est tenue de rembourser aux membres les frais qu'ils ont pris en charge pour tenir l'assemblée, à moins que celle-ci n'en décide autrement (C.c.Q. 352).

### 4.2 CONVOCATION

L'avis de convocation de l'assemblée annuelle indique la date, l'heure et le lieu où elle est tenue, ainsi que l'ordre du jour ; il est envoyé à chacun des copropriétaires habiles à y assister, au moins 10 jours calendrier, mais pas plus de 45 jours, avant l'assemblée.

Il n'est pas nécessaire de mentionner à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle les questions qui y sont ordinairement traitées (C.c.Q. 346).

L'avis de convocation est expédié à chacun des copropriétaires habiles à y assister selon la méthode et la manière décidées par le Conseil d'administration.

Tout copropriétaire qui est en retard dans le versement de ses charges, en tout ou en partie durant une période continue de trois mois, devra être convoqué mais n'aura ni droit de parole ni droit de vote à l'assemblée. Sa quote-part ne fera pas partie du quorum.

La date limite, à laquelle un copropriétaire peut payer ses charges en retard depuis plus de trois mois afin d'avoir le droit de parole et de voter, sera 72 heures avant la tenue de l'assemblée. Le versement doit être entier et exécuté selon le Règlement d'immeuble concernant le paiement des charges.

#### **4.3 PROCURATIONS**

Tout copropriétaire peut se faire représenter à l'assemblée annuelle ou à une assemblée extraordinaire par la personne de son choix à l'aide d'une procuration. Cette procuration, qu'elle le mentionne ou non, sera valide pour tout ajournement à moins que le copropriétaire émetteur l'annule avant l'assemblée.

L'indivisaire d'une fraction absent d'une assemblée est présumé avoir donné le mandat de le représenter aux autres indivisaires, à moins qu'il n'ait, par écrit, mandaté un tiers à cette fin ou indiqué son refus d'être représenté. Son droit de vote est partagé proportionnellement aux droits des autres indivisaires dans l'indivision. (C.c.Q. 1090).

En tout temps, un copropriétaire présent à l'assemblée peut reprendre sa procuration et exercer personnellement ses droits.

Une procuration ne peut pas être donnée à une personne morale, Syndicat inclus, ou au gestionnaire ou à une personne au service du Syndicat. Toutefois, la procuration peut être donnée à un membre du Conseil d'administration ou à tout autre personne de son choix.

#### **4.4 QUORUM**

La responsabilité de l'établissement du quorum et celle du protocole d'inscription relèvent des devoirs du Conseil d'administration.

Le constat du quorum se fait dans l'heure qui suit celle indiquée à l'avis de convocation pour le début de l'assemblée.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est alors ajournée à une autre date, dont avis est donné à tous les copropriétaires; les trois quarts des membres présents ou représentés à la nouvelle assemblée y constituent le quorum. (C.c.Q. 1089).

#### **4.5 DIRIGEANTS**

L'assemblée des copropriétaires est dirigée par un président.

Le Conseil d'administration désigne d'office le président d'assemblée. Si le Conseil néglige ou refuse de nommer un président de l'assemblée, l'assemblée procédera à la nomination d'un président à la majorité des voix.

Si le président d'une assemblée est un copropriétaire, l'assemblée devra élire un vice-président qui pourra remplacer le président si ce dernier veut intervenir à son titre de copropriétaire sur un sujet ou l'autre.

En l'absence de toute autre réglementation concernant le déroulement de l'assemblée, le président fixera les règles de déroulement.

Le gestionnaire de l'immeuble agit d'office comme secrétaire de l'assemblée, à moins que le Conseil d'administration nomme un autre secrétaire de l'assemblée. Le secrétaire d'assemblée peut, s'il le désire, se nommer un adjoint.

#### **4.6 SCRUTIN**

Un scrutin à une assemblée peut être commandé par le président ou par le vote majoritaire des copropriétaires présents ou représentés.

Un scrutin peut être commandé pour tout sujet, même s'il revêt un caractère consultatif ou ne relève pas d'un élément sous le pouvoir de l'assemblée.

Lorsqu'un scrutin est demandé et que cette demande n'est pas retirée, le vote est tenu à main levée ou, sur demande, au scrutin secret, à l'exception du vote par scrutin secret pour l'élection des administrateurs. Les scrutateurs enregistrent les décisions et le président du scrutin annonce le résultat qui est rapporté au procès-verbal.

Pour les assemblées en présentiel, le scrutin écrit est fait sur un bulletin de vote livré à l'entrée.

Le président de l'assemblée est d'office le président du scrutin. S'il est en conflit ou si le président le préfère, le vice-président agira comme président du scrutin. Si ce dernier refuse ou est en conflit d'intérêt, l'assemblée désignera un président de scrutin.

Deux scrutateurs seront nommés dont l'un est obligatoirement le gestionnaire du Syndicat. L'autre scrutateur sera nommé par l'assemblée. Dans le cas d'un vote écrit, le président du scrutin pourra autoriser d'au maximum quatre observateurs lors du décompte.

Le président peut, si le vote n'est pas de nature à empêcher le déroulement de l'assemblée, continuer les discussions des éléments à l'ordre du jour pendant le décompte.

#### **4.7 PROCÈS-VERBAL**

Le secrétaire de l'assemblée rédige le procès-verbal, le signe et le présente au président de l'assemblée pour qu'il le signe à son tour. Un procès-verbal sans signature ne le rend pas invalide.

Le procès-verbal de l'assemblée est transmis aux copropriétaires dans les trente (30) jours de l'assemblée.

### **Article V : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **5.1 COMPOSITION DU CONSEIL**

5.1.1 Le Conseil sera composé d'un minimum de cinq (3) membres et d'un maximum de sept (7) membres et ce, pour un mandat de deux ans. Quatre (4) postes sont en élection lors des années paires et trois (3) lors des années impaires.

5.1.2 En autant qu'il n'est ni employé ni à contrat avec le Syndicat, tout copropriétaire ayant la capacité de contracter est éligible au poste d'administrateur.

5.1.3 Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction (C.c.Q. 327).

5.1.4 Est également inéligible à être administrateur tout copropriétaire qui n'occupe pas son unité ou dont l'unité est occupée par un locataire.

5.1.5 Un administrateur élu entre en fonction à la levée de l'assemblée des copropriétaires qui l'a élu.

5.1.6 Dans les trente (30) jours suivant son élection, chaque administrateur doit attester par écrit de son adhésion au Code d'éthique et de conduite des administrateurs et à la déclaration d'intérêts.

5.1.7 Tout administrateur doit se faire un devoir d'assister aux réunions du Conseil. Tout administrateur ayant été absent à plus de trois (3) réunions depuis son élection ne peut solliciter un nouveau mandat.

## 5.2 MODE DE NOMINATION

À chaque assemblée générale annuelle, on procédera à la mise en nomination pour les postes d'administrateurs à être comblés.

Les personnes en nomination qui auront reçu la majorité des voix des copropriétaires seront élues comme membres du conseil d'administration.

Le vote se fera obligatoirement par scrutin secret.

## 5.3 MODE DE REMPLACEMENT

Un administrateur, même après avoir accepté sa nomination, peut démissionner en tout temps en donnant un avis écrit au président du Conseil.

Les administrateurs peuvent combler la vacance au sein du conseil et le mandat de cet administrateur vient à échéance à la prochaine assemblée générale annuelle.

Ces vacances ne les empêchent pas d'agir ; si leur nombre est devenu inférieur au quorum, ceux qui restent peuvent valablement convoquer les membres (C.c.Q. 340).

## 5.4 MODE DE RÉMUNÉRATION

Aucun des membres du Conseil ne sera rémunéré.

## 5.5 AUTRES CONDITIONS

### Lieu de réunion

Le Conseil d'administration peut tenir ses réunions à tout endroit qu'il décide. La réunion est convoquée et présidée par le président du Conseil.

Les administrateurs peuvent, si tous sont unanimement d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. (C.c.Q.344).

Les règles de fonctionnement de la réunion du Conseil seront déterminées par le Conseil lui-même.

Les copropriétaires n'assistent pas, sauf sur invitation, aux réunions du Conseil. Le Conseil fixera lui-même les modalités d'intervention des invités.

### **Exécutif**

À sa première réunion suivant la levée de l'assemblée générale annuelle, le Conseil, à la majorité des voix et si nécessaire par scrutin secret, élira parmi ses membres :

- un président ;
- un vice-président ;
- un secrétaire ;
- un trésorier.

Les postes de vice-président, de secrétaire et de trésorier peuvent être cumulés par la même personne ou par deux personnes.

### **Président**

Le président préside toutes les assemblées du Conseil ; il représente le Conseil auprès des différentes instances, conformément aux décisions prises par le Conseil.

### **Vice-président**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président est investi de ses pouvoirs et devoirs.

### **Secrétaire**

Le secrétaire est le responsable du registre du Syndicat. Le procès-verbal d'une réunion est rédigé par le secrétaire et transmis aux copropriétaires dans les trente (30) jours de la réunion. En cas d'absence ou d'incapacité du président et du vice-président, les pouvoirs et devoirs de ces derniers incombent au secrétaire.

### **Trésorier**

Le trésorier a la responsabilité des affaires financières du Syndicat. Le trésorier, ou en son absence le président, signe les chèques avec un autre administrateur et fait établir les états financiers annuels.

### **Décisions du Conseil**

Le Conseil d'administration a les pleins pouvoirs pour adapter les présents règlements à ses besoins, adopter de nouveaux règlements et déterminer les règles nécessaires à son fonctionnement.

Les décisions du Conseil, adoptées à la majorité des administrateurs, sont présentées à

l'assemblée générale annuelle pour fins de ratification.

## Article VI : PARTIES COMMUNES INTÉRIEURES

Il est INTERDIT d'y faire de la bicyclette, de la planche à roulettes, du patin à roues alignées, de la trottinette, d'y jouer, d'y courir ou d'y flâner. Il est également INTERDIT de fumer, de vapoter ou d'utiliser ces espaces communs à des fins personnelles.

### 6.1 AIRES DE CIRCULATION

#### 6.1.1 Hall d'entrée

Le hall d'entrée sert de salle d'attente et d'accès aux unités de condo.

On DOIT :

- laisser les portes verrouillées en tout temps ;
- identifier les visiteurs avant de les faire entrer ;
- refuser l'accès aux personnes inconnues ;
- éviter que des inconnus profitent de notre passage pour se glisser à l'intérieur ;
- libérer les portes de toute obstruction ;
- y être toujours vêtu convenablement.

Il est INTERDIT :

- d'y circuler en maillot de bain.

#### 6.1.2 Corridors

Les corridors sont des espaces qui servent d'accès aux unités de condo ou aux unités commerciales ou professionnelles ainsi qu'aux aires communes. Si vous entendez des bruits suspects sur votre étage, jetez un coup d'œil. Si le problème ne peut être réglé, vous pouvez communiquer directement avec la Police au 9-1-1.

On DOIT les garder propres.

Il est INTERDIT :

- de les obstruer ou d'y laisser traîner des objets ;
- de laisser des paillasons, portemanteaux, porte-chaussures, couvre-chaussures ou bottes devant l'entrée des unités ou dans le corridor ;
- d'y installer des boîtes pour la réception de journaux ;
- d'y mettre des plantes, bancs ou autre articles décoratifs ;
- de modifier l'apparence extérieure de la porte d'entrée des unités, sauf pour y ajouter un heurtoir en laiton fini antique de petite dimension, une serrure additionnelle en laiton ou des décorations saisonnières autorisées par le Conseil d'administration ;
- d'afficher sur les murs ou les portes ;
- d'y faire du bruit ;
- d'y faire des travaux de quelque nature que ce soit.

#### 6.1.3 Ascenseurs

Les ascenseurs servent d'accès aux corridors, aux unités de condo et à deux niveaux du garage.

On DOIT :

- rapporter au gestionnaire ou aux concierges toute défectuosité dans le fonctionnement des ascenseurs ;
- pour la livraison, la manutention de meubles, de matériaux, en tout temps avertir le gestionnaire afin que les toiles protectrices y soient installées ;
- pour tout emménagement ou déménagement, toujours voir à sécuriser les portes d'accès (lire l'article X puisqu'il y a des dispositions particulières à respecter);
- y être toujours vêtu convenablement.

Il est INTERDIT :

- de bloquer les portes ;
- d'y transporter des bicyclettes ;
- de faire volontairement des marques de doigts ou d'endommager les surfaces ;
- d'afficher sur les murs ;
- d'y circuler en maillot de bain ;
- de les utiliser en cas d'urgence (alarmes).

#### **6.1.4 Escaliers et cages d'escaliers**

Les escaliers et cages d'escaliers servent principalement à l'évacuation en cas d'urgence. Il est possible de se servir des escaliers pour voyager d'un étage à l'autre en évitant de faire du bruit.

On DOIT les garder propres et toujours laisser les portes fermées.

Il est INTERDIT :

- de les obstruer de quelque façon que ce soit ;
- d'y entreposer ou d'y laisser traîner des objets ;
- d'y faire des travaux de quelque nature que ce soit.

#### **6.1.5 Garages**

On doit entrer lentement dans le garage afin d'éviter tout accident. Après avoir franchi la porte du garage, on doit immobiliser son véhicule jusqu'à ce que la porte commence à descendre. Celui qui vous suit devra donc utiliser sa propre télécommande.

Par mesure de sécurité, vous devez circuler avec les phares allumés et en respectant la limite de vitesse de 10 km/h.

Il est INTERDIT de laisser fonctionner inutilement le moteur d'un véhicule à l'intérieur du garage. Vous devez vous assurer que le véhicule soit stationné à l'intérieur des lignes délimitant l'espace de stationnement.

L'essence, l'huile à moteur, l'huile à transmission, l'antigel tachent et endommagent. Si votre véhicule laisse échapper l'un ou l'autre de ces produits, vous devez prendre les mesures nécessaires pour remettre votre espace dans son état original ou en aviser le

gestionnaire. La conciergerie prendra alors les dispositions nécessaires pour effectuer le nettoyage et des frais de 100\$ s'appliqueront. Les frais d'intervention et les frais de nettoyage et de réparations sont des charges communes afférentes à la partie privative du copropriétaire. Dans tous les cas, vous devez faire réparer votre véhicule afin d'enrayer les fuites.

Les pneus à crampons, aux coquilles de noix ou à tout autre matière abrasive sont formellement INTERDITS dans le garage.

Si un véhicule est stationné en contravention des règlements de l'immeuble, que ce soit dans une aire commune ou dans le stationnement d'un autre copropriétaire et que le contrevenant est introuvable ou refuse de déplacer son véhicule ou ne peut le sortir, le Syndicat le fera déplacer aux frais du copropriétaire fautif et une amende de 100\$ s'appliquera dès la première offense. Une amende de 200\$ s'appliquera à chaque offense subséquente.

Tout véhicule entreposé doit être immatriculé et en état de fonctionnement.

Pour des raisons de sécurité, on doit s'assurer que les portes des sous-sols menant aux ascenseurs soient toujours bien fermées.

Lors de l'entretien saisonnier du garage, les résidents ont l'obligation de sortir leurs véhicules pour une période déterminée. À défaut de respecter ce règlement, le Syndicat fera déplacer tout véhicule en état d'infraction aux frais du résident.

## 6.2 AIRES DE SERVICE

### 6.2.1 Lave-auto

Des boyaux sont mis à votre disposition, aux quatre niveaux de garage, pour laver votre véhicule.

On DOIT :

- respecter le mode d'utilisation de l'équipement ;
- après usage, bien enrayer et suspendre le boyau, arroser le plancher pour enlever toute trace de saleté et reprendre ou jeter aux ordures tout article personnel utilisé.

### 6.2.2 Chute à déchets

La chute à déchets ne doit être utilisée que pour les ordures ménagères dans des sacs attachés. Cette remarque a pour but d'éviter la propagation des bactéries. Les heures d'utilisation sont de 7 h à 21 h.

On DOIT :

- mettre les déchets dans des sacs de plastique bien fermés ;
- s'assurer que les sacs sont bien tombés dans la chute ;
- signaler au concierge les odeurs désagréables et persistantes, de même que tout sac ou objet bloqué dans la chute.

### Il est INTERDIT :

- de jeter quoi que ce soit dans les chutes à déchets entre 21 h et 7 h ;
- de jeter des bouteilles vides et autres objets en verre;
- de jeter des litières d'animaux;
- de jeter des boîtes en carton ou de gros sacs d'ordure pour éviter d'obstruer la chute;
- de jeter du liquide ou de l'huile;
- de déposer quoi que ce soit sur le plancher des pièces réservées aux chutes à déchets.

#### **6.2.3 Salle à déchets "orange" au S/S-1**

Pour y accéder, vous devez utiliser votre puce d'accès des espaces communs.

On DOIT :

- Déposer les litières d'animaux dans un sac bien attaché ;
- Déposer les boîtes de carton vides de grands formats, défaites et pliées ;
- Déposer les débris trop gros pour la chute à déchets ;
- Déposer les matières non recyclables ;
- Déposer les liquides/huiles dans un contenant hermétique.

Il est INTERDIT :

- De déposer les peinture, solvant, propane, ordinateur, imprimante, pneu, métal et ferraille, climatiseur. Ceux-ci doivent être apportés à l'Écocentre Marie-Victorin situé au 1140 boul. Marie-Victorin à Longueuil ;
- De déposer les gros objets et meubles. Ceux-ci doivent être déposés à la sortie du garage sur le gazon et seront ramassés par la ville.

Il est strictement défendu de jeter dans cette salle des rebuts de construction, vous devez vous référer à l'article 6.2.4 puisqu'il y a des dispositions particulières à respecter.

#### **6.2.4 Rebut de construction**

Pour les rebuts de construction, vous devez prendre les arrangements nécessaires avec le gestionnaire afin de réserver un conteneur distinct. Vous devez également compléter le formulaire intitulé « **Demande de travaux de rénovations – plomberie – électricité** » disponible sur le site internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca) ou auprès du gestionnaire et acquitter les frais exigés (se référer à l'article 9.2 pour les dispositions lors de travaux).

#### **6.2.5 Recyclage**

Des bacs de récupération des matières recyclables sont disponibles aux niveaux S/S-1 et S/S-2. Les matières acceptées dans les bacs de récupération sont le papier, carton, plastique recyclable identifié par l'un des symboles recyclables, verre, métal.

Il est interdit d'y déposer des matières et/ou des contenants souillés. La liste complète des matières recyclables et non recyclables est disponible dans la Bibliothèque du site

internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca) et sur le site [www.longueuil.quebec/collectes](http://www.longueuil.quebec/collectes).

### **6.2.6 Poubelles des garages**

Vous ne devez pas utiliser les poubelles fixées aux murs du garage pour jeter vos déchets de maison, vos matières recyclables et vos rebuts de construction (se référer aux articles précédents pour l'endroit spécifique à chacune des matières).

### **6.2.7 Vélos**

6.2.7.1 Le Syndicat dispose de deux (2) cages à vélos, situées respectivement au S/S-1 et au S/S-2 pour accueillir les vélos des copropriétaires et résidents. Ce service est gratuit, mais on doit se procurer une clé d'accès au coût de 10\$, remboursable à la remise de la clé.

6.2.7.2 Afin d'assurer un contrôle adéquat de ces lieux et de tenir à jour un registre des vélos, le Conseil organise, à une date qu'il détermine, au début du mois d'avril de chaque année, une opération de remise de vignettes pour l'année en cours.

6.2.7.3 À cette occasion, un propriétaire peut autoriser le Conseil à remiser son vélo dans un autre local. Il sera toutefois permis à ce propriétaire de récupérer son vélo pour une période donnée, sur un préavis de vingt-quatre heures du lundi au vendredi.

6.2.7.4 Tout propriétaire peut profiter de cette occasion pour effectuer le don de son vélo pour transmission à une œuvre de bienfaisance.

6.2.7.5 À une date déterminée par le Conseil, tout vélo non muni d'une vignette sera retiré de la cage où il se trouve et remis temporairement dans un autre local. Si ce vélo n'est pas réclamé à une date déterminée, il sera transmis à une œuvre de bienfaisance.

6.2.7.6 En conformité avec l'article 7.7.6.6 de la Déclaration de copropriété, le Conseil autorise les propriétaires de vélos à utiliser une partie de leur espace de stationnement pour remiser leur vélo, à la condition que ce vélo soit complètement rangé à l'intérieur des bornes de stationnement du copropriétaire concerné.

Il est défendu de transporter des vélos dans le hall d'entrée ou les ascenseurs.

### **6.2.8 Courrier/boîtes postales**

Le secteur des boîtes postales est situé au rez-de-chaussée et adjacent au hall d'entrée.

Seuls les préposés de Poste Canada peuvent accéder à ces boîtes. Chaque unité de condo dispose d'un casier avec le numéro correspondant à celui de son unité.

Il est INTERDIT d'utiliser les boîtes postales afin d'y distribuer quelque communiqué que ce soit qui n'a pas, au préalable, été autorisé par le Conseil d'administration.

Les circulaires sont disponibles dans le secteur des boîtes postales.

Tout colis, livré par Poste Canada, et pour lequel aucune signature n'est exigée, sera déposé dans l'armoire à colis de Poste Canada. Une clé déposée dans votre boîte aux lettres vous en permettra l'accès.

Tout courrier reçu et ne vous étant pas destiné devra être déposé dans le bac situé au-dessus des boîtes postales ou dans la boîte à courrier du bureau du gestionnaire.

#### **6.2.9 Babillard et affichage**

Pour afficher une annonce sur le babillard près des boîtes postales, vous devez en faire la demande au gestionnaire. Votre annonce ne devrait pas dépasser 4 pouces par 6 pouces (10 cm par 15 cm) et elle sera affichée pour une période d'un mois, renouvelable sur demande.

Vous pouvez également utiliser les Petites Annonces disponible sur le site internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca) sans restriction de temps.

Les tableaux d'affichage dans les ascenseurs ainsi qu'aux différents niveaux des parties communes sont réservés à l'administration.

#### **6.2.10 Paniers d'épicerie**

Les paniers d'épicerie sont identifiés "SS-1", "SS-2" et "RC". Vous devez les retourner rapidement à leur place respective. Les paniers ne devraient pas rester devant votre porte plus de quelques minutes car d'autres personnes pourraient en avoir besoin. On doit également les manipuler avec attention, surtout dans les ascenseurs.

Il est INTERDIT :

- d'y transporter des matériaux qui pourraient les endommager ;
- de se servir des paniers pour ouvrir des portes ;
- de les laisser dans les ascenseurs, le hall d'entrée, les corridors ou les unités de condo.

Les paniers pour entrepreneurs sont réservés exclusivement pour le transport d'outils et matériaux de rénovations et sont disponibles à l'entrée de la porte de garage.

### **6.3 AIRES RÉCRÉATIVES COMMUNES**

Les invités sont les bienvenus à condition d'être accompagnés de leurs hôtes, chaque résident étant totalement responsable de leur conduite. Ces invités, au même titre que les résidents, doivent respecter les règlements afin d'y maintenir une atmosphère de détente. La présence des animaux y est STRICTEMENT défendue. Il est INTERDIT de faire du tapage et d'y utiliser un appareil audio sans casque d'écoute.

#### **6.3.1 Complexe sportif**

Le complexe sportif est doté d'un défibrillateur externe automatisé (DEA), d'une trousse de premiers soins et de caméras de surveillance.

Il est INTERDIT d'y consommer de la nourriture ou de l'alcool. Il est obligatoire d'accompagner les enfants de moins de 12 ans. Seuls les enfants résidents, de 12 ans et plus, peuvent accéder au complexe sportif sans être accompagnés en autant que les parents en aient au préalable donné la permission.

Par mesure de sécurité, le complexe sera fermé les soirs de feux d'artifice entre 18 h et 6 h le lendemain matin.

#### **6.3.1.1 PISCINE INTÉRIEURE ET SPA**

La piscine et le spa sont sous l'entière responsabilité des utilisateurs et l'Estuaire III n'est pas responsable en cas d'accident.

Afin de faciliter son nettoyage, la piscine sera fermée une fois par semaine (voir l'horaire sur la porte d'entrée du complexe sportif).

##### On DOIT :

- se doucher avant d'utiliser la piscine ou le spa ;
- porter un maillot de bain dans la piscine ou le spa ;
- faire accompagner les enfants de moins de 12 ans par un adulte ;
- éviter les bruits excessifs et les éclaboussures ;
- éteindre les lumières en quittant les lieux ;
- s'assurer que les portes soient toujours verrouillées.

##### Il est INTERDIT :

- de se baigner si on a des lésions cutanées ;
- d'apporter des contenants de verre ;
- de courir, plonger, sauter, jouer à la balle dans et autour de la piscine. Les bouées de sauvetage ne doivent servir qu'en cas d'urgence ;
- de circuler autour de la piscine en souliers.

#### **6.3.1.2 VESTIAIRES ET SAUNAS**

Les vestiaires distincts pour les hommes et pour les femmes comprennent des toilettes, lavabos, douches, saunas et cases de rangement. Ils sont à l'usage exclusif des copropriétaires et de leurs invités qui fréquentent le complexe sportif.

##### On DOIT :

- éviter de répandre de l'eau sur le plancher;
- fermer les robinets après usage;
- apporter son propre cadenas pour les cases de rangement;
- porter des sandales ou souliers d'exercice;
- porter obligatoirement une serviette dans le bain sauna.

##### Il est INTERDIT :

- de laisser ses effets personnels dans les cases de rangement lorsqu'on n'est pas présent dans les aires récréatives;
- d'utiliser ces vestiaires pour des soins personnels (épilation, manucure, pédicure, teinture);
- de faire chauffer le sauna trop longtemps avant de l'utiliser. Un préchauffage

de 10 minutes est suffisant.

### 6.3.1.3 SALLE D'EXERCICES

Plusieurs appareils sont mis à votre disposition et l'Estuaire III n'est pas responsable en cas de blessures.

On DOIT :

- porter des chaussures d'exercice;
- porter une tenue vestimentaire appropriée (pas de maillot de bain) ;
- toujours apporter sa serviette ;
- remettre en ordre les appareils après usage ;
- enlever toute trace de transpiration sur les équipements après usage.

Il est INTERDIT :

- d'y être pieds nus et torse nu ;
- de déplacer les appareils dans la salle d'exercice ;
- d'y utiliser un cellulaire ;

Tout appareil audio doit être muni d'écouteur personnel et son volume ne doit pas incommoder les autres utilisateurs.

## 6.3.2 Salon Jean-Béliveau

Cette salle communautaire ne peut être louée que pour des réceptions privées, familiales et amicales. Le hall d'entrée ne doit servir que pour accéder à cette salle. La location de la salle n'inclut pas l'accès au complexe sportif.

### 6.3.2.1 MODALITÉS DE LOCATION

La salle est disponible sur réservation. Vous devez compléter le formulaire intitulé « **Location du salon Jean-Béliveau** » disponible sur le site internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca) ou auprès du gestionnaire et acquitter les frais exigés. Une réservation ne peut être faite plus de 6 mois à l'avance et l'utilisation de la salle sera attribuée au premier demandeur.

Pour la période des Fêtes de Noël et de fin d'année, soit du 15 décembre au 15 janvier, pour la St-Valentin soit les 13, 14 et 15 février, ainsi que pour la période de Pâques, soit du jeudi au lundi de la semaine pascale, une procédure spéciale s'appliquera si 3 mois avant ces dates, plusieurs demandes ont été faites pour une même journée. En présence des demandeurs ou de leurs délégués, le gestionnaire, assisté d'un membre du Conseil d'administration, procédera à un tirage entre les divers demandeurs et le gagnant se verra attribuer l'utilisation exclusive de la salle pour la date en question. Cette procédure a comme seul objectif de rendre équitable l'utilisation de la salle communautaire en période de plus forte demande.

### 6.3.2.2 FRAIS

Une somme de **150 \$** devra être déposée lors de la réservation ; si la personne ayant fait la réservation procède au nettoyage de la salle et qu'aucun dommage n'a été causé par elle ou ses invités, une somme de **100 \$** lui sera remise

dans les 72 heures après inspection par le gestionnaire ou le concierge. En cas de bris, des frais supplémentaires seront facturés et ceux-ci feront partie des charges communes afférentes à votre partie privative.

#### **6.3.2.3 RESPONSABILITÉS**

Le résident ayant conclu la réservation doit être présent durant toute la durée de la réception. Il doit s'assurer que ses invités ne sortent pas des aires réservées à l'événement.

Il est responsable de la remise de la salle en bon état. Il est responsable de tous les dommages qui pourraient être causés par lui ou ses invités lors de l'activité.

Il est tenu de démontrer son sens civique envers les autres résidents de l'immeuble en conservant le volume du son (musique d'ambiance) à un niveau raisonnable particulièrement après 23 h et que la réception se termine au plus tard à 2 h. Il doit s'assurer que tout équipement personnel soit enlevé au plus tard le lendemain matin.

#### **6.3.2.4 ANNULATION**

Si l'annulation est faite plus de 7 jours avant la date prévue de l'événement, les frais de location sont remboursés intégralement, sauf pour les périodes de pointe énumérées au point 6.3.2.1 où aucun remboursement ne sera fait.

Si l'annulation est faite dans les 7 jours ou moins de la date prévue, des frais d'administration de 25 \$ seront exigés.

### **6.4 LIMITATION DE L'ACCÈS AUX PARTIES COMMUNES INTÉRIEURES**

Dans le cas où le copropriétaire procède à la location de sa partie privative, tous les droits d'accès aux aires communes reliées à sa partie privative sont automatiquement transférés au locataire de sa partie privative. En conséquence, les puces et les télécommandes demeurant en possession du copropriétaire seront limitées en ce sens et ne donneront plus accès à ces parties de l'immeuble.

## **Article VII : PARTIES COMMUNES EXTÉRIEURES**

Il est DÉFENDU d'y faire de la bicyclette, de la planche à roulettes, du patin à roues alignées, de la trottinette, d'y jouer, d'y courir, d'y fumer ou d'y vapoter.

### **7.1 CROISSANT ET ACCÈS À L'IMMEUBLE**

Il est INTERDIT d'utiliser les voies d'accès comme espace de stationnement. Il est également INTERDIT d'y flâner. Pour des raisons de sécurité, telles que services d'ambulance, de police et d'incendie, les voies d'accès à l'immeuble doivent être libres en tout temps.

Un stationnement temporaire (maximum de 30 minutes) est toléré, sauf vis-à-vis des lignes jaunes. Si vous stationnez plus de 30 minutes, votre véhicule sera remorqué à vos frais. Dans ce cas, vous devez composer le numéro affiché sur les panneaux indicateurs situés dans le

croissant.

## 7.2 AMÉNAGEMENTS PAYSAGERS À L'ENTRÉE ET SUR LE CÔTÉ DE L'IMMEUBLE

Il est INTERDIT :

- de circuler sur la pelouse et de s'y étendre;
- d'utiliser la pelouse comme aire de pique-nique ;
- de cueillir des fleurs ou endommager des arbres ou arbustes ;
- de laisser des animaux domestiques y uriner ou déféquer.

## 7.3 TERRASSE ET PISCINE EXTÉRIEURE

La piscine n'est pas sous la surveillance d'un maître-nageur, et l'Estuaire III n'est pas responsable en cas d'accident. La bouée de sauvetage et la perche sont là pour urgence seulement.

Seuls les enfants résidants de plus de 12 ans peuvent accéder à la terrasse et à la piscine extérieure sans être accompagnés.

La présence d'animaux y est STRICTEMENT défendue.

Afin de faciliter son nettoyage, la piscine sera fermée une à deux fois par semaine (voir horaire sur la porte extérieure menant à la terrasse).

Le copropriétaire doit faire preuve de civisme et éviter d'accaparer les installations de façon prolongée. En période d'affluence, le temps d'utilisation est limité à soixante (60) minutes.

On DOIT :

- toujours accompagner ses invités lorsque ceux-ci profitent de la terrasse et de la piscine ;
- faire accompagner tout enfant de moins de 12 ans par un adulte ;
- pour accéder à la terrasse, se couvrir d'une sortie de bain et porter des chaussures ou des sandales ;
- se doucher avant d'utiliser la piscine ;
- porter un maillot de bain ;
- éviter le tapage ou les bruits qui nuiraient aux autres copropriétaires ;
- replacer les chaises avant de quitter les lieux ;
- s'assurer que la porte est bien verrouillée en tout temps.

Il est INTERDIT :

- de courir, plonger, sauter, jouer à la balle ou autres jeux dans et autour de la piscine ;
- d'apporter des contenants de verre;
- d'utiliser des appareils audios sans casque d'écoute ;
- de fixer au sol quoi que ce soit.

### 7.3.1 Respect de la vie privée

Afin d'y maintenir une atmosphère de détente et d'assurer le respect de la vie privée des copropriétaires, il est interdit à tout résident d'utiliser ces espaces communs pour y tenir tout événement, rassemblement ou fête privée et, également, y préparer ou y servir de la nourriture ou des breuvages. Seul le conseil d'administration peut organiser

une activité pour les résidents. En cas de non-respect de ces restrictions, le Conseil ou la Gestion pourrait faire appel aux instances appropriées.

Quant aux dommages-intérêts qui seront subis par le Syndicat, ceux-ci sont évalués, par anticipation, à la somme de 2 500\$, sans nécessité de prouver le préjudice subi, et ladite somme sera considérée comme faisant partie des charges communes afférentes à la partie privative dudit copropriétaire et pourra faire l'objet d'une hypothèque légale sur sa partie privative.

#### 7.4 LIMITATION DE L'ACCÈS AUX PARTIES COMMUNES EXTÉRIEURES

Dans le cas où le copropriétaire procède à la location de sa partie privative, tous les droits d'accès à la terrasse et à la piscine extérieure reliés à sa partie privative sont automatiquement transférés au locataire de sa partie privative. En conséquence, les puces et les télécommandes demeurant en possession du copropriétaire seront limitées en ce sens et ne donneront plus accès à ces parties de l'immeuble.

### Article VIII : PARTIES COMMUNES À USAGE RESTREINT

#### 8.1 ESPACES DE STATIONNEMENT

Les espaces de stationnement sont des parties communes à usage restreint. L'Acte constitutif détermine le fonctionnement d'attribution de ces espaces de stationnement ainsi que leur utilisation (Article 7.7.6 de l'Acte constitutif).

Si le copropriétaire recouvre son véhicule, il doit utiliser une bâche appropriée et esthétique. Le véhicule doit être en état de bon fonctionnement en tout temps.

Tout copropriétaire qui n'utilise pas son espace de stationnement à ses fins personnelles peut mettre cet espace en location pour une période déterminée et peut, après entente avec le gestionnaire, afficher une annonce à cet effet sur le babillard situé près des casiers postaux ou encore en mode libre-service dans les petites annonces du site internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca).

La location à un non-résident de l'immeuble est interdite, sauf à un employé travaillant dans une unité commerciale. Dans ce cas, le copropriétaire doit en aviser le gestionnaire. Il ne doit en aucun cas lui remettre une clé donnant accès aux espaces résidentiels, soit ascenseurs, hall d'entrée, étages réservés aux résidents, terrasse, complexe sportif, etc.

Si un copropriétaire loue son espace de stationnement de l'Estuaire III, il doit compléter le formulaire intitulé « **Location de condo et/ou d'un espace de stationnement** » disponible sur le site internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca) ou auprès du gestionnaire. Il doit également faire signer son locataire, le gestionnaire et en remettre une copie aux parties concernées.

#### Il est INTERDIT :

- de placer ou d'entreposer sur un espace de stationnement tout équipement de type roulotte, remorque et autres, chaloupe, moto marine ou motoneige, bref tout ce qui n'est pas qualifié de véhicule automobile dans le Code de la sécurité routière (Article 7.7.6.4 de l'Acte constitutif), sauf bicyclette et tricycle ;

- d'y faire du bricolage, des travaux d'entretien ou de réparation sur son véhicule ;
- d'y stationner un véhicule qui n'est pas en état de rouler;
- d'utiliser les prises électriques sans autorisation écrite.

## 8.2 CASIERS DE RANGEMENT

Chaque copropriétaire est responsable d'entretenir et de garder propre son espace de rangement. L'utilisation des casiers doit respecter les articles 7.2 à 7.3 de l'Acte constitutif.

Il est INTERDIT :

- d'entreposer, même temporairement, des liquides inflammables (essence, kérosène, naphte, propane, etc.) ou des matières explosives dangereuses, malsaines ou malodorantes dans son casier de rangement (article 7.2.3 de l'Acte constitutif) ou à l'extérieur de celui-ci.

## 8.3 FENÊTRES, PORTES ET SERRURES

On DOIT les entretenir et les réparer selon les articles 7.3 à 7.3.5 de l'Acte constitutif et aviser le gestionnaire en cas de bris.

Il est INTERDIT :

- de jeter ou de secouer quoi que ce soit par les fenêtres ;
- de poser quoi que ce soit sur les rebords extérieurs des fenêtres ou portes d'entrée ;
- d'installer drapeaux ou affiches aux fenêtres ;
- de poser des garnitures intérieures ne s'harmonisant pas parfaitement avec l'aspect extérieur de l'immeuble ;
- d'enfoncer des clous ou punaises visibles dans les portes des unités pour y suspendre des décorations saisonnières, lesquelles ne doivent produire ni débris, ni son, ni constituer un risque d'incendie.

## 8.4 BALCONS ET TERRASSES

Pour des raisons de sécurité, on ne doit pas jeter d'objets à l'extérieur de votre balcon (ex. : mégots de cigarette, cannettes, bouteilles, papiers, débris de construction etc.). On doit faire preuve de civisme lorsque vous balayez ou lavez le balcon ou les vitres afin de ne pas incommoder les voisins d'en dessous.

La surface de balcon doit être laissée sur le béton à l'état original. Tout ajout ou modification à la surface du balcon doit être approuvé au préalable par le gestionnaire.

On PEUT :

- peindre le plafond et les murs des balcons en utilisant une couleur uniforme autorisée par écrit par le gestionnaire;
- meubler ces espaces avec du mobilier de jardin;
- décorer avec des plantes ou jardinières non suspendues, à condition que celles-ci ne dépassent pas le garde-corps;
- pour des travaux à sa partie privative, y couper des matériaux en couvrant d'une bâche la rampe et le plancher pour éviter la chute de débris.

On DOIT :

- le maintenir propre ;
- s'abstenir de tout bruit excessif, surtout après 22 h ;
- éviter d'incommoder les voisins des étages inférieurs en y répandant de l'eau ou de la terre;
- installer des patins de feutre sous les pattes du mobilier extérieur;

Il est INTERDIT :

- d'installer des boîtes à fleurs accrochées à la rampe;
- de poser sur son balcon un plancher en caillebotis de bois, lequel ne permettrait pas de respecter les exigences de sécurité en matière de hauteur des garde-corps, soit un minimum de 42 pouces ;
- d'y poser un tapis et/ou une moquette de quelque matière que ce soit;
- de jeter ou de secouer quoi que ce soit des balcons ou des terrasses ;
- d'y faire sécher des vêtements, des serviettes, etc. ;
- de laisser un animal domestique y uriner ou déféquer ;
- d'utiliser un appareil radio sans casque d'écoute ;
- de nourrir ou d'offrir un gîte aux pigeons ou autres oiseaux. Faire en sorte que rien sur le balcon ne puissent servir à la construction de nids. Assurez-vous également d'éviter l'accumulation d'eau sur vos chaises et tables de balcon. Veuillez suivre ces instructions car un traitement est prévu à chaque année afin d'éloigner les pigeons ;
- de tailler les arbustes ou plantes juxtaposées aux rampes de la terrasse;
- de cuisiner à l'extérieur (Article 7.4.5 de l'Acte constitutif.)

**Article IX : PARTIES PRIVATIVES****9.1 UNITÉS RÉSIDENTIELLES, COMMERCIALES ET PROFESSIONNELLES**

Les unités résidentielles sont destinées à être occupées à titre de résidence seulement. Il est interdit d'y recevoir des clients.

Les unités commerciales ou professionnelles sont destinées à être occupées à titre commercial ou professionnel seulement.

Le copropriétaire doit utiliser son unité conformément à la loi, à l'Acte constitutif et au Règlement d'immeuble. Il doit aussi s'assurer de ne causer aucun tort ou préjudice aux autres copropriétaires.

Il est également interdit de louer son unité résidentielle pour une période de moins de 12 mois.

Si un copropriétaire loue son unité de condo, il doit compléter le formulaire intitulé « **Location de condo et/ou d'un espace de stationnement** » disponible sur le site internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca) ou auprès du gestionnaire. Il doit également faire signer son locataire, le gestionnaire et en remettre une copie aux parties concernées.

Le copropriétaire est également responsable de veiller à ce que tous ceux qui y résident ou y travaillent ainsi que tous les invités ou clients qui y viennent les respectent.

Les toilettes ont un usage bien précis : elles ne sont pas un renvoi à déchets domestiques liquides ou solides. Il est interdit d'y jeter lingette, couche, serviette sanitaire, essuie-tout, soie

dentaire, coton-tige (Q-Tip), litière, gras de cuisson ou tout autre rebut pour lequel elles ne sont pas destinées.

Pour un lavage à l'eau froide, veuillez utiliser un savon recommandé pour lavage en eau froide seulement. Pour prévenir l'obstruction des tuyaux, une à deux fois par mois, faites circuler l'eau chaude. Ceci permettra au savon de se décoller des parois.

On DOIT :

- s'assurer que le détecteur de fumée soit fonctionnel ;
- nettoyer le filtre de la hotte de la cuisinière et son pourtour afin d'éviter que les graisses ne s'accumulent et diminuer ainsi les risques d'incendie ;
- nettoyer périodiquement le filtre du tuyau d'évacuation de la sècheuse afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de blocage du tuyau ;
- remplacer aussi souvent que nécessaire le filtre du système de climatisation ;
- s'assurer du bon état du chauffe-eau, limiter à dix (10) ans son temps d'utilisation, le remplacer dès qu'une défektivité est constatée et informer le gestionnaire de la date du remplacement. Le copropriétaire recevra un rappel à l'expiration du terme de dix (10) ans. Si le changement du chauffe-eau n'est pas réalisé dans les trois (3) mois suivant cet avis, une pénalité sera imposée et le Syndicat procédera au changement du chauffe-eau aux frais du copropriétaire concerné ;
- s'assurer que le système de détecteur de fuite d'eau Akisens demeure intact et fonctionnel;
- si pour une raison ou une autre, vous désirez fermer l'alimentation électrique de votre condo lors de votre absence, il est très important de vous assurer de ne pas fermer le disjoncteur qui alimente la lumière du corridor au-dessus de votre porte d'entrée. Ces lumières sont les seules sources d'éclairage des corridors et, pour des raisons évidentes de sécurité, il est très important qu'elles restent allumées ;
- éviter des bruits gênants pour les voisins, notamment en retenant la porte d'entrée quand on la referme, en évitant de marcher avec des chaussures à talons durs sur des planchers non recouverts de moquette et en apposant des coussinets de feutre sous les pattes de chaises.

Il est INTERDIT :

- de troubler la tranquillité des voisins ;
- de faire du bruit ou d'utiliser un appareil ou une pièce d'équipement dont l'usage serait perceptible dans une autre unité résidentielle ;
- d'installer une antenne extérieure de quelque type que ce soit ;
- d'entreposer ou d'utiliser des matières inflammables ou explosives ;
- de surcharger le système électrique ;
- d'excéder la limite de charge des planchers.

## 9.2 TRAVAUX DANS LES CONDOS

Vous devez compléter le formulaire « **Demande de travaux de rénovations – plomberie – électricité** » disponible sur le site internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca) ou auprès du gestionnaire au plus tard 30 jours avant le début des travaux. L'avis permettra notamment au gestionnaire d'assurer un contrôle des ascenseurs incluant l'installation des toiles protectrices lorsque requis.

Le formulaire permet d'aviser le gestionnaire que des travaux de plomberie, d'électricité et/ou

de rénovation auront lieu dans votre unité et d'assurer au syndicat que seuls des entrepreneurs et professionnels qualifiés exécuteront les travaux. Des électriciens et plombiers qui connaissent bien l'immeuble y sont référés. Si vous préférez faire affaire avec votre propre plombier et/ou électricien (autres que ceux déjà préapprouvés par la copropriété), vous devrez fournir les documents suivants :

1. Certificat d'assurance responsabilité avec un minimum de couverture 2 000 000\$;
2. Copie de sa licence en règle de la Régie du bâtiment du Québec (R.B.Q.);
3. Certificat de compétence émis par la Commission de la construction du Québec (CCQ);
4. Membre Corporation des maîtres mécaniciens en tuyauterie du Québec CMMTQ (plombier) ou Membre Corporation des maîtres électriciens du Québec CMEQ (électricien).

Toute dérogation à cette règle entraînera une pénalité de 1 000\$ au copropriétaire concerné.

Dans le cas de travaux de rénovation d'une cuisine et/ou d'une salle de bain et/ou des planchers ou autres, un dépôt de 500\$ est requis afin de garantir le respect des règlements suivants :

5. Les travaux devront être effectués entre 9 h 00 et 17 h du lundi au vendredi;
6. Il est interdit d'effectuer des travaux le samedi et le dimanche;
7. Il est interdit de stationner dans le croissant sous peine de remorquage;
8. Il est interdit d'utiliser les paniers d'épicerie pour le transport des matériaux. Des paniers pour les entrepreneurs sont disponibles à l'entrée du garage;
9. Il est interdit de jeter des rebuts de construction dans la salle "orange". Au besoin, un conteneur situé au S/S1 peut être réservé;
10. Il est interdit d'utiliser les corridors pour y exécuter des travaux;
11. Le balcon peut être utilisé à la condition de couvrir d'une bâche la rampe et le plancher pour éviter la chute de débris;
12. Les entrepreneurs doivent nettoyer les taches, dégâts de plâtres, etc. dans les corridors et les ascenseurs;
13. Les entrepreneurs doivent passer par le garage avec les matériaux de construction et les outils.

Assurez-vous que vos travaux ne touchent pas à l'enveloppe du condo, laquelle pourrait perdre son degré d'insonorisation.

Il est défendu de déplacer tuyaux et fils électriques sans avoir obtenu une autorisation spéciale. Advenant que d'autres changements deviennent nécessaires, soit en plomberie ou en électricité, nous vous demandons de présenter une autre demande.

La Ville de Longueuil ne ramasse pas les matériaux de construction ou les tapis. Vous devez prendre les arrangements nécessaires avec le gestionnaire. Quelques jours avant le début des travaux, vous devez informer le gestionnaire du type de rebuts dont vous devrez disposer et il vous indiquera la marche à suivre et les coûts associés à la collecte de vos déchets.

Vous devez aviser votre assureur des travaux d'améliorations que vous entreprendrez car le Syndicat des copropriétaires ne se tient responsable que de la valeur originale décrite au document intitulé « Description des parties privatives SDC Estuaire III ».

### 9.2.1 Travaux de modification

Chaque copropriétaire peut modifier ou faire modifier par des ouvriers qualifiés, la disposition intérieure de sa partie privative résidentielle. Cependant tout projet doit être au préalable soumis au gestionnaire au moins 30 jours avant le début des travaux. Lorsque les travaux à faire peuvent causer des dommages à une partie privative ou aux parties communes, le Conseil d'administration du Syndicat peut exiger que les travaux soient exécutés sous la surveillance de l'architecte qu'il désigne, les honoraires de celui-ci étant à la charge du copropriétaire faisant exécuter les travaux.

Nonobstant ce qui précède, le Syndicat ne doit pas refuser d'approuver ces plans et travaux, à moins que ceux-ci risquent d'affecter la solidité du gros œuvre de l'immeuble, ou d'endommager ou diminuer la valeur d'une autre partie tant privative que commune ou de ne pas respecter l'article 8.14.2 de l'Acte constitutif.

### 9.2.2 Visite d'inspection au cours des travaux

Le copropriétaire doit obligatoirement permettre une visite d'inspection de son unité privative, peu importe l'ampleur des travaux, par une personne responsable désignée par le Syndicat, afin de vérifier que les travaux sont effectués selon les normes en vigueur pour l'exécution de tels travaux, et en conformité avec l'Acte constitutif et le Règlement d'immeuble. Les honoraires et déboursés facturés par la personne désignée pour cette visite sont à la charge exclusive du copropriétaire concerné et font partie des charges communes afférentes à sa partie privative.

Afin que le Syndicat puisse planifier une telle visite selon l'état d'avancement des travaux, le copropriétaire doit fournir en temps utile au Syndicat toutes les informations demandées par celui-ci quant au déroulement des travaux.

## 9.3 REVÊTEMENTS DE SOL DUR POUR LES UNITÉS RÉSIDENTIELLES SEULEMENT

### 9.3.1 Objectif

Afin de maintenir le degré d'insonorisation et le seuil d'impact du bruit des planchers à un niveau comparable à celui d'un plancher recouvert d'un tapis et d'un sous-tapis de qualité, l'installation de revêtement de sol dur, tel que marbre, granit, céramique ou bois, doit être obligatoirement effectuée par des installateurs professionnels (RBQ) et se conformer à un critère minimal d'isolement acoustique pour les bruits d'impact (FIIC) de 58 dB.

### 9.3.2 Procédure

Tout copropriétaire, désirant faire installer ou remplacer un revêtement de sol dur, doit obligatoirement soumettre sa demande au gestionnaire au moins 30 jours avant le début des travaux projetés, tel que prévu à l'article 9.2.

#### 9.3.2.1 DOCUMENTS REQUIS

À cette fin, le copropriétaire doit présenter au gestionnaire le devis technique

et les spécifications du revêtement de sol dur projeté. Sauf pour le hall d'entrée, la cuisine, les salles de bain et la salle de lavage, tel revêtement ne sera autorisé que s'il rencontre les spécifications ci-haut mentionnées.

#### **9.3.2.2 AUTORISATION DES TRAVAUX**

Aucune modification ou remplacement de revêtement de sol d'une partie privative ne peut avoir lieu sans que le copropriétaire n'ait obtenu l'autorisation écrite préalable du Conseil d'administration du Syndicat via le gestionnaire.

Le gestionnaire fait, avant toute approbation, une analyse des risques d'endommager l'intégrité et la solidité de l'immeuble. En cas de doute, il le signale au copropriétaire qui devra obligatoirement et à ses frais demander l'avis d'un spécialiste. Lorsque les documents requis sont complets et conformes, le gestionnaire procède alors à l'autorisation écrite pour la réalisation des travaux.

#### **9.3.2.3 VISITE D'INSPECTION AU COURS DES TRAVAUX**

Le copropriétaire doit obligatoirement permettre une visite d'inspection de son unité par le gestionnaire ou une personne responsable désignée par le Syndicat, afin de vérifier la conformité des travaux selon les documents soumis. Cette visite doit obligatoirement avoir lieu avant la pose des moulures de finitions installées au périmètre du plancher. Les honoraires et déboursés facturés par la personne désignée pour cette visite sont à la charge exclusive du copropriétaire concerné et font partie des charges communes afférentes à sa partie privative.

### **9.3.3 Plaintes relatives au bruit après modifications de revêtement de sol**

#### **9.3.3.1 INSPECTION APRÈS INSTALLATION**

Après la fin des travaux, à la suite d'une plainte, le copropriétaire doit obligatoirement permettre une visite d'inspection de son unité par un consultant en acoustique et insonorisation retenu par le Syndicat, afin de s'assurer que le nouveau revêtement de sol rencontre les normes prescrites par le présent Règlement d'immeuble et l'Acte constitutif. Si les travaux sont non conformes, les honoraires et déboursés facturés par le consultant pour cette visite sont à la charge exclusive du copropriétaire concerné et font partie des charges communes afférentes à sa partie privative. Par contre, si les travaux sont conformes, les honoraires et déboursés de cette visite sont à la charge exclusive du copropriétaire plaignant et font partie des charges communes afférentes à sa partie privative.

#### **9.3.3.2 PRÉROGATIVE DU SYNDICAT**

Le Conseil d'administration du Syndicat se réserve le droit de faire enlever tout revêtement de sol dur, aux frais du copropriétaire concerné, si le travail est effectué sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite du Conseil d'administration, alors que le revêtement de sol dur ne rencontre pas les prescriptions du présent Règlement d'immeuble et de l'Acte constitutif. À cet effet, le Conseil d'administration du Syndicat pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent Règlement d'immeuble, y compris le recours aux tribunaux, le tout aux frais du copropriétaire fautif,

ces frais faisant partie des charges communes afférentes à sa partie privative.

#### 9.3.4 Droits acquis

Nonobstant ce qui précède, tout copropriétaire en titre dont les revêtements de sol ne rencontrent pas les critères établis par le présent Règlement d'immeuble et l'Acte constitutif, au moment de son entrée en vigueur, bénéficiera d'une "clause grand-père" et pourra les conserver tels qu'ils sont. Cependant, il devra se conformer intégralement aux prescriptions du présent Règlement d'immeuble et à l'Acte constitutif pour toute modification ou renouvellement des surfaces de sol.

### Article X : EMMÉNAGEMENTS, DÉMÉNAGEMENTS ET LIVRAISONS

#### 10.1 EMMÉNAGEMENTS / DÉMÉNAGEMENTS

Aucun emménagement ou déménagement ne sera permis sans avoir été au préalable autorisé par le gestionnaire. Tout emménagement / déménagement exécuté sans réservation et autorisation de l'administration devra cesser immédiatement. Des frais de 300 \$ seront facturés et redevables par le copropriétaire même si l'infraction est le fait d'une personne de sa partie privative ou d'un locataire. Ces frais ne peuvent être considérés comme une provision pour la réservation d'une date d'emménagement / déménagement. Les sommes dues seront réputées être des charges de la copropriété et seront traitées comme telles.

Deux semaines avant la date prévue de l'emménagement et/ou du déménagement, vous devez compléter le formulaire intitulé « **Contrat de surveillance lors d'emménagement / déménagement** » disponible sur le site internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca) ou auprès du gestionnaire et acquitter les frais exigés.

Vous réservez ainsi une date afin que le gestionnaire ou le concierge puisse bloquer un ascenseur pour vous faciliter la tâche et installer des toiles de protection dans l'ascenseur et des tapis de caoutchouc sur le perron et les escaliers.

Les emménagements / déménagements ont lieu durant la semaine, soit du lundi au vendredi à compter de 8h00 et se terminent au plus tard à 17h00. Aucun emménagement / déménagement ne sera toléré la fin de semaine ou les jours fériés.

Pour les emménagements / déménagements interphases ou à l'interne, vous devez également aviser le gestionnaire afin que des toiles protectrices soient installées dans un ascenseur. Étant donné que ce type de déménagement est souvent effectué par les résidents et s'échelonne sur plusieurs heures, la clé de contrôle d'un ascenseur vous sera remise pour usage sporadique au cours de la journée, afin de ne pas bloquer l'ascenseur sur une très longue période.

Lors de tout emménagement / déménagement, des frais de **250 \$** pour une période de 4 heures seront facturés au copropriétaire afin de couvrir les frais encourus pour l'embauche d'un gardien de sécurité. Si cette période est dépassée, un montant de **37,50 \$** sera ajouté à ces frais pour chaque heure supplémentaire. Si un emménagement/déménagement doit être déplacé ou annulé, un préavis écrit d'au moins **10 jours** est requis sinon les frais sont non remboursables. Si deux emménagements / déménagements devaient avoir lieu la même journée, les deux copropriétaires devront payer les frais.

Lors de la réservation pour un emménagement, une copie du Règlement d'immeuble sera remise au nouveau résident.

Pour tout emménagement / déménagement, le camion de transport devra stationner dans le croissant de l'entrée principale. Toutes marchandises, boîtes ou meubles entrant ou sortant de l'immeuble devront obligatoirement être transportés par l'entrée principale.

Un avis d'emménagement ou de déménagement paraîtra au Bulletin hebdomadaire.

## 10.2 LIVRAISONS EXCLUANT LA NOURRITURE

Il ne fait pas partie de la tâche du concierge ou du gestionnaire de recevoir des marchandises pour les résidents.

Les livraisons de marchandises diverses (autres que des matériaux de construction) doivent également s'effectuer par la porte d'entrée principale. Si la dimension des marchandises attendues oblige l'ouverture de la porte d'entrée principale, les règles suivantes s'appliquent aux fins d'assurer la sécurité des résidents :

- a. La veille de la réception des marchandises lourdes, vous devez aviser le gestionnaire afin que le concierge procède à l'installation des toiles protectrices dans l'ascenseur.
- b. Lorsqu'un livreur sonne à l'unité du résident pour lui signifier son arrivée, le résident doit aller l'accueillir à la porte d'entrée, tenir ouverte cette porte pendant le transport des marchandises devant l'ascenseur et bien fermer la porte d'entrée une fois toutes les marchandises à l'intérieur et prêtes à être montées à l'unité du résident.
- c. Si les livreurs doivent ramener des marchandises périmées, le résident doit les accompagner, tenir ouverte la porte d'entrée et s'assurer de bien la fermer une fois ces marchandises à l'extérieur de la porte d'entrée.
- d. Tout résident qui ne respecte les règles ci-dessus reconnaît que le Syndicat subit un dommage de **100\$ (clause pénale)** pour sa négligence à assurer la sécurité de l'immeuble durant une livraison et s'engage à verser ladite somme sur demande écrite du Syndicat, ladite pénalité étant considérée comme une charge commune et pouvant faire l'objet d'une hypothèque légale.

## 10.3 RESPONSABILITÉ

Les copropriétaires seront responsables des bris causés lors des emménagements, déménagements et livraisons. Le montant des dommages fera partie des charges communes afférentes à leurs parties privatives.

## Article XI : COTISATIONS ET RECOUVREMENTS DES CHARGES

### 11.1 LES CHARGES COMMUNES

Le paiement des charges communes prévu au budget est dû mensuellement le premier jour de chaque mois.

Les versements des charges communes se font, soit sous forme de prélèvement bancaire préautorisé ou en remise de chèques.

Les copropriétaires choisissant de payer par chèques doivent remettre au gestionnaire des chèques postdatés du 1<sup>er</sup> de chaque mois, libellé Syndicat des copropriétaires de l'Estuaire III, couvrant une année financière complète.

Le copropriétaire choisissant de payer par prélèvement bancaire préautorisé prendra les arrangements nécessaires avec le gestionnaire.

## 11.2 LES CHARGES ADMINISTRATIVES

Des frais de retard de 55 \$ sont exigibles de chaque copropriétaire retardataire à payer ses frais de condo ou toute autre somme due au syndicat dès la première journée de retard. Des frais de 5,50 \$ par jour sont ensuite exigibles pendant 30 jours. Ces frais sont récurrents à chacun des mois jusqu'à paiement complet des montants dus. Les charges en retard seront assujetties à un taux de 12 %, composé mensuellement. Ce taux s'applique aussi sur les autres pénalités redevables par le copropriétaire. Après un délai de 30 jours, les recours légaux seront utilisés.

Le créancier hypothécaire sera informé lorsqu'un copropriétaire est en défaut de paiement de ses charges communes de plus de 60 jours.

## 11.3 LES HONORAIRES ET FRAIS EXTRAJUDICIAIRES

Les honoraires et frais extrajudiciaires encourus par le Syndicat pour recouvrer les charges dues par un copropriétaire qui ne respecte pas les prescriptions de l'Acte constitutif ou du Règlement de l'immeuble, seront dus par le copropriétaire en défaut et seront limités au plus élevé de la somme de 15 000\$ ou de 5% de la valeur de l'évaluation municipale de la partie indivise du copropriétaire fautif.

Ces honoraires et frais extrajudiciaires sont considérés comme étant des charges communes et pourraient faire l'objet d'une hypothèque légale.

## Article XII : DIVERS

### 12.1 URGENCES

Le gestionnaire Leconsor peut être rejoint par téléphone entre 8h00 et 16h00, en composant le 514-666-1060, choix de l'option 8. En dehors de ces heures, ce numéro doit être utilisé pour les urgences seulement. Un montant de 50 \$ sera facturé pour un appel non-urgent. Sont considérées des urgences des situations mettant en péril la sécurité des personnes ou l'intégrité de l'immeuble, par exemple être prisonnier d'un ascenseur ou présence d'eau non détectée par Akisens suite à une fuite.

En cas d'incendie, il suffit de déclencher l'alarme d'incendie du corridor, reliée directement à

la caserne des pompiers de Longueuil, de quitter les lieux par les escaliers de secours pour vous rendre à l'extérieur de l'entrée de l'immeuble.

Pour signaler un crime, pour porter plainte pour bruit ou pour toute assistance immédiate de la police de Longueuil ou d'une ambulance, vous devez composer le 9-1-1 et non le numéro d'urgence.

## 12.2 ACCÈS À LA BÂTISSE

Les télécommandes (manettes) pour les portes de garage et les puces d'accès (tags) pour les portes donnant accès aux espaces communs sont enregistrées par unité de condo et par nom d'utilisateur. Lors de la vente d'un condo, il est de la responsabilité du copropriétaire vendeur de les remettre au nouveau copropriétaire. Ces télécommandes et puces d'accès demeurent actives 7 jours après le déménagement du copropriétaire vendeur. Le nouveau copropriétaire devra voir le gestionnaire pour les faire enregistrer à son nom car, par mesure de sécurité, après 7 jours elles deviennent inopérantes. En cas de perte, il est important de le signaler immédiatement au gestionnaire afin de procéder à la désactivation. De nouvelles télécommandes ou puces d'accès seront fournies, moyennant des frais de **30 \$** par puce d'accès et de **75 \$** par télécommande.

## 12.3 HALL D'ENTRÉE ET TABLEAU D'AFFICHAGE

Les résidents sont libres de faire afficher ou non leur identité sur le tableau d'affichage à l'entrée.

Chaque unité peut se prévaloir de deux codes d'entrée. Le formulaire « **Modification au tableau de l'entrée principale** », disponible sur le site internet [www.estuaire3.ca](http://www.estuaire3.ca), permet de demander un ajout ou une modification au tableau d'affichage de l'entrée.

Par mesure de sécurité, le résident ne doit en aucun temps laisser entrer un inconnu. Ce dernier doit s'identifier en utilisant le tableau téléphonique prévu à cet effet.

## 12.4 CLÉS ET CODE D'ACCÈS

Dans le but de parer à toute urgence et/ou de prévenir un dommage important, tout copropriétaire doit remettre au Syndicat un double des clés de la porte d'entrée et/ou le code d'accès de son unité.

S'il le désire ou le juge préférable, le copropriétaire peut se procurer chez un serrurier un boîtier en plastique dans lequel ses clés seront placées et une personne désignée par le Conseil d'administration devra briser ledit boîtier pour utiliser les clés et pénétrer dans l'unité.

Cependant, le Conseil ou la personne autorisée ont libre accès à une partie privative, en tout temps et sans préavis, afin de réparer ou de faire corriger un état de fait qui pourrait occasionner des dommages à l'immeuble (réf. Articles 13.2 et 13.2.1 de la Déclaration de copropriété).

Le Syndicat doit maintenir à jour un registre confirmant la détention des clés et/ou du code d'accès de chaque unité privative. À défaut de remettre les clés ou le code d'accès, le copropriétaire encourt une pénalité de **100\$**.

En l'absence de clés appropriées ou du code d'accès, tout copropriétaire et/ou résident sera tenu personnellement responsable des dommages pouvant être causés (réf. Articles 8.3, 8.3.1 et 8.3.2 de la Déclaration de copropriété).

#### **12.5 SERVICES PERSONNELS**

Le gestionnaire et les concierges sont à votre écoute pour répondre à vos questions concernant l'Estuaire III. Cependant, il n'est pas dans leur fonction de combler vos demandes de services personnels tels que des travaux à l'intérieur de votre condo, la réception de vos colis ou de matériel de tout genre.

Toutefois, si un copropriétaire fait appel aux services du concierge, en dehors des heures de travail de celui-ci, pour une demande spécifique tel que, par exemple, la perte de clé, le principe de l'utilisateur/payeur sera appliqué. Le coût inhérent au déplacement du concierge sera donc imputé au copropriétaire qui en aura fait la demande. Une somme de **75 \$** sera payable au bureau du gestionnaire, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant et un reçu sera alors remis.

#### **12.6 VISITES LIBRES**

Aucun acheteur ne peut entrer sans qu'il ne soit accompagné en tout temps d'un courtier immobilier ou du copropriétaire et ce, à partir de l'entrée principale jusqu'à l'unité à visiter. Il doit également être escorté jusqu'à la sortie par ce courtier ou ce copropriétaire et, en aucun cas, il ne doit circuler librement dans l'édifice.

Par ailleurs, aucune pancarte-annonce ne peut être posée sur le terrain de l'édifice, ni sur la console de l'entrée ou ailleurs dans l'immeuble.

Seule un pancarte/annonce « L'Estuaire III-Visite libre dimanche le... » peut être installée sur le terrain de l'immeuble. Au préalable, le courtier devra en faire la demande au gestionnaire.

#### **12.7 BRUITS**

Les occupants, ou leurs invités, doivent s'abstenir de faire quoi que ce soit de bruyant qui puisse nuire à la jouissance des parties communes ou des parties privatives par les autres occupants. Advenant qu'une telle situation se produise, vous devez signifier la situation au responsable du bruit. Si la situation persiste, vous devrez vous-même faire appel à la police en composant le 9-1-1.

#### **12.8 ANIMAUX**

Aucun animal à l'exception d'un chat, chien ou d'un oiseau domestique ne peut être gardé à l'intérieur d'une partie privative. Tout animal réputé nuisible devra être retiré dans un délai de deux semaines, depuis la réception d'un avis du Conseil d'administration.

Le propriétaire d'un chien doit avoir, en tout temps, le contrôle absolu de son animal. Il doit obligatoirement le tenir en laisse dans les espaces communs. Un chien de plus de 25 livres (11 kg) doit être muselé en tout temps dès qu'il est amené en dehors de l'unité de condo, sur toute

partie commune, y compris les parties communes à usage restreint.

En tout temps, il est INTERDIT :

- d'utiliser le balcon ou la terrasse pour les besoins naturels de l'animal;
- de laisser son animal circuler librement dans les parties communes.

Tout résident doit faire disparaître immédiatement toute souillure laissée par son animal dans les endroits communs (ascenseurs, tapis, corridors) et les parties communes extérieures.

## **12.9 TABAC, CIGARETTE ÉLECTRONIQUE ET CANNABIS**

**12.9.1** La Loi concernant la lutte contre le tabagisme, adoptée par le gouvernement du Québec, interdit de fumer dans les aires communes des immeubles d'habitation comportant deux logements ou plus.

**12.9.2** Le vapotage, c'est-à-dire l'usage d'une cigarette électronique, est également interdit dans les parties communes de l'immeuble.

**12.9.3** La Loi encadrant le cannabis interdit de fumer du cannabis dans les aires communes des immeubles d'habitation comportant deux logements ou plus.

## **12.10 ASSURANCES**

### **12.10.1 Syndicat**

Un certificat d'assurance du Syndicat doit être émis aussitôt que possible à chaque copropriétaire et/ou créancier hypothécaire.

L'original de la police d'assurance doit être conservé par le Syndicat à son bureau et il doit en permettre l'inspection par un copropriétaire ou créancier hypothécaire, sur préavis raisonnable de ceux-ci.

### **12.10.2 Copropriétaire**

Le copropriétaire doit détenir une police d'assurance responsabilité civile de deux (2) millions de dollars en vigueur et en fournir une preuve au Syndicat à chaque renouvellement. Un (1) mois avant l'échéance de cette police, un rappel par courriel sera envoyé au copropriétaire. Tout défaut d'un copropriétaire à remettre le document avant la date d'échéance est passible d'une pénalité de 100\$. Si le document n'est pas remis, une pénalité de 200\$ sera imposée au propriétaire fautif à chaque 30 jours subséquents et ce, jusqu'à ce que ledit document soit reçu.

## **12.11 CONSULTATION DU REGISTRE DES COPROPRIÉTAIRES**

- 12.11.1** Le gestionnaire est responsable de la tenue du registre des copropriétaires;
- 12.11.2** Tout copropriétaire a le droit de consulter un ou plusieurs documents du registre;
- 12.11.3** Toute demande d'accès à un document du registre doit être signifiée au gestionnaire par écrit ou par courriel;
- 12.11.4** Toute demande doit indiquer clairement la nature de documents requis;

- 12.11.5** Toute consultation d'un document du registre ne comporte aucun frais, à l'exception des situations suivantes :
- 12.11.5.1** Si le document demandé date de plus de deux (2) ans, des frais de recherche et de supervision seront exigés au taux de 75\$ l'heure;
  - 12.11.5.2** Toute reproduction d'un document entraînera un coût de 25 cents par page et ce tarif peut être sujet à révision par le Conseil d'administration;
- 12.11.6** Le délai minimal de traitement d'une demande est de 48 heures, sauf si la demande comporte plusieurs documents ou nécessite un temps de recherche plus considérable;
- 12.11.7** La consultation de documents s'exerce du lundi au vendredi durant les heures normales de bureau. En dehors de ces moments, une entente doit intervenir entre le copropriétaire et la personne désignée;
- 13.11.8** Le Conseil d'administration peut désigner une personne ou plusieurs personnes pour superviser la consultation de documents;
- 13.11.9** Un exemplaire des demandes d'accès sera conservé dans les dossiers du Syndicat.

## **12.12 SOLLICITATION**

Aucune sollicitation de nature commerciale n'est permise à l'Estuaire III.

## **12.13 CAMÉRAS DE SURVEILLANCE**

**12.13.1** Aux fins d'assurer la sécurité de tous les résidents et de maintenir en bon état les biens et les espaces à usage commun de l'immeuble, le Syndicat dispose d'un système de caméras de surveillance.

**12.13.2** Le gestionnaire de l'immeuble est responsable de l'installation et du développement du système, de son entretien et de sa sauvegarde.

**12.13.3** Le Conseil d'Administration mandate deux (2) personnes, dont l'une est le gestionnaire de l'immeuble, pour avoir accès au système et effectuer le visionnement des données. Le Conseil peut également nommer une troisième personne pour agir, le cas échéant, à titre de substitut.

**12.13.4** Dans le cas de vandalisme, de vol, de menaces ou de coups portés à une personne et d'autres méfaits, le Conseil accepte, à la demande de toute autorité policière, de confier les données recueillies à des fins d'enquête.

**12.13.5** Tout dommage causé à un bien ou à un espace à usage commun de l'immeuble et dont le système permet d'identifier l'auteur est passible de frais de visualisation de **100\$**, de remplacement ou de réparation. En cas de récidive, les frais de visualisation s'élèveront à **200\$**. Si l'auteur d'un méfait est un locataire ou un invité, les frais encourus seront à la charge du copropriétaire.

**12.13.6** Toute violation à un Règlement d'immeuble et toute action portant atteinte aux droits des autres copropriétaires seront passibles de frais de visualisation de **100\$** si le système permet d'en identifier l'auteur. En cas de récidive, ces frais de visualisation s'élèveront à **200\$**. Si l'auteur d'un geste de cette nature est un locataire ou un invité, les frais encourus seront à la charge du copropriétaire.

**12.13.7** Toute pénalité imposée par rapport aux deux (2) articles précédents constitue une charge commune afférente à la partie privative du copropriétaire concerné.

## **Article XIII : PLAINTES ET SANCTIONS**

Les copropriétaires sont individuellement et collectivement responsables du respect de l'Acte constitutif et notamment du présent Règlement d'immeuble.

### **13.1 PLAINTES**

Vous devez signaler au gestionnaire ou au concierge tout dommage, utilisation abusive ou non conforme aux règlements, ainsi que la présence de personnes non-autorisées. On doit adresser par écrit au gestionnaire de l'édifice toute plainte pour contravention à l'Acte constitutif ou au Règlement d'immeuble.

### **13.2 SANCTIONS**

- 13.2.1** Tout copropriétaire ou occupant de son unité qui commet une contravention à la Déclaration de copropriété ou au Règlement d'immeuble est passible d'une pénalité;
- 13.2.2** En certaines circonstances, le gestionnaire peut adresser un avis verbal et/ou convoquer le copropriétaire fautif avant de procéder à l'imposition d'une pénalité;
- 13.2.3** Le Conseil d'administration établit à 100\$ le coût de la pénalité imposée à la suite d'une première contravention. Lors du défaut de remédier à cette contravention dans un délai de trente (30) jours, la pénalité est portée à 200\$ à chaque trente (30) jours subséquents;
- 13.2.4** Si la contravention commise par un copropriétaire ou un occupant de son unité a causé des bris à des équipements ou des dommages à l'immeuble, le frais de remplacement et/ou de réparation s'ajouteront au montant de la pénalité;
- 13.2.5** Le gestionnaire doit signaler au Conseil tout cas grave de contravention commise par un copropriétaire ou un occupant de son unité, de sorte que le Conseil puisse prendre une décision sur les actions à privilégier dans ce cas;
- 13.2.6** Le gestionnaire est responsable de l'application des sanctions prévues au présent règlement.

