

Manoir IV Enr.

720 boul. Montpellier, bureau 108
Saint-Laurent, Mtl, QC, H4L 5B5

Tél. : (514) 747-5019
Télec. : (514) 747-0293



Manoir IV, view of the rear of the building

WELCOME DOCUMENT

WELCOME

Manoir IV congratulates you for deciding to purchase an apartment or to rent an apartment and offers you a warm welcome to our condominium. We hope that the information that follows will allow you to better know and appreciate the community spirit inherent to life in a condominium. In this document, the words « Manoir IV », « condo », « administration » or « Syndicate » designate the Board of Administration of the building.

Manoir IV was built in 1980-1981 and registered in Montreal in 1981. Its structure is completely comprised of reinforced concrete. From the beginning, its vocation has been to be a building of co-owned apartments. There are currently 184 apartments, on 16 floors (there is no 13th floor). There used to be a small store (dépanneur), but this store closed in 1989 and was replaced by the current administration office. Some apartments are rented, but the vast majority are owned by resident co-owners.

This document provides the basic information to address certain needs or answer certain questions with respect to life in a condominium. You should also consult certain important documents such as:

- The *Declaration of co-ownership*. This document follows the requirements of Chapter 3 of the Quebec Civil Code with regards to divided co-ownership. It defines the purpose of the building, describes the proportional ownership of the condos, and establishes the rules for the operations of the building and its administration. This document is mostly relevant to the co-owners;
- The *Internal Rules of the co-ownership*. These rules clarify, in the day-to-day context, the scope of certain rules in the *Declaration of co-ownership*. This document is intended for residents, co-owners and lessees.
- The Manoir IV web site.

TABLE OF CONTENT

What is a condominium.....	2
The Manoir IV personnel.....	3
Manoir IV Operations	3
First actions to take	6
Using the Interphone.....	7
A pleasant life at home.....	7
A pleasant community life.....	10
The condo meetings	12
You want to sell your condo or you are moving?.....	14

WHAT IS A CONDOMINIUM

The word « condominium » is a Quebec expression to designate a building in co-ownership. The major difference between a condominium and a rental building arises from the fact that in addition to owning your own apartment, you are also co-owner of the common areas of the condominium, in proportion to your apartment's area.

The building is comprised of three components:

1. The private areas: this is the interior of each of the apartments and all the accessories and equipment in the apartments (toilets, sinks, faucets, etc.) For example, if a faucet or a toilet leak, you are responsible for the repair. The same applies to electrical repairs, the heating and air conditioning equipment, etc
2. The common areas, for all the residents: these include the grounds, the hallways, the parking lots, etc. The Syndicate ensures their maintenance and repairs, except for damages you may have caused, in which case you will be responsible for the related costs. Only the Syndicate may do or have done works in the common areas.
3. The common areas with restricted use: these are areas for which the Syndicate is responsible for the maintenance (common aspect). However, as a co-owner, you have exclusive access to these areas; this is the case for example for the balconies, the windows, the patio door. Obviously, you are responsible for cleaning your windows, both inside and outside. However, the Syndicate will handle the weatherstripping. Your apartment has two heat detectors linked to a central system. They must be inspected each year. We will advise you when we will visit your apartment to verify the state of these detectors, and occasionally of your windows and your balcony.

Another characteristic of a condo is the famous « condo fees ». These condo fees comprise two parts:

- ▶ General fees to cover the maintenance and operations of the building and the payment of personnel (janitors, administrators and other employees) as well as the electricity, the gas (hot water, common areas heating, etc.) and water taxes.
- ▶ Fees to build the Contingency Fund, used to cover major repairs and improvement of the common areas. For example, repairing the roof or the building facades for a building like our can cost more than \$500,000. This Fund is constructed based on a detailed analysis of our building, which resulted in a management plan defined for the future years.

You pay these fees monthly, by pre-authorized payment (preferred method) or by post-dated cheques (minimum of six (6) cheques at a time). It should be noted that in accordance with the Quebec Civil Code, these fees remain property of Manoir IV. The administrators have rules to follow in managing these funds. The fact that Manoir IV has an adequate Contingency Fund is more and more an argument in your favor when selling your property.

The last characteristic is the holding of assembly meetings called by the Board of directors. Only co-owners attend Manoir IV meetings. The votes are counted in proportion to the apartment area. If you cannot attend the meeting at the scheduled date, you may be represented by signing a proxy to that effect. To do so, there is a proxy form that you can complete, indicating which person you designate to represent you, that you remit to the administration. If you wish to postulate for one of the 3 administrators positions, you complete the required form that you get signed by ten (10) co-owners.

THE MANOIR IV PERSONNEL

The administrators



Denise Arcand
514-443 4865



Mohammed Hmamouchi
514-966 9001



Jorge Zylberberg
514-443 4864

The employees



Jose Cuevas-Santiago, Janitor
514-744-1409



Sébastien Monette, Janitor
514-744-1409

MANOIR IV OPERATIONS

The administrators

There are three (3) administrators at Manoir IV. They are also the managers of the building. They are elected by the assembly of co-owners. Their mandate is for one year and can be renewed.

The administrators are responsible for the planning, realization, supervision and acceptance of the regular and special works and project. They must prepare the annual budget and ensure its monthly monitoring, even daily. They use professional firms to regularly inspect all the equipments and ensure their proper functioning. Their remuneration is established by at the annual general assembly. To learn more about their role, you can consult Title X of the *Declaration of co-ownership*, p. 19 to 25. Your administrators rely on your **COLLABORATION** and **UNDERSTANDING** in the performance of their duties and the application of the Internal Rules of the building for your benefit and that of the building.

The employees

Manoir IV has two janitors. They are, among other items, responsible for the daily maintenance of the building, its general security Ils sont entre autres responsables de l'entretien quotidien de l'édifice, de la sécurité générale, de la maintenance et la propreté générale de l'immeuble, de même que de l'application des règlements et du bon ordre dans l'édifice.

In the performance of their work, they report **TOTALLY** and **EXCLUSIVELY** to the administrators. They are therefore not allowed to do work for the residents during their working hours. To signal anything abnormal in the building during the day between 8am and 4pm), call 514-744-1409.

The Assembly Officers

The role of the Assembly Officers is to maintain order during the assembly and record the decisions taken by the co-owners. To know more, you can refer to the Declaration of co-ownership, articles 11.5 and 11.6, p. 27 and 28. You will find on p. 13 the characteristics of the assemblies and their functioning rules. We wish that you will keep them in mind to ensure good proceedings. We thank you in advance for your precious collaboration.

Information communicated by the Administration

Every so often, the Administration issues bulletins or notices. Important notices (assembly dates, elections ...) are delivered to your door, or by mail / email for non-resident co-owners. Other notices (guidelines to follow during certain work in or around the building or any other particular situation are posted on the billboards and near the elevators on each floor. Other communications are only posted on the ground floor, near the Administration office, in the mail boxes area and in front of the elevators. It is very important to read notices issued by the Administration. We ask you to abide by them to avoid being inconvenienced because you did not read them.

IN CASE OF EMERGENCY

Manoir IV has surveillance 24 hours a day, 7 days a week, provided by our two employees. On evenings, from 4pm, during the night and during the weekends, one employee is « on call » **for emergencies** only that cannot be put off to the next day. jours par semaine, assurée par nos deux employés. Les soirs à partir de 16 h, les nuits et les fins de semaine, un des deux employés est dit « sur appel » pour **seulement les urgences** qui ne peuvent attendre le lendemain. **By emergency, we mean : fire, smoke, water damages, vandalism, any incident that jeopardizes the safety, health or hygiene in the building.**

For contact : 514-744-1409.

Mail

You are informed that mail has arrived by a red flag on the mock mailbox near the mail boxes area. A larger mail box is also available to facilitate the delivery of parcels. In that case, the mailman will place a notice and a key in your mail box. With this key, you will be able to take delivery of the larger parcels in the designated mail box.

Advertising flyers

You have access to the flyers of your choice and to the local hebdo in the main entrance of the building next to the telephone console.

Daily newspapers

Major daily newspaper can be delivered to your door. Contact the newspaper subscription service.

Surveillance cameras

Videotron subscribers connected to Illico can monitor the building entrance on channel 950, those connect with cable on channel 78. Bell subscribers do not currently have that service.

Postings

In the mail boxes area, a billboard is available to residents who wish to post a notice. It is the only authorised location for the residents (Internal rules, article 14). NOTE: Manoir IV will not tolerate any posting of a commercial or political nature inside the building. (Internal rules, article 8.4)

FIRST THINGS TO DO

As soon as the sale contract is concluded, the person who sold you the condo should give you the phone number of the Administration office at Manoir IV (514-747-5019), the email address (manoirquatre@gmail.com) or the cell phone number of one of the administrators. You must set up a meeting with the Administration. The office is opened on Wednesday from 7pm to 9pm. During that visit, you will have to :

At first :

- Fill the registration form (mandatory under the Quebec Civil Code);
- Bring a copy of the 1st page of the sales contract or a copy of your rental agreement;
- Bring a copy of the home insurance policy, with a civil responsibility coverage of \$2,000,000;
- Fill and complete the pre-authorized payment form for the condo fees;
- Supply a « void » cheque for the pre-authorized payment of the condo fees (mandatory);
- Determine the moving date and complete the related form; and
- Make a cheque for the \$200 deposit for the move (returned if there are no damages).

Subsequently :

- If you have major renovation work to do, complete the related form and describe the work to be done;
- Obtain the autorisation from the city of Montreal for major changes in your unit;
- Make a cheque for the \$200 deposit for these renovations (returned if there are no damages);
- Meet with the Administration if you have one or more bicycles to store; and
- Provide a copy of your apartment keys to the administrators for deposit in the safe (mandatory)

For its part, the Administration will do the following:

- Supply your entry code and assign your inside parking space;
- Supply up to two (2) stickers for the inside parking; only one vehicle may park inside at a time;
- Supply « Resident » parking card if you have a 3rd vehicle; parking only in the exterior parking lot at the back of the building; any other vehicle can park in the back parking lot with a “visitor” parking card, only if parking spaces marked “visitor” are available, otherwise it must be parked on the street;
- Supply « visitor » parking cards; parking in the parking lot at the front of the building or at the back, in the spaces marked « visitor »;
- Supply a remote garage door opener (only one per condo) (replacement : \$55);
- Supply magnetic keys to access the building and the garage; 2 « resident » keys and 1 « visitor » key (additional keys or replacement of lost key : \$25);
- Supply a key to the lockers area (replacement: \$25);
- Supply a copy of the Manoir IV Welcome document (free);
- Supply a copy of the Declaration of co-ownership (cost: \$25);
- Supply a copy of the Manoir IV Internal Rules (cost : \$25);
- Supply a photocopy of the Registration form duly completed and signed.

USING THE INTERPHONE

The Manoir IV interphone service allows for dialing and calling a telephone number, land line or cellular. The system allows communications between the building entrance and the apartments, and controls the opening of the door for guests or visitors after identification.

Access code :

The access code shown next to your name on the console does not correspond to your apartment number. When you have something delivered, it is recommended to provide your access code to your supplier. The access code is a 4-digit code. (eg: for code « 25 », you must dial « 0025 »). To give access to someone after identification, press « 6 » on your phone for about 2 seconds and hang up; the entrance door will unlock automatically. To deny access, simply hang up.

FOR A PLEASANT LIFE AT HOME

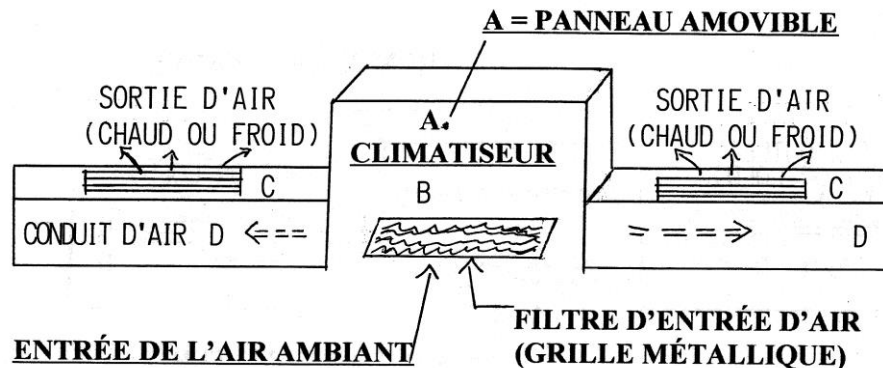
Maintaining your apartment

Whether you own or rent your apartment, it is your responsibility to adequately maintain your condo by cleaning it regularly to avoid dirt and dust, favorable to vermin and other nuisances. It is also worth reminding you that certain equipments require closer attention and constant monitoring, particularly faucets, pipes, sinks, toilets, bathtubs, washer and dishwasher. You will be responsible for any damage or nuisance caused to the building or to a neighbour coming from your condo or resulting from your activities. It is necessary to regularly clean your kitchen range hood, the ventilators in the bathrooms, your clothes dryer filters and the filters in your heating and air conditioning units. As for the pipes, it is highly recommended to verify it and have it replaced if necessary by a certified plumber.

Maintaining your heating and air conditioning unit

Your heating and air conditioning unit is designed for the size of your apartment. It is essential to care for it and maintain it regularly. Filters must be cleaned at least twice a year. Finally, to ensure the good functioning of your unit, we strongly recommend to have it inspected at least every year by the employees of a responsible company (see the suppliers list).

Schéma simplifié de votre appareil. Les 5 ½ de coin en ont deux, les autres appartements, un seul.



- Pour y accéder, enlever le panneau amovible «**A**».
- Oter de son support le filtre à air «**B**» en aluminium (longueur : 83 cm env.).
- Le laver dans la baignoire, à l'eau chaude et au détergent. Bien rincer.
- Enlever les grilles «**C**» situées sur le dessus de ces conduits, nettoyez-les (aspirateur ou lavage à l'eau).
- Nettoyer les conduits «**D**» qui transportent l'air dans votre appartement en y introduisant le boyau de votre aspirateur de maison.

Assurances

Deux ou trois contrats d'assurance sont en vigueur : celui du syndicat, celui de chaque copropriétaire et celui du locataire le cas échéant. Selon la nature et l'étendue des dommages subis, il est possible que l'indemnisation se fasse par l'un ou l'autre des contrats, ou par les deux ou les trois. Il est important de garder la liste des améliorations locatives apportées aux espaces communs ainsi que dans chaque unité, même celles acquises lors de la transaction d'achat du condo. Ceci facilite le règlement des sinistres. Il est essentiel, lors d'un sinistre, que chaque copropriétaire ou locataire touché informe son assureur afin de prendre les dispositions de partage des dommages requises.

Lors d'un dégât d'eau, ou de tout autre sinistre, le Syndicat prendra les mesures d'urgence nécessaires pour tarir la source des dommages, autant que possible, le plus rapidement possible, et passera ensuite aux autres étapes les plus pressantes. Les sinistres doivent être déclarés immédiatement aux diverses compagnies d'assurances concernées. Une fois que les experts en sinistre ont terminé leur travail, il importe de retenir les services d'un entrepreneur pour faire les réparations qui s'imposent.

Le syndicat

Le condo dispose d'une assurance qui couvre les parties communes, les parties privatives (état d'origine « unité de référence » – excluant les améliorations qui y ont été apportées) et les biens meubles du Syndicat, du type « tous risques ». Seuls les sinistres accidentels sont couverts. L'assurance inclut aussi une couverture en responsabilité civile envers les tiers. De plus, l'assurance du Syndicat inclut une couverture en responsabilité civile des administrateurs et des officiers d'assemblée. Celle-ci rembourse tout dommage causé aux parties communes et aux appartements touchés (état original) par un sinistre provenant d'une source extérieure : par exemple, un dégât d'eau important ou un incendie.

Le copropriétaire

Il doit disposer d'une assurance pour couvrir ses biens personnels, les améliorations locatives de son appartement et la responsabilité civile. Il doit fournir à l'administration une copie de son assurance lorsqu'il la renouvelle annuellement.

Le locataire

Il doit disposer d'une assurance de responsabilité civile et de dommages pour ses biens personnels. Il doit fournir à l'administration une copie de son assurance lorsqu'il la renouvelle annuellement.

Le condo est muni d'un système de protection contre les incendies qui est inspecté régulièrement. Votre appartement dispose de détecteurs de chaleur et le système d'alarme incendie est relié au poste de pompiers qui peut intervenir rapidement.

En revanche, les dégâts d'eau sont l'élément le plus risqué dans les tours à condos. Heureusement que les condos au Manoir IV ne sont pas équipés chacun d'un chauffe-eau, l'eau chaude courante étant distribuée à partir de réservoirs centraux. N'hésitez pas à le mentionner à votre assureur !

Il n'en demeure pas moins qu'il faut mettre en place toutes les dispositions de prévention possibles afin d'éviter des dégâts d'eau occasionnés par exemple par le lave-vaisselle, la laveuse, leur raccordement ou encore une robinetterie usée et vétuste et des conduits de baignoire, évier ou lavabo ayant atteint leur durée de vie, s'ils ne font pas l'objet de mesures préventives de la part des résidents. Ils affectent facilement les appartements inférieurs, provoquent des maux de tête quand vient le temps des réclamations d'assurance. Par-dessus tout, LES ASSURANCES ET LES FRANCHISES sont de plus en plus élevées pour le syndicat, ce qui affecte les frais de condo.

Prévenir Les Dégâts D'eau

Voici donc quelques **conseils pratiques de prévention** :

- ▶ Sachez où se situent les valves et robinets dissimulés dans les armoires, de même que les valves principales de votre unité.
- ▶ Dès que vous constatez une fuite d'eau, si petite soit-elle, qu'elle provienne de la robinetterie ou de l'évacuation (drains), ne tardez pas à la faire réparer par un plombier certifié.
- ▶ Les boyaux d'eau chaude (laveuse et lave-vaisselle) devraient être de caoutchouc résistant à l'eau chaude et revêtus d'un treillis souple en métal.
- ▶ Les boyaux de raccordement à la laveuse et au lave-vaisselle doivent être remplacés au moins tous les cinq (5) à six (6) ans et doivent être inspectés annuellement.
- ▶ Il est recommandé de fermer les robinets de votre laveuse après chaque lavage et de vous assurer que les valves des robinets sont fonctionnelles.
- ▶ Si vous quitter votre condo pour plusieurs jours, fermez l'arrivée d'eau principale située dans un mur mitoyen entre la salle de bain et la chambre à coucher principale (et la 2^e entrée sous l'évier de cuisine pour les appartements de coin) ;
- ▶ Si votre absence doit durer plus d'un mois, il est **obligatoire de procéder à cette fermeture et d'en aviser votre assurance et le syndicat**. Il en va du remboursement en cas de dégât d'eau.
- ▶ Munissez-vous de détecteurs d'eau qui fonctionnent à piles. Il serait bon d'en mettre dans la cuisine, près de la laveuse et dans la ou les salles de bain.
- ▶ Si malgré ces précautions il y a une importante fuite d'eau, téléphonez **d'urgence au 514-744-1409** et **fermez** les valves principales de votre maison.

Électricité

Un panneau électrique se trouve dans votre appartement. En cas d'interruption de courant et après ne vérification de la présence de courant chez vos voisins et dans le quartier, vérifiez les disjoncteurs. Si le trouble persiste, il est obligatoire de confier la réparation à un électricien certifié.

Absence prolongée

Si vous devez vous absenter plus d'un mois, vous devez remplir un formulaire auprès de l'administration. N'oubliez pas de faire interrompre le courrier. Nous vous conseillons fortement de prévenir votre assurance.

Clés

Vous devez remettre à l'administration copie de la ou des clés de votre appartement au cas où il faudrait y accéder d'urgence. Les situations d'urgence sont définies dans la *Déclaration de copropriété*. Vos clés sont codées et placées en sécurité dans le coffre-fort de l'administration.

Inspections

La compagnie d'assurance oblige Manoir IV à subir une inspection annuelle des détecteurs de feu qui se trouvent dans votre appartement et qui sont reliés à un système central. Cette inspection se fait le jour. Nous vous prévenons des dates de visite par un avis affiché à chaque étage au-dessus des boutons des ascenseurs. Si vous n'êtes chez vous à la date prévue, nous nous servirons de votre ou vos clés pour pénétrer dans votre appartement. L'inspection prend 2 ou 3 minutes. Le technicien sera toujours accompagné d'un administrateur ou d'un employé. Il doit également inspecter les alarmes dans les corridors.

Travaux majeurs

Si vous avez l'intention de refaire des pièces (cuisines, salle de bain...), vous devez remplir un formulaire et faire un dépôt de 200 \$ en garantie contre les dommages. Si le travail consiste à refaire les planchers, **vous devez d'abord** rencontrer l'administration et remplir un formulaire spécial, car il y a des étapes à suivre pour le choix du produit et la méthode d'installation.

POUR UNE VIE AGRÉABLE EN COMMUNAUTÉ

Nous l'avons dit plus haut : Manoir IV compte 184 logements. Le fonctionnement d'un tel édifice est forcément complexe. Les propriétaires doivent se donner des règles de fonctionnement afin de créer un endroit où il fait bon vivre. Pour cela les promoteurs initiaux ont doté l'édifice d'un cadre juridique. Deux documents fournissent ce cadre : la *Déclaration de copropriété* et les *Règlements internes de la copropriété*.

Déclaration de copropriété

Ce document de portée générale est un document légal qui peut être aride à lire. Vous auriez toutefois intérêt à consulter surtout les titres qui règlent la vie en copropriété. Les pages qui suivent nous apparaissent importantes :

Titre	Sujet	En particulier les articles...	Page(s)
VI	<i>Utilisation des parties communes</i>	Au complet.	10 à 13
VII	<i>Utilisation des parties privatives, unités d'habitation</i>	Au complet.	13 à 16
IX	<i>Entretien et réparation</i>	9.2 à 9.6	17 à 18
X	<i>Conseil d'administration</i>	À partir de 10.2.1 A jusqu'à la fin	19 à 25
XI	<i>Assemblée des copropriétaires</i>	11.1 à 11.5.2 et 11.6 à 11.10	25 à 26; 27 à 30
XII	<i>Charges communes</i>	Au complet.	30 à 33

Règlements internes de la copropriété

IL vous appartient de connaître et d'appliquer les règlements internes encadrant la vie commune à l'intérieur de Manoir IV. Ces règles peuvent subir des changements au fil du temps. Elles ont toutefois un caractère officiel et légal, car elles doivent être sanctionnées à la majorité par l'assemblée générale et, dans certains cas, enregistrées auprès du Bureau de publicité et des droits.

On peut diviser ces règlements en trois catégories :

Règlements concernant les parties communes :
Articles 1 à 10, 12, 14, 24, 29, 32
Règlements concernant les parties privatives et communes à usage restreint
Articles 11, 13, 15 à 19, 21 à 23, 30, 33, 34
Règlements à caractère administratif
Articles 20, 25, 26 à 28, 31

Lorsque vous voudrez utiliser un service (piscine, salle de réception...) ou entreprendre des travaux chez vous (planchers, cuisine...), nous vous invitons à consulter l'index des *Règlements* pour retrouver les articles nécessaires afin de faire exécuter vos travaux selon les normes requises par le condominium. Des guides existent pour certains travaux. N'hésitez pas à consulter les administrateurs qui se feront un plaisir de vous guider. **En aucun cas, vous ne pourrez plaider l'ignorance si les travaux ne sont pas conformes et que l'administration exige de les reprendre.**

Quelques règles de civisme

Pour la quiétude et la bonne humeur de tous, nous demandons à tous les résidents de suivre les règles de base ci-dessous :

- ▶ Ne pas faire de bruit ou des travaux après 23 h (même après un déménagement) (Déclaration de copropriété, article 7.1.4).
- ▶ Ne pas fumer dans les parties communes, le garage et les accès à l'immeuble.
- ▶ Eviter de fumer dans les condos, il s'agit d'une nuisance majeure à vos voisins et source de nombreuses plaintes ;.
- ▶ Sont interdits :
 1. Les chiens, et ce, dans tout l'édifice;
 2. Les BBQ sur les balcons et sur le terrain (règlement municipal);
 3. Les antennes paraboliques (règlement municipal);
 4. Les affiches, les drapeaux, etc. dans les fenêtres;
 5. Les affiches à caractère commercial ou politique.

Quelques règles de sécurité

- ▶ N'ouvrez pas la porte à quelqu'un que vous ne connaissez pas. Laissez-la communiquer par l'Interphone.
- ▶ En ouvrant la porte de garage, assurez-vous que personne n'entre dans le garage
- ▶ Si vous observez des personnes suspicieuses ou inconnues qui errent dans l'édifice ou à l'extérieur, communiquez aussitôt au 514-744-1409.

Balcons

Ils doivent faire l'objet d'une attention particulière :

- ▶ On ne jette rien du haut de son balcon (cigarettes, poussière...);

- ▶ On ne secoue pas ses tapis ou du linge;
- ▶ On ne lave pas son balcon à grande eau pour qu'elle ne dégoutte pas sur les balcons inférieurs;
- ▶ On ne nourrit pas les oiseaux ou les écureuils qui viennent sur votre galerie et on ne les attire pas avec de la nourriture;
- ▶ Si on veut peindre son balcon, il faut utiliser et payer la peinture fournie par Manoir IV. Vous contactez le concierge au 514-744-1409;
- ▶ Tout tapis doit être amovible;
- ▶ Si vous voulez poser de la tuile sur votre balcon, consultez l'administration afin de recevoir les instructions adéquates.

Stationnement

Voici un sujet sensible qui fait parfois l'objet de frustrations de la part des personnes qui ont constaté le remorquage de leur voiture. Le Manoir IV est situé près de 2 cégeps que les étudiants peuvent facilement rejoindre en passant par le cimetière ou la voie ferrée. Afin de s'assurer que les stationnements serviront uniquement aux résidents et à leurs invités, Manoir IV fournit des vignettes autocollantes pour les autos qui stationnent dans les garages (2 par condo) et des cartons « accroche-miroir » verts de stationnement pour les invités ou rouge pour la troisième voiture d'un résident. Il vous appartient de lire attentivement les règlements (article 10 des *Règlements internes de la copropriété*) et d'en informer vos invités. Plus de détails sont aussi fournis dans la section « Stationnement » de ce site.

Il est strictement interdit aux résidents (copropriétaires occupants ou locataires) de stationner en avant de l'immeuble. Cet espace est strictement réservé aux visiteurs occasionnels. Les résidents ayant plus d'une voiture, tout comme les visiteurs d'ailleurs, ont la possibilité de stationner à l'arrière de l'immeuble, pourvu d'avoir une vignette ou d'afficher un carton de résident ou de visiteur. À noter que les visiteurs doivent se stationner seulement dans les espaces marqués « visiteurs » au fond du stationnement. Les résidents devraient stationner dans les espaces marqués « résident », à moins qu'ils soient tous occupés.

Les administrateurs et les concierges font des vérifications régulières des véhicules dans nos stationnements extérieurs pour identifier les véhicules qui ne sont pas adéquatement identifiés soit par une vignette ou un carton « résident » ou « invité ». Bien que nous tenterons d'aviser les propriétaires des véhicules en contravention de bouger leur véhicule, nous n'hésiterons pas à faire remorquer ces véhicules.

Vous avez des questions? Des travaux à planifier? La salle de réception à louer? Des documents à déposer? Des commandes à distance, des clés, des cartons de stationnement à obtenir? Le bureau de l'administration est ouvert au moins un soir par semaine, le mercredi de 19 h à 21h. Le numéro de téléphone est: 747-5019.

LES ASSEMBLÉES

Les types d'assemblées de Manoir IV

Dans son fonctionnement, Manoir IV utilise habituellement trois types d'assemblées :

1. L'assemblée générale

Elle doit avoir lieu autour du 20 octobre de chaque année. On doit étudier les états financiers de l'année précédente et les prévisions budgétaires de l'année à venir, ratifier les amendements à la Déclaration de copropriété ou aux Règlements internes, approuver des dépenses extraordinaires et procéder à l'élection des administrateurs et des officiers de l'assemblée des copropriétaires.

2. L'assemblée d'information

Cette assemblée a un caractère informel et consultatif. Elle se déroule au besoin.

3. L'assemblée extraordinaire (appelée aussi spéciale)

Elle peut être convoquée en tout temps à la demande du Conseil d'administration ou de copropriétaires. Elle doit porter sur des sujets précis qui doivent être mentionnés à l'ordre du jour. On ne peut aborder aucun autre sujet lors de cette assemblée.

La nature des votes et les majorités requises

Le tableau qui suit indique de façon succincte les majorités requises et les décisions qui les requièrent :

<u>Majorité simple</u> ; 50 % + 1 des membres présents ou représentés; À main levée ou scrutin secret.	Les règlements d'immeuble et les corrections techniques; La nomination des membres du conseil d'administration; La consultation sur le budget.
<u>Double majorité</u> Majorité en nombre; Équivaut à la majorité des $\frac{3}{4}$ des copropriétaires; Scrutin secret	Acquisition ou aliénation d'immeuble; Transformations de parties communes et répartition des coûts; Construction de bâtiments pour créer des fractions; Modification de l'acte constitutif ou des fractions.
<u>Majorité extraordinaire</u> Majorité des $\frac{3}{4}$ des copropriétaires; Équivaut à 90 % des copropriétaires; Scrutin secret.	La fin de la copropriété; Le changement de destination de l'immeuble; L'habitation périodique et successive d'une fraction; L'aliénation de parties communes essentielles à la destination de l'immeuble.

Pour une bonne marche de l'assemblée générale, il est nécessaire de suivre les règles suivantes.

1. L'intervenant doit se présenter au microphone, parler à son tour et ne pas interrompre les autres intervenants.
2. L'intervenant s'identifie par son prénom, son nom et son numéro d'appartement. Il n'y a qu'un intervenant par appartement, car il n'y a qu'un seul votant.
3. L'intervenant s'adresse toujours au président de l'assemblée.
4. L'intervenant peut poser une seule question ou émettre un seul commentaire et son intervention ne doit pas dépasser trois (3) minutes.
5. Chaque intervenant a droit à trois (3) interventions pendant l'assemblée, pour permettre à d'autres de s'exprimer.
6. Les interventions doivent être concises et limitées aux points de l'ordre du jour.
7. L'intervenant doit employer un langage acceptable qui respecte les autres copropriétaires et le président.
8. Le silence est requis dans la salle quand une personne intervient au microphone.
9. Le président a pleine autorité pour faire observer les règles de procédure.
10. Le président peut faire expulser de l'assemblée un intervenant qui a déjà été rappelé à l'ordre deux fois.
11. Les problèmes personnels ou les litiges entre copropriétaires doivent être discutés en dehors de l'assemblée, lors d'une rencontre avec le Conseil d'administration.

VOUS VOULEZ VENDRE VOTRE CONDO OU VOUS DÉMÉNAGEZ ?

Locataires

Les gestes à poser sont relativement faciles, mais il est essentiel de les poser :

- ▶ Avertir l'administration de la date de déménagement;
- ▶ Faire un dépôt de 200 \$ en argent comptant en garantie contre les dommages, qui vous sera remis le jour du déménagement;
- ▶ Remettre au copropriétaire vos clés pour les espaces de rangement, les puces magnétiques et les télécommandes..

Propriétaires

Il est nécessaire de prévenir l'administration de votre intention de vendre votre unité, car l'administration doit préparer la documentation nécessaire pour vous et pour le notaire de l'acheteur. Les gestes suivants vont faciliter cette tâche :

- ▶ Annoncez à l'administration votre intention de vendre votre unité et de la date approximative de votre déménagement.
- ▶ Donnez le nom de votre agent immobilier. Si cette personne a besoin de renseignements, l'administration sera mieux à même de les lui fournir rapidement.
- ▶ N'hésitez pas à mentionner, non seulement vos frais de condo, mais également ce que comprennent ces frais :
 1. Des frais généraux pour payer l'électricité, le chauffage, la climatisation, l'eau chaude, les frais d'entretien et le personnel (employés, administrateurs);
 2. La contribution au Fonds de prévoyance,

De même que la hauteur du fonds de prévoyance destiné aux réparations majeures et à l'amélioration des parties communes.

Au besoin, référez-vous aux dernier états financiers et rapports annuels pour le montant actuel du fonds et les réparations majeures récentes et à venir. Au besoin, consultez l'administration.

- ▶ Dès que vous connaissez le nom de votre acheteur, transmettez à l'administration son nom, son numéro de téléphone, le nom et le numéro de téléphone du notaire.
- ▶ Avertir l'administration de la date définitive de votre déménagement;
- ▶ Faire un dépôt de 200 \$ en argent comptant en garantie contre les dommages, qui vous sera remis le jour du déménagement;
- ▶ Remettre vos clés pour les espaces de rangement, vos puces magnétiques et vos télécommandes. Si c'est à l'acheteur que vous remettez ces outils, prévenez l'administration.