

PORTIERS

A - DESCRIPTION DE TÂCHES

1 - Service aux Portes

La porte de l'entrée ABC ne doit jamais être laissée sans surveillance. Un portier doit toujours être présent.

La fonction première des portiers est d'ouvrir les portes d'entrées aux résidents et aux visiteurs et leur porter assistance avec leurs colis et bagages.

Si un résident en fait la demande, le portier pourra aider à apporter les colis ou les bagages au rez-de-chaussée de l'ascenseur conduisant à l'appartement du résident, à la condition que le deuxième portier demeure présent et disponible autour des portes ABC et EF pour accueillir les autres résidents et visiteurs.

Lorsqu'il n'y a qu'un portier en devoir, ce service ne peut être rendu. Le portier doit s'excuser en expliquant poliment qu'il doit maintenir la sécurité et le service aux portes.

Il est important de noter que depuis l'ajout d'un voiturier, les résidents s'attendent à un service de qualité supérieure de votre part.

2 - Appel d'un résident

Voici la procédure que vous devez appliquer lorsque vous recevez un appel d'un résident concernant un problème urgent (exemple : dégât d'eau) :

- 1° Si vous le pouvez, aller sur place pour constater le problème.
- 2° Faire rapport au bureau d'administration.
- 3° Si personne n'est disponible au bureau, vous devez contacter le Directeur Général
- 4° Voici une liste d'entrepreneurs que vous pouvez référer aux résidents en cas d'urgence :

DOORMEN

A - DESCRIPTION OF TASKS

1 - Doors services

The door in front of the ABC entrance should never be left without surveillance. A doorman should always be present.

Doormen's first duty is to open the door to residents and visitors and help them with their luggage & packages.

At the resident's request, the doorman can bring luggage and packages to the ground floor of the elevator leading to the resident apartment as long as the second doorman stays near and available around the ABC and EF doors to accommodate other residents and visitors.

When there is only one doorman on duty, this service cannot be rendered. The doorman must excuse himself by explaining politely that he must maintain the security and the service at the doors.

It is important to note that since the addition of car jockey, the residents expect from you a highest quality of service.

2 - Call from a resident

The following procedure must be apply when receiving a call from a resident concerning an urgent problem (example: water damage):

- 1° If you can, go on site to look at the problem.
- 2° Make a report to administration.
- 3° If nobody is available, you must contact the General Manager.
- 4° Here is a list of contractors that you can refer to residents in case of an emergency:

- Plomberie Limoges 514-277-4900
 - Anguille Électrique 514-595-8899
 - Ventilation BLM 450-449-3544

Ces entrepreneurs connaissent l'édifice et peuvent intervenir rapidement, toutefois vous devez aviser le résidant qu'il sera facturé pour les travaux demandés.

EN AUCUN TEMPS VOUS NE DEVEZ APPELER PIERRE LACHANCE SANS QUE VOUS AYEZ L'AUTORISATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL, À MOINS QUE CE SOIT POUR UN PROBLÈME DANS LA SALLE DES BOUILLOIRES.

3 - Habillement

En tout temps, les portiers doivent porter le costume du Château décrit comme suit: le costume marine, une chemise blanche, une cravate marine, des souliers noirs et le chapeau du Château.

Les vêtements doivent toujours être bien propres et les chaussures bien cirées.

En été, le veston et le chapeau peuvent être retirés.

Une chemise à manches courtes peut-être portée.

Les manches longues d'une chemise doivent être boutonnées aux poignets et non roulées.

L'hiver, le parka du Château doit être porté. Le foulard doit être de couleur noire. Le chapeau peut être remplacé par une tuque de couleur noire.

Les bottes d'hiver doivent être de couleur noire et gardées propres.

L'insigne du Château avec le prénom du portier doit être épinglé en tout temps, sur la pochette du veston ou de la chemise ou du parka.

- Plumber Limoges 514-277-4900
 - Electric Eel 514-595-8899
 - BLM Ventilation 450-449-3544

These contractors know the building and can rapidly intervene, however you must advise the resident that he will be charged for the requested work.

AT NO TIME YOU SHOULD CALL PIERRE LACHANCE WITHOUT HAVING THE AUTHORIZATION OF THE GENERAL DIRECTOR UNLESS IT IS FOR A PROBLEM IN THE BOILER ROOM

3 - Clothing

At all times, the doormen must wear the following Le Château uniform: navy suit, white shirt, navy tie, black shoes and the hat of Le Château.

Clothes must always be clean as well as shine shoes.

In Summer, the jacket and the hat can be removed.

A short sleeve shirt is accepted.

Long sleeves shirt should always be buttoned and not rolled up.

In Winter, the Le Château parka must be worn. The scarf must be black colour. The cap can be replaced by a black colour woollen toque.

The winter boots be black and kept cleaned.

The Le Château **tag** with the first name of the doorman must be worn at all times either on the jacket, shirt or parka.

4 - Règles de Régie Interne

Les portiers doivent être familiers avec les Règles de Régie Interne.

Ils doivent voir à ce qu'elles soient appliquées et faire rapport au Bureau d'Administration si elles posent problème.

Vos commentaires sont les bienvenus

5 - Courtoisie

En tout temps, les portiers doivent servir les résidents, leurs invités et visiteurs avec courtoisie et empressement.

6 - Discrétion

En aucun temps, vous ne devez donner des informations au sujet des résidents sans leur autorisation. Toute demande doit être référée au bureau d'administration.

En aucun temps, vous ne devez débiter une conversation avec les résidents et les visiteurs.

Vous devez être polis mais discrets.

7 - Pourboire

En aucun temps, le service ne doit être donné dans l'attente d'un pourboire.

8 - Fumer - Manger

En aucun temps, il n'est permis de fumer ni de manger durant le service, à l'extérieur.

9 - Visiteurs

Les visiteurs doivent toujours être annoncés avant de les laisser monter aux appartements.

Les clés des appartements ne doivent jamais être données aux visiteurs sans l'autorisation des résidents.

4 - Rules Regulating the Internal Affairs

The doormen must be familiar with the Rules Regulating the Internal Affairs.

Rules should be applied and if a problem occurs, a report should be made to the administration office.

Your comments are welcome.

5 - Courtesy

At all times, services to residents, their guests and visitors must be given with courtesy.

6 - Discretion

Doormen must never divulge information concerning residents without their authorization. Any request must be referred to the administration office.

At no time, you must start a conversation with the residents or the visitors.

You must be polite and discreet.

7 - Tip

At no time, the service must be given in waiting of a tip.

8 - Smoking - Eating

At no time, it is allowed to smoke or to eat during the service outside.

9 - Visitors

The visitors must always be announced before letting them go up to the apartments.

The keys of the apartments should never be given to the visitors without the authorization of the residents.

10 - Portes d'entrées

Afin d'assurer la sécurité de l'immeuble, les portes intérieures et extérieures des trois entrées doivent être tenues **fermées** en tout temps, incluant la période d'été. Vous devez en tout temps contrôler les entrées et sorties de l'immeuble de même que tout accès sur le terrain du Le Château.

B - STATIONNEMENT

1 - Résidants

Chaque propriétaire d'appartement qui ne possède pas un espace dans le garage souterrain a droit à une place de stationnement, en surface, pour sa propre voiture. Les propriétaires qui n'ont pas de voiture ne peuvent pas prêter ou louer leur place à un autre résidant ou à un non-résidant.

Les places de stationnement ne sont pas réservées sauf pour les propriétaires d'espace dans le garage souterrain.

Advenant le cas où un résidant désire installer une toile d'entreposage ou protectrice, vous devez l'aviser de stationner son véhicule dans la partie arrière du stationnement extérieur, à moins qu'il possède une place dans le garage souterrain.

Chaque voiture ayant droit au stationnement doit avoir l'autocollant du Château dans le pare-brise. Pour les voitures ayant droit au stationnement dans le garage, l'autocollant sera d'une autre couleur.

Les portiers ne doivent pas déplacer les voitures à moins qu'elles ne soient stationnées devant les entrées sauf pour les portiers de fin de semaine.

Vous devez inscrire au rapport journalier tout problème concernant le stationnement extérieur ou intérieur.

10 - Entrance doors

In order to ensure the safety of the building, the interior and exterior doors of the three entries must be held **closed** in any time, including the summer period. At all time, you must control the entries and exits of the building as well as any access on the premise of Le Château.

B - PARKING

1 - Residents

Each owner of apartment which does not own a garage space is entitled to one outside parking space for his own car. The owners who do not have a car cannot lend or rent their space to another resident or a non-resident.

The parking spaces are not reserved except for the owners of a space in the underground garage.

In the case where a resident wishes to install a storage or protective cover, you must advise him to park his vehicle in the back part of the outside parking, unless he owns a space in the underground garage.

Each car being entitled to the parking must have the sticker of Le Château in the windshield. For the cars being entitled to the parking in the garage, the sticker will be of another colour.

The doormen should not move the cars unless they are parked in front of the entrances except for the doormen on week-end.

You must indicate on the daily verification report any problem concerning the outside or underground parking.

2 - Visiteurs

Les visiteurs peuvent stationner s'il y a de la place. Le portier doit leur indiquer où stationner.

Le stationnement aux visiteurs ne sera pas autorisé durant le déneigement ou lors de toute autre circonstance justifiable sauf pour les invités des détenteurs de plusieurs espaces dans le garage souterrain avec autorisation de la direction.

Les visiteurs doivent quitter avec leur voiture, une fois la visite terminée.

Vous devez aviser les visiteurs que nous ne sommes pas responsable des accidents.

3 - Clefs

Tous les visiteurs, sans exception, doivent remettre leurs clefs de voiture au portier, une fois stationnés, ainsi que leur code anti-démarrage, s'il y a lieu.

Les visiteurs qui refusent de remettre leurs clefs se verront refusés de stationner.

4 - Billets de stationnement

Le portier doit remettre un billet de stationnement à tous les visiteurs, sans exception, au moment de prendre les clefs du véhicule.

A défaut de remettre un billet de stationnement à un visiteur, le portier rend le résident visité responsable de toute réclamation que son visiteur serait en droit de faire.

Hommes de métier, domestiques, employés :

Ces personnes doivent se soumettre aux mêmes procédures qu'un visiteur concernant l'accès à l'immeuble.

Le stationnement de ces personnes doit se

2 - Visitors

The visitors can park if there is space. The doorman must indicate to them where to park.

The parking to visitors will not be allowed during snow removal or at the time justified by special circumstances except for the guests of the owners of several spaces in the underground garage with the authorization of the Management.

The visitors must leave with their car, once the visit is finished.

You must notify visitors that we are not responsible for accidents.

3 - Keys

All visitors, without exception, must give their car keys to the doorman, once parked, with their anti-starting code, if necessary.

The visitors who refuse to give their keys will not be allowed to park.

4 - Parking tickets

The doorman must give a parking ticket to all visitors, without exception, at the time of taking the keys of the vehicle.

Failing to give a parking ticket to a visitor, the doorman makes the resident visited responsible for any complaint which his visitor would have the right to make.

Trade people, domestics, employees:

These people must follow the same procedures as a visitor concerning the access to the building.

The parking for these people must be in the

faire dans la ruelle du côté ouest de l'immeuble.

5 - Véhicules autorisés

Seulement les véhicules pour passagers ou mini-fourgonnettes sont autorisés.

Les camions de tous genres, les cyclomoteurs, mobylettes, motocyclettes ne sont pas autorisés.

6 - Accidents

Les portiers doivent compléter un rapport écrit décrivant les circonstances de tout accident ayant causé des dommages corporels ou matériels sur le terrain du Château.

Les résidents concernés doivent être avisés le plus tôt possible et une copie du rapport doit leur être remise.

7 - Plaintes

Toute plainte de la part des résidents et des visiteurs doit être rapportée au bureau d'administration.

8 - Livraisons

Toutes les livraisons aux appartements doivent être autorisées par les résidents.

En leur absence, elles doivent être faites au bureau d'administration.

9 - Barrières

À 23:00 hres chaque soir, le portier en devoir au bureau d'administration doit fermer les barrières pour piétons et véhicules à l'entrée et à la sortie de la rue Sherbrooke.

À 5:30 hres chaque matin, ces barrières sont ré-ouvertes.

À 18:00 hres, du lundi au vendredi, un portier en devoir dans le stationnement doit verrouiller la barrière pour piétons et pour les véhicules de la rue de la Montagne.

lane on the west side of the building.

5 - Authorized vehicles

Only the vehicles for passengers or mini-light vans are authorized.

The trucks of all kinds, the auto-cycles, mobylettes, motor-cycles are not authorized.

6 - Accidents

The doormen must complete a written report describing the circumstances of any accident having caused physical or material injuries on the premises of Le Château.

The residents concerned must be advised as soon as possible and a copy of the report must be given to them.

7 - Complaints

Any complaints from residents and visitors must be reported to the administration office.

8 - Deliveries

All deliveries to the apartments must be authorized by the residents.

In their absence, they must be made at the administration office.

9 - Gates

At 11:00 PM each evening, the doorman on duty at the administration office must close the gates for pedestrians and for the vehicles entrance and exit on Sherbrooke Street.

At 5:30 AM each morning, the gates are re-opened.

At 6:00 PM, Monday to Friday, a doorman on duty in the parking lot must lock the gates for pedestrians and for the vehicles on Mountain Street.

À 7:00 hres, du lundi au vendredi, un portier en devoir dans le stationnement doit déverrouiller la barrière pour piétons et pour les véhicules de la rue de la Montagne.

Ces barrières doit être gardées fermées les samedis et dimanches.

At 7:00 AM, Monday to Friday, a doorman on duty in the parking lot must unlock the gates for pedestrians and for the vehicles on Mountain Street.

These gates must be kept closed on Saturdays and Sundays.