

# HOWARD SZALAVETZ PROPERTIES

3415 Avenue Girouard, Montréal, QC H4A 3C6  
www.montrealapartments-hs.com

Chers Locataires,

De la part de la direction et de son personnel, nous vous souhaitons la plus chaleureuse **Bienvenue à TOUR GIROUARD!!**

Nous avons préparé le **Guide du Locataire** afin de vous assister dans votre aménagement et assurer votre bien-être, confort et sécurité le plus tôt possible. Le Guide contient des informations pertinentes sur le Bureau de l'Administration, aux caractéristiques de l'Immeuble, et il contient d'importants numéros de téléphone qui pourraient être utiles. Nous espérons que vous y trouverez les réponses à la plupart de vos questions.

Le **Guide du Locataire** contient aussi, la section **Informations et Procédures à suivre en Cas de Feu**. Nous devrions tous être bien informés afin de nous protéger des situations potentielles, et nous vous recommandons de prendre connaissance de cette section attentivement.

Si, toutefois, après avoir pris connaissance de ces informations, vous avez toujours des questions ou s'il y avait d'autres sujets dont vous aimeriez discuter, n'hésitez pas à communiquer avec le Bureau d'Administration au (514)489-9994.

Nous sommes engagés à vous fournir un environnement paisible et confortable, qui encourage le bien-être et l'harmonie communautaire. Vos commentaires sont grandement appréciés, car notre but ultime est d'être votre propriétaire de choix!

Très sincèrement,

Howard Szalavetz

# **Table des Matières**

L'Administration-Comment nous Rejoindre.....	2
Informations Communautaires .....	3
Informations Générales.....	4
Conseils Pratiques .....	9
Informations et Procédures à suivre en Cas de Feu.....	10
Détecteurs de Fumée.....	13
Des mesures sur la Prévention du Crime.....	14
Formulaire d'Informations pour de l'Assistance Particulière (à remettre au Bureau de l'Administration).....	15
Formulaire d'Enregistrement au Système de Codes d'Accès d'Entrée (à remettre au Bureau de l'Administration).....	16

**TOUR GIROUARD  
3415 AVENUE GIROUARD  
MONTREAL, QUÉBEC, H4A 3C6**

**L'ADMINISTRATION - COMMENT NOUS REJOINDRE :**

**Heures d'Ouverture:**

Du Lundi au Vendredi: 9: 00 hrs à 17: 00 hrs

Le Samedi & Dimanche: Fermé

**Bureau :** 3415 Avenue Girouard, Suite # 100  
Montreal, Québec, H4A 3C6

Pour votre confort et sécurité, et si vous avez des questions ou besoin d'aide, n'hésitez pas à téléphoner aux personnes suivantes selon le besoin et ils se feront un plaisir de vous assister:

**Administratrice de l'Immeuble:**Guendalina: **(514) 489-9994**

**Bureau :Télécopieur :** **(514) 489-0293**

**Surintendant :Dan:** **(514)361-1460**

*veuillez conserver ces  
informations accessibles en tout  
temps en cas d'urgence!!*

# Informations Communautaires

## **POLICE**

Urgence Santé ( 514 ) 723-5600

Station de Police ( 514 ) 280-0111

## **SERVICES IMPORTANTS INFORMATION**

Bell ( 514 ) 310-2355

Accès Montréal ( 514 ) 872-2237

Vidéotron ( 514 ) 281-1711

C.L.S.C ( 514 ) 485-1670

Service Postal ( 800 ) 267-1177

Ville de Montreal ( 514 ) 868-4012  
(N.D.G)

Hydro-Quebec ( 514 ) 385-7272

Info-Sante 8-1-1

## **HÔPITAUX / CLINIQUES**

## **TAXIS**

Hôpital St-Mary ( 514 ) 345-3511

Taxi Champlain ( 514 ) 273-2435

Hôpital Général de Montréal ( 514 ) 934-1934

Taxi Diamond ( 514 ) 273-6331

Hôpital Royal Victoria ( 514 ) 934-1934

Taxi Vétérans ( 514 ) 273-6351

Hôpital Général Juif ( 514 ) 340-8222

Taxi Atlas ( 514 ) 485-8585

Clinique Reine Elizabeth ( 514 ) 485-5013

## **ÉCOLES / UNIVERSITÉS**

## **BANQUES / CAISSES**

Université de Montréal ( 514 ) 343-6111

Banque Nova Scotia ( 514 ) 481-0406

É.M.S.B ( 514 ) 483-7200

Banque T.D ( 514 ) 481-3767

C.S.M ( 514 ) 596-6000

Banque Nationale ( 514 ) 481-0341

Université McGill ( 514 ) 398-4455

Banque Royale ( 514 ) 874-0527

Université Concordia ( 514 ) 848-2424

Caisse Desjardins ( 514 ) 845-3534

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

### Paievements du Loyer

Le loyer peut-être payé, soit par chèque personnel, chèque certifié, mandat postal ou bancaire, ou par une série de chèques post-datés. Le loyer est dû **LE OU AVANT LE PREMIER DE CHAQUE MOIS** et doit être fait payable à l'ordre de **HOWARD SZALAVETZ**. Veuillez vous assurer que l'adresse de votre immeuble, ainsi que le numéro de votre appartement soient bien identifiés sur vos chèques. Le loyer est payable au Bureau de l'Administration ( Suite # 100 ).

### Assurances

Tous les locataires sont encouragés et responsables de se procurer une assurance de *Contenu & Responsabilité* pour le Locataire. Le but de cette assurance est non seulement de protéger vos effets personnels, mais aussi de limiter votre responsabilité civile/personnelle dans le cas de dommages occasionnés par négligence ou autre.

### Heures de Déménagement

Les heures de déménagement sont entre 8:00 hrs et 20:00 hrs, du lundi au dimanche.

L'ascenseur assigné au déménagement, **doit être** réservé à l'avance. La réservation ce fait auprès le Bureau de l'Administration de l'Immeuble au ( 514 ) 489-9994 et est accordée par ordre de priorité. Les déménagements ne sont pas permis par l'entrée principale de l'Immeuble. Les déménagements se font **seulement** par l'entrée de la Rue Sherbrooke.

### Système de Codes d'Accès d'Entrée

L'immeuble est muni d'un Système de Codes d'Accès d'Entrée, situé dans l'entrée principal de l'Immeuble, qui est relié à votre ligne téléphonique. Lorsque votre ligne téléphonique est établie et que vous aurez obtenu votre numéro de téléphone, veuillez compléter le '*Formulaire d'Enregistrement au Système de Codes d'Accès d'Entrée*' ci-joint et le retourner au Bureau de l'Administration. Les informations indiquées sur ce formulaire, nous permettrons de programmer votre numéro de téléphone au Système de Codes d'Accès d'Entrée. Pour permettre l'accès d'entrée à vos visiteurs, vous devez tout simplement **appuyer et tenir le numéro ( 9 )** de votre clavier téléphonique lorsque la personne est en ligne avec vous. **\*\*Vous pouvez aussi visualiser la personne via votre télévision au canal 78 .**

## **Livraisons**

Le Bureau de l'Administration peut accepter certaines livraisons en votre nom, mais ne peut accepter les livraisons telles que : les items de grandes valeurs ou des items 'Payable sur Livraison', ou des items périssables. Suite à une autorisation écrite de votre part, nous pouvons permettre l'accès à votre appartement au livreur, pour y déposer les gros items, mais nous ne superviserons pas le déballage ou le rangement de ces items. **Dans tous les cas nous assumons aucune responsabilité pour les pertes et/ou dommages.**

## **Stationnement**

Le stationnement est supervisé par le Bureau de l'Administration de Tour Girouard via un système de caméras de surveillance. Les véhicules stationnés sans autorisation, seront identifiés et remorqués aux frais de leur propriétaire. Les véhicules non autorisés incluent :

- Les véhicules stationnés dans les voies d'urgence et de chargements;
- Les véhicules sans immatriculation ou avec immatriculation expirée.

Veillez toujours utiliser votre espace réservé. Aucune réparation et/ou lavage d'auto est permis dans les espaces assignés et/ou le Garage . Veuillez-vous assurer que le Bureau de l'Administration ait le bon numéro d'immatriculation de votre véhicule. **LE STATIONNEMENT EST STRICTEMENT SUPERVISÉ.**

Dans le cas où il vous est impossible de stationner dans votre espace réservé, veuillez communiquer avec le Bureau de l'Administration ou le Surintendant pour un stationnement temporaire. Ne pas se stationner dans un autre espace sans l'autorisation du Bureau de l'Administration ou le Surintendant.

Le stationnement ne peut-être utilisé pour entreposer les items de récréation ou saisonnier, tel que les roulottes, bicyclettes, etc... Important : Il est strictement interdit d'entreposer des pneus et autres items semblables.

## **Demandes pour Entretien ou Réparations**

Veillez noter, qu'une permission de votre part est nécessaire pour qu'un de nos représentants entre dans votre appartement ( S'il y a urgence, une permission ne sera pas requis) .

### **Entretien d'Urgence**

Nous définissons **Urgence** comme suit : **FEU, INONDATION, MANQUE DE CHAUFFAGE, PERTE TOTALE D'ÉLECTRICITÉ ET SERRURES BRISÉES.**  
Dans le cas d'une telle urgence, veuillez utiliser le numéro suivant:

***BUREAU DE L'ADMINISTRATION :***                    ***(514) 489-9994***

***URGENCE SEULEMENT:***                                ***(514) 361-1460***

### **Plainte de Bruit**

Tous les résidents ont le droit de jouissance paisible dans leur appartement. Dans le cas où un voisin vous dérange continuellement avec un tapage quelconque, aviser nous et nous engageons à n'en vérifier la source et rectifier la situation du mieux possible pour tous.

### **Contrôle Antiparasitaire**

**Pestroy**, est la compagnie autorisée de cet immeuble, elle est responsable pour toute demande relative à la lutte contre les parasites. Veuillez communiquer avec le Bureau d'Administration s'il devient nécessaire de traiter votre appartement.

Il existe un programme d'entretien et de prévention, sur une base régulière, pour tous les endroits communs de l'immeuble.

## **Buanderie et Lave-Vaisselle**

L'immeuble est muni d'une salle de lavage situées au 13ieme etage de l'immeuble et est accessible à partir de 7 :00 hrs jusqu'à 22:00 hrs. Soyez considérant, ne pas utiliser un trop grand nombre d'appareils à la fois. Veuillez les vider dès que le cycle est terminé.

Le système de plomberie de l'immeuble n'est pas équipé pour accommoder l'utilisation de laveuse et/ou sécheuse ou de lave-vaisselle dans les appartements. L'utilisation de ces équipements peut causer des déviations dans la température de l'eau, ainsi que provoquer une inondation. Conséquemment, l'utilisation de ces équipements dans les appartements, est Strictement Défendue.

## **Clés et Serrures**

Lorsque vous aménagez, vous recevez une (1) clé pour la porte d'entrée de votre appartement et la boîte a mail. Celles-ci doivent être retournées à la fin de l'occupation de l'appartement. Tous les appartements doivent être accessibles par clé en cas d'Urgence.

Veillez noter que pour des raisons de sécurité, l'administrateur et/ou surintendant n'est pas requis d'ouvrir la porte de l'appartement pour le locataire si la clé est égarée. Par contre, et par courtoisie, l'administrateur et/ou surintendant pourrait ouvrir la porte pour le locataire seulement, pour dépanner dans les heures du travail regulier ( Du Lundi au Vendredi 9 :00 à 17 :00 hrs ). Dans le cas où cela deviendrait habituel, l'administrateur et/ou surintendant n'ouvrira pas la porte et un serrurier sera nécessaire, ceci au frais du locataire.

Toutes serrures additionnelles, chaînes de sécurité et/ou serrures doubles, ne peuvent être installées sans l'autorisation écrite de l'Administration.

## **Ordures**

Il existe une chambre à déchets sur chaque étage. Veuillez-vous assurer que les sacs de déchets soient bien fermés et déposés dans la chute. Les gros items, tels que boîtes, meubles, etc..., doivent être transportés et déposés dans le garage.

**Merci de ne pas laisser de déchets ou de matériaux de recyclage sur les planchers des chambres à déchets.**

**Assurez-vous que les sacs de déchets soient bien fermés**



## **Balcons/Fenêtres**

**Balcons** : Afin de maintenir une apparence continue et uniforme, ne pas étendre de linge sur le balcon. Nous vous demandons aussi, de ne pas renfermer le balcon avec des paravents ou autres items de ce genre. Les balcons ne doivent pas être utilisés comme espace de rangement et seulement les items saisonniers sont permis.

**Fenêtres** : Des stores et/ou draperies propres à l'immeuble sont permis. Les drapeaux de tout genre, de même que des revêtements de fenêtres, tels que draps, cartons ou papier d'aluminium sont interdits.

## **Boîtes à Fleurs**

Nous encourageons les fleurs et les plantes sur les balcons. Pour la sécurité de tous, placer les boîtes à fleurs sur le rail intérieur du balcon seulement. Ne pas arroser vos plantes excessivement.

Ne pas nourrir les oiseaux ou animaux sauvages. Même si ces créatures sont adorables, ils peuvent faire un dégât inimaginable, s'ils sont attirés par la nourriture.

## **Bicyclettes**

Les bicyclettes ne sont pas permises par la porte d'entrée principale de l'immeuble.

## **Les obstacles dans les corridors**

Ne pas installer de carpettes ou laisser des bottes ou souliers à l'extérieur de la porte de votre appartement. Les chariots, poussettes et autres items semblables, peuvent être encombrants dans le cas d'urgence. Les employés de l'immeuble auront à enlever ces items immédiatement.

## **Panne d'Électricité**

L'immeuble est muni d'une génératrice d'urgence qui fournira du courant dans les endroits publics, au Système d'Alarme Incendie et autres systèmes pendant une panne d'électricité. Les appartements individuelles demeureront sans électricité jusqu'à ce que le courant soit rétabli.

## **Conseils Pratiques**

- Lorsque vous recevez des invités, tout particulièrement durant les mois estivaux, soyez conscient que les conversations à haute voix peuvent se transférer aux autres locataires, spécifiquement à partir des corridors et des balcons.
- Où une cigarette allumée lancée sans souci par dessus le rail du balcon peut-elle se retrouver? Dans l'appartement au-dessous? Un manque d'attention peut se traduire en une catastrophe pour une personne innocente. Éteignez bien les cigarettes, s'il vous plaît.
- Ne jamais surcharger les prises électriques.
- Ne pas installer de fil électrique sous les carpettes ou tapis.
- Fermez les fenêtres lorsque vous quittez votre appartement. Une pluie soudaine pourrait sérieusement endommager votre appartement, ainsi que vos effets personnels.
- Vous assurez que tous les robinets soient bien fermés lorsque vous quittez votre appartement.
- Isoler ou insonoriser la porte de votre appartement peut entraver la pressurisation de l'immeuble et rendre votre appartement plus difficile à chauffer. De plus, il peut réduire la capacité du système de ventilation en gardant les odeurs déplaisantes à l'intérieur de votre appartement.
- Si vous quittez pour une longue période de temps, veuillez-en aviser le Bureau de l'Administration. Ne pas fermer le chauffage. Vous pouvez réduire la chaleur à un minimum de 15° C.

***VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LES POINTS MENTIONNÉS DANS CE GUIDE FONT SEULEMENT PARTIE DES CLAUSES ADDITIONNELLES DU BAIL ET RÈGLEMENTS DE L'IMMEUBLE QUE VOUS AVEZ SIGNÉ ET RECU AVEC VOTRE BAIL. NOUS VOUS SUGGÈRONS DE LE LIRE ATTENTIVEMENT ET DE LES APPLIQUER.***

## INFORMATIONS ET PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS DE FEU

### En cas de Feu :

Actionnez l'avertisseur manuel d'incendie

Quittez l'endroit immédiatement et fermez les portes

Quittez l'immeuble par la sortie la plus près et la plus sécuritaire

Téléphonez le Service d'Incendie en composant le **9-1-1**

**NE PAS UTILISER L'ASCENSEUR**

### LORSQUE VOUS ENTENDEZ L'ALARME :

Quittez l'immeuble par la sortie la plus près  
et la plus sécuritaire

Fermez les portes derrière vous

Une fois à l'extérieur, éloignez-vous à une distance de 100m du bâtiment

Alerter le Service d'Incendie en composant le **9-1-1**

### **ATTENTION**

Si la fumée est intense dans le corridor, il pourrait être plus sécuritaire de demeurer où vous êtes. Fermez la porte et placez une serviette mouillée à la base de la porte

Si vous rencontrez la fumée dans les escaliers de secours, cherchez immédiatement une autre sortie

**LE TOIT DU BÂTIMENT N'EST PAS UN LIEU DE REFUGE SÉCURITAIRE**

**DEMEUREZ CALME!!!**

## **Éteindre un Feu - Contrôle ou Restriction**

- Si la fumée ne semble pas représenter un trop grand danger pour tous, il se peut que l'utilisation d'un extincteur à feu portatif soit suffisante pour éteindre le feu
- Dans le cas où un feu ne peut-être contrôlé, la porte où le feu est localisé, devrait être fermée de façon à contenir le feu
- Actionnez l'avertisseur manuell d'incendie le plus près
- Quittez l'endroit immédiatement
- Assurez-vous que le Service d'Incendie ait été avisé en composant **9-1-1**

## **Quelques recommandations pour minimiser les Risques de Feu dans l'Immeuble :**

- Assurez-vous que tous les appareils électriques, spécialement les machines à café et les cuisinières, soient fermées immédiatement après l'utilisation
- Évitez d'utiliser des appareils dangereux, des appareils avec des fils endommagés et surtout, ne pas surcharger les prises électriques
- Évitez les méthodes de cuisson dangereuses (friture et à haute intensité), ne laissez pas la cuisinière sans surveillance et évitez les vêtements à manches amples durant la préparation des repas
- Ne pas déposer des matériaux inflammables, des cigarettes ou des cendres toujours allumées ou chaudes dans la chute à déchets
- Ne pas déposer de liquides inflammables ou de contenant aérosol dans la chute à déchets
- Ne pas bourrer les chutes à déchets de gros items, comme des boîtes de carton ou des items comme des porte linge (supports à linge) ou des grandes quantités de journaux qui risqueraient de bloquer la chute
- Soyez vigilant si vous fumez et surtout ne pas fumer au lit

**En général, il est recommandé aux locataires de :**

- Se familiariser avec l'entourage, à savoir où les avertisseurs manuel d'incendie sont situées, ainsi que les Sorties de secours et les extincteurs à feu portatif
- Connaître les administrateurs/superviseurs et le personnel de l'immeuble
- Aviser le bureau d'administration si de l'assistance particulière est nécessaire pour une personne physiquement ou autrement limitée dans le cas d'une urgence ( S.V.P Completer le formulaire ci-joint et remettre au Bureau de l'Administration )
- Rapporter toute situation qui semblerait représenter un danger de feu au Bureau d'Administration ou au Service d'Incendie en composant **9-1-1**
- Nettoyer le détecteur de fumée, de vérifier et voir à son bon fonctionnement régulièrement. Votre vie peut-en dépendre.

*Les procédures à prendre par les locataires seront affichées à chaque etage devant l'ascenseur!!*

# **DÉTECTEURS DE FUMÉE**

Votre immeuble est muni de Détecteurs de Fumée :

## ***BRANCHÉS À UN CIRCUIT ÉLECTRIQUE DE 120V.***

Pour la sécurité de tous, nous vous encourageons à nous aider à assurer le bon fonctionnement de ces équipements et de co-opérer avec l'Administration et son personnel, lors de l'entretien ou d'une vérification des Détecteurs de Fumée.

Voici ce que vous pouvez faire:

- Aviser la Direction immédiatement si vous constatez qu'un Détecteur de Fumée est endommagé et faire les arrangements nécessaires pour qu'il soit réparé ou remplacé;
- Lorsque vous avez été absent pour une longue période de temps, (comme en vacance), prenez des précautions et vérifiez que le Détecteur de Fumée est opérationnel;

Le Code sur le Feu spécifie... « Qu'aucune personne peut, intentionnellement, désarmer un Détecteur de Fumée dans le but de le rendre inopérant ». Un résident out toute autre personne qui, intentionnellement, désarme un Détecteur de Fumée est coupable d'une offense Provinciale et sujet à une amende.

Notre personnel d'entretien, avec le Service d'Incendie, vérifie les Détecteurs de Fumée périodiquement. Ces vérifications sont annoncées d'avance. Pendant la vérification, les alarmes sonnent à intervalles et dans le cas d'un feu, elles sonnent continuellement.

***LES INFORMATIONS INCLUSES DANS CE DOCUMENT SONT LA POUR VOUS AIDER, MAIS NE DOIVENT EN AUCUN CAS CHANGER VOTRE DÉCISION PERSONELLE EN CAS DE FEU OU D'URGENCE. N'OUBLIEZ PAS, LA DÉCISION DE RESTER OU DE PARTIR RESTE TOUJOURS LA VÔTRE***

## **DES MESURES SUR LA PRÉVENTION DU CRIME**

- Assurez-vous que les visiteurs soient bien identifiés et permettre l'accès d'entrée seulement si vous êtes satisfait de bien reconnaître la personne
- À l'entrée principale, ne pas permettre l'accès à personne, à moins d'être certain que c'est bien un résident de l'immeuble
- Si vous craignez d'entrer dans l'ascenseur – n'entrez pas. Si vous doutez d'une personne à l'intérieur de l'ascenseur, sortez et rendez vous à l'appartement la plus près
- Lorsque vous quittez l'ascenseur, assurez-vous de ne pas être suivi jusqu'à votre appartement. Ayez un bon contrôle des clés dans vos mains
- Lorsque vous quittez votre appartement, fermez les fenêtres et bien barrez la porte
- Avisez le Bureau de l'Administration ou le Surintendant de toutes activités suspectes se passant autour de l'Immeuble. Avisez le Bureau de l'Administration ou le Surintendant si des lumières, fixtures etc dans les aires communs doivent être remplacées ou réparées
- Soyez conscient des personnes, sans autorisation, dans les espaces de stationnement. Si vous avez craintes, barrez les portes de votre véhicule et sortez du stationnement
- Ne pas permettre à d'autre personne de vous suivre aux espaces de stationnement intérieurs
- Si vous laissez votre véhicule dans un espace de stationnement intérieur, barrez toutes les portes et fermez les fenêtres, gardez les items de valeurs hors de vue, ayez vos clés d'Immeuble en main et rapportez toutes activités suspectes immédiatement à la Bureau d'Administration ou au Surintendant, ainsi qu'au Service de Police

**Ceci n'est surtout pas une liste complète de mesures pour réduire vos chances de devenir victime d'un crime. Donc, toujours utiliser le bon sens, soyez alerte et vous réduisez vos risques considérablement.**

**TOUR GIROUARD**  
**Formulaire d'Informations pour de l'Assistance Particulière**

Toute personne qui, physiquement, nécessite de l'assistance particulière dans le cas d'une évacuation, en raison de son âge ou d'une déficience motrice, visuelle, auditive ou autre doit-en aviser le Bureau de l'Administration. Nous sommes dans l'obligation de maintenir une liste courante en main.

Le Service d'Incendie exige que tous les Administrateurs des Immeubles, aient à la portée de la main, une liste des personnes qui nécessitent de l'assistance particulière en cas d'évacuation, qui permettra aux pompiers de mieux assister ces personnes pendant une urgence.

Il est primordial que cette liste soit exacte et à jour. Donc, s'il y a quelqu'un dans votre appartement qui nécessite une telle assistance, veuillez remplir la section suivante et retourner le document au Bureau de l'Administration le plus tôt possible.

**(À retourner au Bureau de l'Administration)**

-----

Nom: \_\_\_\_\_ Suite # \_\_\_\_\_

No. de Téléphone: \_\_\_\_\_

Description de l'Incapacité et Instructions Spéciales:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contact en Cas d'Urgence: \_\_\_\_\_ Tél: \_\_\_\_\_



# TOUR GIROUARD

## Formulaire d'Enregistrement au Système de Codes d'Accès d'Entrée

Votre immeuble est muni d'un Système de Codes d'Accès d'Entrée, relié à votre ligne téléphonique. Pour permettre l'entrée à vos visiteurs, simplement répondre au téléphone et vous êtes en communication avec votre visiteur, puis appuyez et tenir le numéro **9** du clavier pour permettre l'accès.

Veuillez compléter la section ci-après, dès l'installation de votre ligne téléphonique, afin de nous permettre de programmer votre code d'accès dans le système.

(Si vous oubliez votre code d'accès, communiquer avec le Bureau d'Administration)

**(À retourner au Bureau de l'Administration)**

-----

Désirez-vous que votre nom soit indiqué sur l'affiche à l'entrée?

        
OUI

        
NON

Si OUI, veuillez inscrire votre nom: \_\_\_\_\_

Suite # \_\_\_\_\_ No. de Téléphone: \_\_\_\_\_ **Code:** \_\_\_\_\_  
(assigné)