

CONVENTION DE GESTION INTERVENUE À QUÉBEC, PROVINCE DE QUÉBEC LE 11JOUR DE SEPTEMBRE2008.

ENTRE

300 ST-PAUL S.E.C., société en commandite dûment constituée en vertu des Lois du Québec, ayant son établissement principal au [REDACTED] agissant et représentée par 9199-3816 QUEBEC INC., son commandité, légalement constitué, ayant son siège au [REDACTED] [REDACTED], elle-même agissant et représentée par Monsieur Guy Gionet son président, dûment autorisé aux fins des présentes.

Ci-après appelée le « Propriétaire »

ET

[REDACTED], corporation dûment constituée, ayant son siège social au [REDACTED] agissant et représentée par Monsieur [REDACTED], dûment autorisé aux fins des présentes.

Ci-après appelée le « Gestionnaire »

ATTENDU QUE le Propriétaire désire confier au Gestionnaire, l'administration, la location et la gestion dudit Immeuble pour et en considération des honoraires déterminés aux présentes.

ATTENDU QUE le Gestionnaire confirme qu'il possède l'expertise nécessaire dans la gestion d'immeubles ainsi que les qualifications et les compétences requises pour assumer les obligations et responsabilités stipulées aux présentes.

EN CONSÉQUENCE et en considération de leurs engagements réciproques ci-après mentionnés et pour autres bonnes et valables considérations, les parties conviennent de ce qui suit :

1. NOMINATION DU GESTIONNAIRE

1.1 Nomination. Par les présentes, le Propriétaire nomme le Gestionnaire, et ce dernier accepte cette nomination à titre de mandataire exclusif du Propriétaire pour l'administration,

Gestionnaire	Propriétaire
[REDACTED]	[REDACTED]

la gestion et la location de l'immeuble, le tout selon les termes et conditions prévus à la convention.

- 1.2 Autorité.** Le Gestionnaire n'aura aucun droit, pouvoir ou autorité implicite ou expresse afin d'engager ou lier le Propriétaire de quelque manière que ce soit, sauf et excepté tel qu'expressément prévu aux présentes ou à moins d'y avoir été expressément autorisé par écrit par le Propriétaire.
- 1.3 Garantie du Gestionnaire.** Le Gestionnaire représente et garantit qu'il a, qu'il aura et qu'il maintiendra pendant le terme de la présente convention toute l'expertise et l'expérience requises pour agir dans le cadre de l'administration et de la gérance de l'immeuble, et qu'il agira raisonnablement en tout temps.


2. TERME

- 2.1 Début et fin.** La présente convention sera d'une durée de soixante (60) mois débutant le jour suivant l'émission du certificat d'achèvement substantiel des travaux, à moins qu'elle ne prenne fin autrement pour l'une ou l'autre des raisons prévues aux présentes. Nonobstant ce qui précède, les clauses 3.5 et suivantes relatives à la Location s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier 2010.
- 2.2 Renouvellement.** La présente convention se renouvellera automatiquement d'année en année à compter de son expiration, à moins que le Gestionnaire ne soit en défaut en vertu des présentes ou qu'elle n'ait pris fin pour l'une ou l'autre des raisons prévues aux présentes.
- 2.3 Avis de terminaison au Gestionnaire.** Le Propriétaire pourra, en tout temps et à son entière discrétion, mettre fin à la présente convention en donnant un avis écrit d'au moins 90 jours avant la date effective de terminaison au Gestionnaire.
- 2.4 Avis de terminaison au Propriétaire.** Le Gestionnaire pourra, en tout temps et à son entière discrétion, mettre fin à la présente convention en donnant un avis écrit d'au moins 90 jours avant la date effective de terminaison au Propriétaire.

3. OBLIGATIONS DU GESTIONNAIRE

3.1 Principes généraux.

- 3.1.1 Généralités.** Le Gestionnaire sera tenu d'agir avec compétence, loyauté, prudence et diligence, conformément aux règles de l'art et aux pratiques usuelles des gestionnaires d'immeubles. Lorsque la convention est silencieuse sur un sujet, le Gestionnaire devra agir de manière à préserver les actifs et les intérêts du Propriétaire. Le Gestionnaire s'engagera à fournir tous les services, à accomplir toutes les tâches et fonctions requises et à consacrer tout le temps et les efforts nécessaires à ces fins, le tout de façon à maximiser la rentabilité de l'exploitation des actifs et leur valeur à long terme.

Gestionnaire	Propriétaire
	

- 3.1.2 Directives et politiques.** Le Gestionnaire devra se conformer et exécuter, en tout temps, toutes les politiques, directives, instructions et programmes établis par le Propriétaire.
- 3.1.3 Gestion quotidienne.** Le Gestionnaire devra se charger de la gestion quotidienne de l'Immeuble, incluant mais sans s'y limiter, son opération, son entretien, sa conservation, sa location ; selon les normes et standards propres à l'exploitation d'immeubles de même type.
- 3.1.4 Exploitation prudente.** Le Gestionnaire devra administrer l'Immeuble comme un propriétaire prudent et consciencieux, conformément aux lois et règlement municipaux, provinciaux et fédéraux, notamment en ce qui concerne l'usage des unités et des locaux loués, le respect des lois environnementales et la prévention des incendies.
- 3.1.5 Permis, licences et sécurité.** Le Gestionnaire devra détenir toutes les licences, tous les permis et toutes les approbations gouvernementales requises à l'exploitation conforme d'immeubles commerciaux. Le Gestionnaire fera en sorte que tous les systèmes de prévention des incendies soient conformes aux exigences gouvernementales et soient en bon état de fonctionnement en tout temps. Il préparera et révisera annuellement une procédure d'évacuation en cas d'urgence.
- 3.1.6 Avis au propriétaire.** Aviser promptement et de façon diligente le Propriétaire de tout événement, action, contravention, procédure légale ou de tout autre élément qui pourrait affecter l'Immeuble ou le Propriétaire.
- 3.1.7 Procédures de régie interne.** Le Gestionnaire devra élaborer et/ou collaborer à l'élaboration et tenir à jour un manuel d'exploitation propre à la gestion de l'Immeuble. Le Propriétaire se réservera en tout temps le droit et le privilège d'exiger certaines mesures additionnelles selon la mise en place des moyens de contrôle interne du Gestionnaire, notamment et sans s'y limiter, à l'approbation des factures ainsi qu'au processus d'émission et de signature des chèques.
- 3.1.8 Rencontres périodiques.** Le Gestionnaire devra tenir des rencontres spécifiques avec le Propriétaire afin d'examiner les modalités d'administration, les états financiers trimestriels et annuels, l'évolution de la situation financière, le budget annuel et la planification de l'exploitation. Le Gestionnaire transmettra au Propriétaire les procès-verbaux dans les trente (30) jours suivants les rencontres. La fréquence minimale des rencontres est trimestrielle et pourra être révisée au besoin. Le Gestionnaire devra également utiliser les rencontres périodiques pour améliorer de façon constante les règles de fonctionnement et de régie interne de l'administration de l'Immeuble.

3.2 Entretien et réparation.

- 3.2.1 Préservation.** Le Gestionnaire fera en sorte que soient effectuées en temps opportun les réparations mineures d'entretien et les modifications normales, usuelles ou requises pour maintenir l'Immeuble et les biens meubles en bon état de fonctionnement et en bonne condition, incluant l'entretien préventif de la machinerie, des équipements et des installations.

- 3.2.2 Réparations structurales ou essentielles.** Le Gestionnaire devra effectuer ou faire effectuer toute réparation ou tous les travaux qui s'imposent, à sa connaissance, pour garantir la sécurité des locataires et visiteurs de l'Immeuble et pour assurer la conformité de l'Immeuble aux lois et aux règlements en vigueur.
- 3.2.3 Entretien préventif.** Le Gestionnaire devra mettre en place et gérer un plan d'entretien préventif couvrant les systèmes électromécaniques ainsi que tout autre équipement ou élément d'architecture nécessitant un suivi ou une inspection adéquate pour le maintien de l'actif ou pour la validité des garanties s'il y a lieu.
- 3.2.4 Équipement et fournitures.** Le Gestionnaire devra s'assurer de maintenir en tout temps, les fournitures et le matériel nécessaires à l'exploitation de l'Immeuble ainsi qu'à la prestation des divers services aux locataires. A cet effet, il devra s'assurer que soient conclus tous les contrats de location ou d'achat d'équipements et fournitures requis pour assurer le bon fonctionnement de l'Immeuble. Le Gestionnaire devra instaurer et faire respecter les politiques d'achat stipulées au manuel d'exploitation dans le but d'obtenir le meilleur rendement possible quant à la qualité du coût des services offerts par les fournisseurs, notamment par l'établissement de procédures touchant la préparation de devis et de soumissions par les fournisseurs, la tenue d'un fichier maître des fournisseurs et par le paiement des comptes des fournisseurs dans un délai permettant de profiter d'escomptes s'il y a lieu.
- 3.2.5 Contrats de services.** Le Gestionnaire devra conclure ou s'assurer que soient conclus tous les contrats de services, incluant notamment l'entretien et l'inspection des systèmes électromécaniques et de la génératrice, les divers systèmes de sécurité dont l'alarme incendie et les gicleurs automatiques, la collecte des ordures et des objets recyclables, le téléphone, le système informatique, les télécommunications, le déneigement, l'entretien et l'aménagement paysager ou tout autre service jugé nécessaire par le Gestionnaire pour l'exploitation saine et profitable de l'Immeuble.
- 3.2.6 Avis de non-conformité.** Dès la réception d'un avis de non-conformité ou d'un avis d'infraction émanant de quelque autorité que ce soit, le Gestionnaire devra, sans délai, en transmettre une copie au Propriétaire et lui faire ses recommandations.
- 3.2.7 Avis de sinistre.** Le Gestionnaire devra aviser l'assureur et le Propriétaire, dès que possible, de toute perte et/ou de tout sinistre survenu à l'Immeuble et assistera le Propriétaire s'il y a lieu dans la préparation, la présentation et le règlement de toute perte ou sinistre.

3.3 Gestion.

- 3.3.1 Plan de gestion, rapports et états financiers.** Le Gestionnaire devra préparer et soumettre au Propriétaire pour approbation le plan annuel et le plan triennal de gestion de l'Immeuble décrit en détails à l'Annexe A. Il devra également produire les rapports et états financiers décrit en détail à l'Annexe B.

- 3.3.2 Perception des loyers et autres revenus.** Le Gestionnaire devra percevoir avec assiduité les loyers et autres revenus générés par l'Immeuble. Il devra s'assurer de la bonne tenue des registres de perception appropriés.
- 3.3.3 Paiement des taxes, hypothèques et autres charges.** Le Gestionnaire devra s'assurer d'acquitter en temps requis, les impôts fonciers, les taxes d'affaires les cotisations, les loyers et autres sommes payables aux autorités municipales, les versements de capital et d'intérêts des prêts hypothécaires, les comptes d'utilité publique ainsi que toutes les autres sommes qui peuvent devenir dues de temps en temps dans le cadre de l'exploitation de l'Immeuble.
- 3.3.4 Signature des chèques.** Tous les chèques d'un montant supérieur à 20 000 \$ devront être signés par un représentant du Propriétaire, à l'exception des taxes municipales et scolaires, des assurances et des services publics.
- 3.3.5 Escomptes ou remises.** Le Gestionnaire devra faire bénéficier le Propriétaire de tout escompte ou remise obtenu au cours de la gestion et de l'exploitation de l'Immeuble.
- 3.3.6 Système informatique.** Le Gestionnaire devra utiliser les logiciels désignés de temps à autre par le Propriétaire pour le traitement des données relatives à l'Immeuble et aux locataires de l'Immeuble. La base de données produite appartiendra au Propriétaire. Le Gestionnaire devra aviser de tout problème se rapportant au fonctionnement des systèmes informatiques servant à l'exploitation de l'Immeuble, de façon à prévenir, dans la mesure du possible, toute interruption de service et toute perte de données.
- 3.3.7 Conservation des pièces justificatives.** Le Gestionnaire devra s'assurer que tous les documents, renseignements, rapports et pièces justificatives, sur support papier ou informatique, reliés à l'exploitation de l'Immeuble et nécessaires au Propriétaire, seront classés et conservés dans l'Immeuble pour une période minimale de cinq (5) ans.
- 3.3.8 Relations avec les locataires.** Le Gestionnaire devra s'assurer que le personnel de l'Immeuble maintienne de bonnes relations avec les locataires et que les déménagements et emménagements des locataires ainsi que tous les travaux soient effectués de façon convenable et sécuritaire et créent le moins de dérangement ou de désagrément possible.
- 3.3.9 Obligations des locataires.** Le Gestionnaire devra faire respecter et exécuter les obligations des locataires et des sous-locataires aux termes de leurs baux ou ententes respectives.
- 3.3.10 Obligations et devoirs du locateur.** Le Gestionnaire devra s'assurer que les obligations de locateur envers les locataires, aux termes des baux ou autres ententes de location en vigueur, soient respectées. Tous les avis de défaut des locataires relatifs à un manquement présumé ou réel d'une des obligations du locateur, devront être dévoilés sans délai au Propriétaire.
- 3.3.11 Assurance des locataires.** Le Gestionnaire devra s'assurer que les locataires de l'Immeuble souscrivent et maintiennent en vigueur toutes les assurances

nécessaires et requises aux termes des baux. Le Gestionnaire devra obtenir les certificats d'assurance appropriés des locataires.

3.3.12 Assurance des entrepreneurs et sous-traitants. Le Gestionnaire devra s'assurer que les entrepreneurs et sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur toutes les assurances nécessaires et appropriées aux circonstances, couvrant notamment le fait de leurs employés. Ces assurances devront, en cas de réclamation, obliger l'assureur à prendre fait et cause pour le Propriétaire et à le tenir quitte et indemne de tout condamnation.

3.3.13 Avis à l'assureur du Propriétaire. Le Gestionnaire avisera promptement l'assureur du Propriétaire ainsi que le Propriétaire de tout sinistre selon les instructions et directives prévues aux polices d'assurance pertinentes. Il fera de même pour signaler à l'assureur et au Propriétaire tout événement pouvant engager la responsabilité du Propriétaire.

3.3.14 Évaluation de l'Immeuble. Le Gestionnaire, à la demande du Propriétaire, devra collaborer à l'évaluation de l'Immeuble en lui fournissant de façon diligente les renseignements pertinents. À la demande du Propriétaire, le mandat au professionnel pourra être donné et coordonné directement par le Gestionnaire. L'évaluation externe de la valeur marchande est requise minimalement aux 3 ans.

3.4 Gestion des ressources humaines.

3.4.1 Supervision et contrôle du personnel. Le Gestionnaire sera responsable de la supervision et du contrôle du personnel, de l'élaboration et de la définition des orientations générales en matière de ressources humaines, de la gestion des ressources humaines ainsi que, s'il y a lieu, de la gestion de la convention collective en vigueur. Le Gestionnaire soumettra annuellement au Propriétaire, dans le cadre de la préparation du plan annuel de gestion, une analyse du personnel nécessaire à une saine exploitation de l'Immeuble. Il supervisera les embauches, les mesures disciplinaires et les congédiements, préparera les définitions de tâches des employés et il vérifiera la qualité du travail effectué. Il est expressément convenu que tout congédiement devra préalablement être approuvé par le Propriétaire. Les conditions de travail des employés devront être conformes aux lois et règlements, ainsi qu'aux dispositions de la convention collective.

3.4.2 Employés du Gestionnaire. Le Gestionnaire, pour sa part, fournira le personnel nécessaire à l'administration, à la supervision et à l'encadrement continu des employés de l'Immeuble.

3.4.3 Registre. Le Gestionnaire devra maintenir un registre des salaires du personnel indiquant le nom, la fonction et les horaires des membres du personnel et devra faire tous les rapports requis par la loi relativement à ces salaires et remettre aux autorités concernées les sommes retenues, le tout conformément aux lois applicables ou aux programmes d'assurance, de cotisation ou d'indemnité alors en vigueur.


3.4.4 Politique de confidentialité. Le Gestionnaire devra élaborer une politique de confidentialité quant aux renseignements personnels concernant les locataires de

l'Immeuble et les employés et s'assurera de sa mise en place et de son application respectueuse et rigoureuse.

- 3.4.5 Conventions collectives.** S'il y a lieu, le Gestionnaire supervisera les négociations des conventions collectives des employés. Il suivra les directives de négociations du Propriétaire afin que ses objectifs soient atteints. Advenant une grève ou un lock-out, il devra s'assurer du maintien des services essentiels et du respect des normes de sécurité de l'Immeuble.

3.5 Location.

- 3.5.1 Stratégie de location.** Le plan annuel préparé par le Gestionnaire devra présenter la stratégie de location qui, de l'avis du Gestionnaire, permettra d'accroître la compétitivité de l'Immeuble sur le marché. Cette stratégie devra se traduire par l'élaboration d'une politique de location par le Gestionnaire qui guidera ses agents de location dans leur recherche de locataires.
- 3.5.2 Négociation des transactions.** En accord avec la politique approuvée par le Propriétaire, le Gestionnaire devra déployer les meilleurs efforts, selon les normes généralement reconnues dans ce domaine, afin que tout l'espace locatif de l'Immeuble soit effectivement loué. Il négociera les baux ainsi que toute autre entente relative à l'occupation des locaux, les renouvellements, les modifications ou la terminaison des baux ou des ententes d'occupation selon la politique de location approuvée ou les directives du Propriétaire le cas échéant.
- 3.5.3 Signature des transactions.** Toutes les transactions de plus de dix mille (10 000) pieds carrés seront signées par le Propriétaire.
- 3.5.4 Références et enquêtes de crédit.** Le Gestionnaire effectuera les vérifications de crédit appropriées et vérifiera les références s'il y a lieu, pour s'assurer que les espaces soient loués à des locataires respectables, responsables et financièrement solvables.
- 3.5.5 Hypothèque mobilière.** Lorsqu'il le jugera approprié, le Gestionnaire obtiendra de la part des locataires, en garantie du paiement du loyer, des hypothèques mobilières de meilleur rang possible, sur les biens meubles situés dans ces locaux et/ou sur les créances de ces locataires et s'assurera de l'inscription des ces hypothèques au registre de droits personnels et réels mobiliers. Toute quittance, mainlevée, radiation, cession de créance hypothécaire ou cession de rang et tous les documents relatifs aux hypothèques mobilières devront être consentis avec l'approbation du Propriétaire.
- 3.5.6 Baux.** Le Gestionnaire transmettra une copie des baux, des renouvellements, des amendements ainsi que, s'il y a lieu, de toute autre correspondance ayant pour effet d'affecter ou de modifier de quelque façon que se soit les ententes contractuelles.
- 3.5.7 Promotion et marketing.** Le Gestionnaire devra superviser les activités de promotion et de marketing de manière à ce que l'Immeuble soit commercialisé de façon optimale et conformément aux plans annuel et triennal approuvés par le Propriétaire.

Gestionnaire	Propriétaire
	

4. RESPONSABILITÉ DU GESTIONNAIRE

- 4.1 Responsabilité du Gestionnaire.** Le Gestionnaire ne sera en aucun cas responsable envers le Propriétaire pour tout retard ou défaut dans la perception des loyers, cotisations, contributions ou autres paiements dus par les locataires et autres débiteurs ou résultant de tout dommage ou autre perte affectant l'Immeuble ou les biens meubles, à moins que tel retard ou défaut ne résulte de la négligence ou de la faute du Gestionnaire ou de ses employés.
- 4.2 Responsabilité des paiements.** Sous réserve des dispositions des présentes, le Propriétaire sera responsable, durant tout le terme, du paiement de toutes les dépenses liées à l'exploitation et à la gestion de l'Immeuble. La responsabilité du Gestionnaire sera limitée aux obligations du Propriétaire envers les tiers et à la prévention de tout découvert de compte.
- 4.3 Cas de force majeure.** Le Gestionnaire ne sera pas responsable envers le Propriétaire pour tout défaut dans l'accomplissement de l'une de ses obligations en vertu des présentes, si ce défaut résulte de tout dommage à l'Immeuble ou aux biens meubles causés par le feu, l'eau, le vent, un séisme ou par tout autre sinistre de même nature, ou résulte d'une grève, d'un lock-out (n'affectant pas uniquement l'Immeuble), d'une émeute, d'une révolte, d'un soulèvement populaire, d'une guerre, d'un acte des autorités militaires, d'un acte terroriste ou, généralement, de tout cas fortuit ou de force majeure ou d'un événement qui est raisonnablement hors du contrôle du Gestionnaire.

5. INFORMATIONS FINANCIÈRES

- 5.1 Comptabilité.** Le Gestionnaire contrôlera efficacement l'administration de l'Immeuble de façon à protéger les intérêts du Propriétaire et à lui présenter des informations financières claires, précises et fiables. À cet effet, le Gestionnaire accomplira ou fera accomplir toutes les fonctions administratives et comptables requises, notamment la préparation, la révision et la remise au Propriétaire d'un budget annuel, d'états financiers trimestriels et annuels, d'états mensuels des mouvements de la trésorerie, d'analyses financières et d'un rapport annuel et la tenue de registres comptables selon les normes généralement reconnues et utilisera à ces fins les formats, systèmes et normes de présentation comptables recommandées par le Propriétaire.
- 5.2 Budget annuel.**
- 5.2.1 Contenu.** Le Gestionnaire devra préparer un budget annuel, à être approuvé par le Propriétaire, comprenant les trois (3) éléments suivants et décrit en détails à l'Annexe A :
- i un budget d'exploitation détaillant les revenus et dépenses de l'année à venir ;

- ii un budget d'immobilisations établissant les dépenses importantes prévues afin d'améliorer la condition de l'Immeuble, ses équipements ainsi que les services offerts s'il y a lieu ;
 - iii un budget de caisse indiquant les mouvements de fonds prévus.
- 5.2.2 **Approbation.** Le budget annuel devra être soumis au Propriétaire pour approbation au moins cent vingt (120) jours avant la fin de chaque exercice financier.
- 5.2.3 **Conformité.** Sous réserve des dispositions des présentes, le Gestionnaire devra se conformer au budget annuel, tel qu'approuvé par le Propriétaire, et ne pourra en dévier d'une manière significative au cours de l'année, à moins d'avoir obtenu le consentement préalable du Propriétaire.
- 5.3 **Rapports et états financiers.** Le Gestionnaire produira les rapports et états financiers décrits à l'Annexe B, dans les délais et aux moments précisés à cette annexe.
- 5.4 **Registres comptables.**
 - 5.4.1 **Types de registres.** Le Gestionnaire maintiendra les registres comptables qu'il jugera pertinents et, sans limiter la généralité de ce qui précède, les registres comptables suivants :
 - i une liste détaillée des baux en vigueur et des loyers payables ;
 - ii un registre des comptes à recevoir permettant le contrôle et la perception de ces comptes ;
 - iii un état des résultats mensuels ;
 - iv un grand livre général offrant une vue d'ensemble de toutes les transactions effectuées ;
 - v un registre des salaires et des retenues à la source et remises.
 - 5.4.2 **Autres documents.** Le Gestionnaire devra également remplir et déposer tous les rapports, états, déclarations et autres documents requis de temps à autre par les autorités gouvernementales ayant juridiction sur les actifs. Il devra conserver, classer et archiver de façon ordonnée tous les documents afférents à la gestion de l'Immeuble, dans un endroit approprié et privé et en préserver la confidentialité.
 - 5.4.3 **Inspection.** Tous les registres et livres comptables seront disponibles pour examen par le Propriétaire et ses vérificateurs ou autres représentants autorisés pendant les heures d'affaires et ce, à une fréquence et sur préavis raisonnables, jusqu'à l'échéance de la présente convention.
- 5.5 **Taxes de vente.** Le Gestionnaire devra superviser la perception et la remise de la taxe sur les produits et services (TPS), telle que définie dans la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada), et de la taxe de vente provinciale (TVQ), telle que définie dans la *Loi sur la taxe de vente du Québec*.

6. ENVIRONNEMENT

6.1 **Responsabilité.** Le Gestionnaire sera responsable du respect des lois, normes et règlements tel que définis au paragraphe suivant quant à la gestion environnementale relativement à l'exploitation de l'immeuble.

6.2 **Définition.** Aux fins des présentes, la gestion environnementale comprendra notamment toutes dispositions législatives et réglementaires de nature environnementale, fédérale, provinciale ou municipale, incluant, dans tous les cas, tous jugements, ordonnances, avis, avis d'infraction, décrets, codes, règles, directives, politiques, lignes directrices et guides, autorisations, certificats d'autorisation, approbations, permissions et permis émis par toutes autorités compétentes, le tout, tel qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre.

7. PROCÉDURES JUDICIAIRES

7.1 **Pour le compte du Propriétaire.** Le Gestionnaire, sauf indication contraire, devra entreprendre au nom et aux frais du Propriétaire, toute procédure judiciaire requise pour percevoir des sommes d'argent dues et impayées ou pour faire respecter les baux ou tout autre contrat. Il pourra également, avec l'approbation du Propriétaire, régler ou abandonner ces recours. Le Gestionnaire devra informer le Propriétaire dans les meilleurs délais de toute procédure intentée ou de toute action entreprise conformément aux présentes.

7.2 **Services juridiques.** Le Propriétaire se réservera le droit de désigner ou nommer toute firme devant être mandatée par le Gestionnaire pour initier une procédure légale ou toute autre action en justice.

8. CONSULTATION PROFESSIONNELLE

Tout plan, devis, dessin, spécification ou assistance architecturale ou d'ingénierie, toute opinion, juridique, fiscale, d'évaluation ou autre pouvant être nécessaire ou souhaitable pour permettre au Gestionnaire d'accomplir ses tâches en vertu des présentes sera aux frais du Propriétaire mais devra préalablement être approuvé par le Propriétaire.

9. ASSURANCES

9.1 **Description et composition des polices d'assurance.** À moins que les parties n'en conviennent autrement par écrit, les dispositions suivantes concernant les assurances s'appliqueront et les assurances ci-après prévues devront être obtenues et maintenues en vigueur par le Gestionnaire, au nom du Propriétaire, pendant toute la durée du présent contrat:

- 9.1.1 une assurance pour le bâtiment à valeur déclarée et valeur à neuf contre toute perte ou contre tout dommage causé par le feu ou un incendie, la fumée, le vent, les tempêtes, la grêle, la foudre, les explosions, les émeutes, la chute d'aéronefs, les inondations, les tremblements de terre et autres risques couverts par l'avenant "tous risques";
- 9.1.2 une assurance chaudière comprenant une assurance des récipients sous pression non soumis à l'action des flammes et une assurance du système d'air climatisé, s'il en est, ladite assurance devant couvrir les coûts de réparation et de remplacement à neuf;
- 9.1.3 une assurance des loyers pour un montant au moins égal à cent pour cent (100%) des revenus de loyers bruts basée sur les loyers présents ou projetés, selon le cas;
- 9.1.4 une assurance-responsabilité civile pour préjudice corporel et dommage matériel pour une couverture globale d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) et un couverture par événement d'au moins un million de dollars (1 000 000 \$), couvrant le Propriétaire, le Gestionnaire, leurs employés et préposés à titre d'assurés, ainsi que toute autre personne que le Gestionnaire jugera utile ou nécessaire de couvrir et incluant également une couverture adéquate relativement à toute responsabilité du Gestionnaire et de ses employés, le montant de toute franchise à cet égard étant supporté par le Propriétaire, sauf dans le cas de négligence grossière du Gestionnaire où le montant de telle franchise sera supporté par le Gestionnaire seul;
- 9.1.5 tout autre police d'assurance qu'il est normal d'obtenir pour un Immeuble bien géré et de même type, âge, catégorie et situation et telles autres polices d'assurance que les créanciers hypothécaires de l'Immeuble peuvent exiger.
- 9.2 **Acceptation du Propriétaire.** Ces polices d'assurance devront être émises par des compagnies acceptables au Propriétaire et des certificats d'assurance devront lui être transmis; sur demande du Propriétaire, une copie certifiée des contrats d'assurance leur sera transmise.
- 9.3 **Imputation des primes.** Les primes d'assurance feront partie des dépenses d'exploitation de l'Immeuble.
- 9.4 **Indications et avis.** Toutes les polices d'assurance mentionnées plus haut devront faire état des intérêts des parties aux présentes à titre d'assurés et devront prévoir qu'un avis d'au moins trente (30) jours doit être donné par l'assureur au Propriétaire avant qu'une police d'assurance puisse être annulée ou qu'une couverture d'assurance soit terminée ou réduite.
- 9.5 **Soumissions.** Le Gestionnaire devra demander en temps utile des soumissions pour l'obtention ou le renouvellement de ces polices d'assurances et recommander la meilleure offre pour acceptation par le Propriétaire.
- 9.6 **Renouvellement.** Dans le cas de renouvellement des polices d'assurances :
 - 9.6.1 les reçus attestant le paiement des primes d'assurance ou une confirmation écrite signée par les assureurs ou leurs représentants autorisés constatant le renouvellement desdites assurances devront être remis au Propriétaire ;

Gestionnaire	Propriétaire

9.6.2 les polices d'assurances devront respecter les engagements contractés envers les créanciers garantis, s'il y a lieu, et devront contenir une clause à l'effet que l'assurance ne pourra être annulée ou modifiée sans que les assureurs aient donné au préalable au(x) créancier(s) garanti(s), s'il y a lieu, et au Propriétaire, un avis écrit d'au moins trente (30) jours ;

9.6.3 si le Propriétaire n'a pas formulé d'objection aux conditions de renouvellement proposées par le Gestionnaire à l'intérieur d'un délai de quinze (15) jours, le Gestionnaire procédera aux renouvellements. Ces propositions devront être fournies aux Propriétaires au moins quarante-cinq (45) jours avant l'échéance des polices à renouveler.

9.7 Indemnité. Toute indemnité d'assurance sera utilisée comme le Propriétaire le jugera opportun.

9.8 Assurances du Gestionnaire. Le Gestionnaire s'engagera à prendre et à maintenir en vigueur, à ses frais, durant le terme, une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et celle du fait de ses employés ou représentants, incluant le vol et la fraude (assurance 3D), pour un montant raisonnable. Cette assurance devra en cas de réclamation, obliger l'assureur à prendre fait et cause pour le Propriétaire et le tenir quitte et indemne de toute condamnation. Un certificat d'assurance devra être remis au Propriétaire et, à la demande de celui-ci, une copie certifiée du contrat d'assurance.

9. TRAVAIL CLANDESTIN

Intention. Le Gestionnaire devra faire en sorte que soient respectées, dans la conclusion de tout contrat ou entente avec des entrepreneurs, des sous-traitants ou employés, toutes les normes applicables aux relations de travail dans l'industrie de la construction, incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, la *Loi sur les relations du travail*, la *formation professionnelle et la gestion de la main-d'oeuvre dans l'industrie de la construction* et le *Décret de la construction*, et de plus particulièrement les dispositions concernant l'embauche des travailleurs, l'appartenance obligatoire des travailleurs de la construction à une association représentative, les taux de salaire applicables, le paiement du salaire, les retenues à la source, les conditions de travail et, plus généralement, ces entrepreneurs ne pourront pas, de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, être impliqués dans l'attribution de travail clandestin à cet égard, le Gestionnaire s'engage à inclure aux contrats à intervenir avec les entrepreneurs qui seront impliqués dans l'exploitation de l'Immeuble, au sens de la présente convention de gestion, une clause de main-d'oeuvre et de travail clandestin conforme à ce qui précède et exiger de tous les entrepreneurs qu'ils incorporent cette clause dans tout contrat qu'ils accorderont relativement à l'Immeuble.

10. RÉMUNÉRATION DU GESTIONNAIRE

10.1 Honoraires de gestion. En considération des services rendus par le Gestionnaire, le Propriétaire s'engagera à lui payer des honoraires de gestion de quatre pourcent (4%) des revenus annuels bruts encaissés de l'Immeuble. Ces honoraires seront payables mensuellement au Gestionnaire sur les revenus bruts encaissés au cours de la période.

10.2 Honoraires de location. Le Propriétaire s'engagera à verser au Gestionnaire des honoraires de location sur toutes les transactions réalisées.

10.2.1 Pour toutes nouvelles locations réalisées sans l'intervention d'un courtier externe, les honoraires seront calculés de façon suivante :

5.00 % du loyer brut pour les 3 premières années
2.50 % du loyer brut pour les années 4 et 5
1.00 % du loyer brut pour toutes les années subséquentes

10.2.2 Pour le renouvellement d'un bail conformément aux termes des baux existants, les honoraires seront calculés de façon suivante :

2.50 % du loyer brut pour les 3 premières années
1.25 % du loyer brut pour les années 4 et 5
0.50 % du loyer brut pour toutes les années subséquentes

10.2.3 Pour toute option de renouvellement incluse au bail en vigueur avant la nomination du Gestionnaire, aucun honoraire ne sera payable.

10.2.4 Dans tous les cas où un courtier externe intervient au frais du Propriétaire, les honoraires du Gestionnaire seront les suivants :

Nouvelles locations : 1 % du loyer brut pour la durée du bail;
Renouvellements : 0,5 % du loyer brut pour la durée du renouvellement.

10.2.5 Le Gestionnaire pourra facturer les honoraires relatifs à la location. Une portion de 50 % au moment de la signature de l'offre de location et 50 % à l'occupation des lieux loués par le locataire.

10.2.6 Aucun honoraire de location ne sera payable sur les loyers gratuits accordés à des locataires.

10.2.7 Nonobstant la clause 10.2.6, aucun honoraire de location ne sera payable par le Propriétaire au Gestionnaire sur la location initiale de Telus. Toutefois, advenant la signature de Telus ou ses filiales, le Gestionnaire ou son associé principal pourra acquérir une participation dans le projet ou son équivalent et cela jusqu'à concurrence de 15 % de l'ensemble des parts émises de la société propriétaire du 300 St-Paul,s.e.c.

10.3 Honoraires de construction. S'il s'avère nécessaire d'effectuer des travaux de rénovation, des réparations extraordinaires ou de procéder à une reconstruction ou à une remise en état de l'immeuble, de s'engager dans des travaux d'agrandissement ou de restauration de l'immeuble ou de toute partie de ce dernier, le Gestionnaire devra recevoir des honoraires supplémentaires pour la coordination de tous travaux de construction.

10.3.1 Lesdits honoraires seront calculés sur l'ensemble des coûts de construction de chaque projet incluant les honoraires professionnels externes pour chacun des projets de construction, selon le tableau suivant :

Première tranche de 1\$ à 99 999 \$	7.5 %
Deuxième tranche de 100 000\$ à 299 999\$	5.0 %
Troisième tranche de 300 000 \$ et plus	4.0 %

10.3.2 Tous les honoraires relatifs aux travaux ci-haut mentionnés seront facturés selon leur progression et seront payables sur réception de la facture incluant les frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu, tels qu'établis de temps à autres avec l'accord des parties.

10.3.3 Il est entendu qu'en tout temps le Propriétaire peut octroyer à des tiers la coordination et/ou la réalisation des travaux et aucune disposition de la présente convention ne pourra être interprétée comme une obligation d'octroyer ce mandat au Gestionnaire.

10.4 **Honoraires de supervision.** S'il s'avère nécessaire d'effectuer des travaux d'améliorations locatives ou tous autres travaux requis par les locataires, le Gestionnaire devra recevoir des honoraires supplémentaires pour la coordination de tous travaux de construction.

10.4.1 Lesdits honoraires seront calculés sur l'ensemble des coûts de construction de chaque projet incluant les honoraires professionnels externes pour chacun des projets de construction, selon le tableau suivant :

Première tranche de 5000\$ à 99 999 \$	10.0 %
Deuxième tranche de 100 000\$ à 299 999\$	7.5 %
Troisième tranche de 300 000 \$ et plus	5.0 %

10.4.2 Tous les honoraires relatifs aux travaux ci-haut mentionnés seront facturés selon leur progression et seront payables sur réception de la facture incluant les frais de déplacement et de subsistance, s'il y a lieu, tels qu'établis de temps à autres avec l'accord des parties.

10.4.3 Nonobstant la grille décrivant les pourcentages d'honoraires à verser au Gestionnaire, il est expressément convenu que les honoraires du Gestionnaire ne pourront excéder les frais de supervision prévus aux baux des locataires lorsque ces travaux sont assumés et remboursés par ces derniers.

10.4.4 Il est entendu qu'en tout temps le Propriétaire peut octroyer à des tiers la coordination et/ou la réalisation des travaux et aucune disposition de la présente convention ne pourra être interprétée comme une obligation d'octroyer ce mandat au Gestionnaire.

10.5 **Services rendus.** Ces honoraires de gestion, de location, de construction et de supervision couvriront l'ensemble des services rendus par le Gestionnaire conformément aux présentes.

10.6 **Pluralité des conventions.** Étant entendu que si le Gestionnaire ou une personne du même groupe agit à titre de développeur pour des travaux relatifs à l'immeuble, sous réserve des honoraires de gestion qui pourraient par ailleurs demeurer payables, seuls les honoraires prévus à la convention de développement seront versés au Gestionnaire.

10.7 Nonobstant ce qui précède, il est entendu que les honoraires de construction et les honoraires de supervision prévus aux paragraphes 10.3 et 10.4 qui précèdent seront subordonnés à tout mandat de développement. En conséquence, il est entendu que les honoraires prévus aux paragraphes 10.3 et 10.4 qui précèdent ne seront pas versés au Gestionnaire tant et aussi longtemps que le mandat de développement octroyé au Développeur ne soit terminé.

11. CESSION DE DROITS

11.1 **Gestionnaire.** Le Gestionnaire ne pourra céder, transférer, hypothéquer ou autrement aliéner ses droits dans la présente convention, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit préalable du Propriétaire, lequel pourra être refusé sans devoir fournir de justification. Tout changement dans le contrôle du Gestionnaire sera considéré comme une cession et est assujettie aux modalités du présent article.

11.2 **Propriétaire.** Le Propriétaire pourra, sans l'accord du Gestionnaire, aliéner ou autrement céder la totalité de ses droits dans les actifs, auquel cas la convention demeurera en vigueur à moins d'être terminée conformément aux présentes.

12. CAS DE DÉFAUT

12.1 **Cas de défaut.** Les événements énumérés ci-après constitueront un cas de défaut permettant au Propriétaire de résilier la présente convention sur simple avis écrit au Gestionnaire, sans que cela porte atteinte à ses autres droits et recours, incluant l'exécution forcée :

12.1.1 le Gestionnaire fait défaut de respecter l'une de ses obligations aux termes des présentes et ce défaut persiste suite à un avis écrit de dix (10) jours l'enjoignant de corriger la situation ou d'y remédier ;

12.1.2 le Gestionnaire ou un de ses représentants ou un de ses employés s'approprie pour son propre crédit des sommes d'argent, des produits, des services qui appartiennent au Propriétaire, autrement que suite à une erreur administrative qu'il peut prouver.

12.2 **Utilisation interdite d'entente de produits et de services négociés.** Le Gestionnaire ne pourra bénéficier, à ses fins personnelles ou aux fins de ses entreprises affiliées, des avantages relatifs à toute entente de produits ou de services négociée pour le bénéfice de l'Immeuble, sans l'autorisation préalable écrite du Propriétaire. Tout manquement à cette clause constituera un cas de défaut à la convention.

13. RÉSILIATION DE LA CONVENTION

13.1 **Insolvabilité.** Advenant la faillite, l'insolvabilité, la cession de biens, le dépôt d'un avis d'intention de faire une proposition ou le dépôt d'un plan d'arrangement avec les créanciers (L.R.C. – C-36), la liquidation, la mise sous séquestre du Gestionnaire, la présente convention sera résiliée *ipso facto* à la date de cet événement.

- 13.2 Disposition de l'Immeuble.** Dans l'éventualité où le Propriétaire vend, cède ou effectue tout autre aliénation de l'Immeuble, la présente convention sera résiliée avec un préavis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours. À défaut de préavis écrit, des honoraires de gestion pour un montant équivalent aux honoraires de gestion payés durant les trois (3) derniers mois, seront dus et payables par le Propriétaire.
- 13.3 Obligations du Gestionnaire.** Il est entendu qu'afin de respecter les exigences demandées par un locataire potentiel de l'immeuble, le Gestionnaire s'engage à agir pour ne pas contrevenir aux engagements mentionnés dans ladite lettre dont copie est en annexe 1.
- 13.4** Dans tous les cas où la convention est résiliée ou terminée, le Gestionnaire devra poser les gestes suivants :
- 13.4.1** Dès que possible, mais au plus tard trente (30) jours après la date de résiliation, le Gestionnaire devra fournir au Propriétaire une reddition de compte détaillée et finale avec toutes les pièces justificatives requises, accompagnées de la remise du reliquat du compte. Toute somme due au Gestionnaire devra être acquittée par le Propriétaire dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'acceptation écrite de la reddition de compte ;
- 13.4.2** le Gestionnaire devra remettre au Propriétaire l'ensemble des dossiers, registres, baux, contrats, plans, devis, documents ou autres informations concernant la gestion et l'exploitation de l'Immeuble, sur quelque support que ce soit, et ce, dans les cinq (5) jours suivant la date de résiliation. Le Propriétaire acceptera que le Gestionnaire reproduise des documents et informations qui, de l'avis raisonnable du Gestionnaire, lui seront nécessaires aux fins de vérifier et justifier ses actions pendant le terme. Le Gestionnaire s'engagera à ne faire aucune autre utilisation de ces documents et informations.
- 13.5 Obligation du Propriétaire.** Dans tous les cas de résiliation prévus au présent article, les seules sommes payables au Gestionnaire seront les honoraires de gestion calculés au jour de la résiliation, ainsi que les honoraires de location attribuables à des transactions conclues avant la date de résiliation.
- 13.6 Prise en charge des obligations.** À compter de la résiliation ou de la terminaison de la présente convention, le Propriétaire assumera à l'entière exonération du Gestionnaire, tous les contrats signés par celui-ci concernant la gestion et l'exploitation de l'Immeuble, notamment avec des entrepreneurs indépendants ou des sous-traitants, à la condition que ces contrats aient été exécutés conformément aux dispositions des présentes et aux directives et instructions du Propriétaire.

14. CESSION DES DROITS

Approbation du Propriétaire. Le Gestionnaire n'aura pas le droit de céder ses droits et obligations en vertu des présentes, en tout ou en partie, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit

du Propriétaire. Le Propriétaire pourra exercer l'exerce de ce droit à son entière discrétion pour retenir ou non cette approbation.

15. INDEMNISATION

15.1 Indemnisation par le Propriétaire. Tant durant le terme qu'après l'échéance du terme, le Propriétaire convient d'indemniser et de tenir à couvert le Gestionnaire, ses employés, dirigeants ou administrateurs et leurs ayants droit, de toute réclamation, poursuite ou demande, de même que de toute condamnation, de tous coûts, frais ou dommages que le Gestionnaire, ses employés, dirigeants ou administrateurs et leurs ayants droit, pourraient subir ou encourir en raison de l'exécution des modalités de la présente convention, sauf lorsque pareils dommages ou coûts résultent de la négligence, de la fraude ou de la faute du Gestionnaire ou de tels employés, dirigeants ou administrateurs.

15.2 Indemnisation par le Gestionnaire. Tant durant le terme qu'après l'échéance du terme, le Gestionnaire convient d'indemniser et de tenir à couvert le Propriétaire, ses employés, dirigeants ou administrateurs et leurs ayants droit, de toute réclamation, poursuite ou demande, de même que de toute condamnation, de tous coûts, frais ou dommages qu'ils pourraient subir ou encourir si pareils dommages ou coûts résultent de la négligence, fraude ou faute du Gestionnaire ou de ses employés, dirigeants ou administrateurs, à condition que ces dommages ou coûts ne résultent pas de la négligence du Propriétaire ou de ses employés, dirigeants ou administrateurs.

16. AVIS

16.1 Méthode de livraison. Tout avis ou consentement à être donné et toute demande à être formulée en vertu des présentes sera suffisamment donné ou formulé si :

16.1.1 livré personnellement à un représentant de l'autre partie aux adresses ci-après indiquées ;

16.1.2 posté par courrier recommandé aux adresses ci-après indiquées ;

16.1.3 expédié par télécopieur aux numéros ci-après indiqués.

16.2 Adresses.

Propriétaire

Nom : 300 ST-PAUL S.F.C.

Adresse :

À l'attention de : Guy Gionet

Télécopieur :

Gestionnaire	Propriétaire

Gestionnaire

Nom :
Adresse :

À l'attention de :

Télécopieur :

16.3 Réception. Les avis, consentements et demandes ainsi adressés seront présumés reçus le troisième (3^e) jour ouvrable suivant leur mise à la poste, si posté, et le jour même de leur envoi si livrés ou télécopiés.

16.4 Changement. Chaque partie avisera l'autre de tout changement d'adresse, de numéro de télécopieur et ce changement prendra effet à compter de cet avis.

17. INTERPRÉTATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

17.1 Entente complète. Les parties déclarent que la convention et ses annexes constituent la totalité de leur entente et l'expression de leur volonté. Toute entente antérieure visant le même objet est invalide à compter de la date de signature de la convention.

17.2 Titres. Les titres et rubriques de la convention sont insérés aux fins de référence seulement et n'affectent pas l'interprétation de ses dispositions.

17.3 "Immeuble". Signifie la propriété située au 300 rue St-Paul à Québec.

17.4 Non rétention. En aucun cas, le Gestionnaire ne pourra retenir un paiement ou une remise d'argent appartenant au Propriétaire au motif que celui-ci n'a pas exécuté ses obligations.

17.5 Contexte. Un mot écrit au singulier comprend le pluriel et vice versa, un mot écrit au masculin comprend le féminin et vice versa.

17.6 Lois. La convention sera interprétée selon les lois en vigueur dans la province de Québec.

17.7 Disposition illégale ou invalide. Si quelque disposition de la convention était jugée illégale ou invalide par un tribunal, cette illégalité ou invalidité n'affectera pas la validité des autres dispositions de la convention.

17.8 Portée de la convention. La convention liera les successeurs et ayants droits des parties.

17.9 Délais. Les délais dans l'exécution des obligations en vertu de la présente convention sont de rigueur.

17.10 Non-renonciation. Le fait qu'une partie n'ait pas insisté sur la pleine exécution de l'une des obligations contenues à la convention ou n'ait pas exercé l'un des droits qui y sont conférés ne devra pas être considéré comme une renonciation à la pleine exécution de cette obligation ou une renonciation à ce droit.

17.11 Confidentialité. Le Gestionnaire reconnaît que toutes les informations contenues aux présentes ainsi que celles dont il prendra connaissance durant le terme, sont de nature confidentielle et privilégiée. Le Gestionnaire s'engagera donc à ne pas les divulguer ni les utiliser à d'autres fins que celles prévues aux présentes. Cette obligation survivra à la terminaison de la présente convention et liera les employés, actionnaires et administrateurs du Gestionnaire.

17.12 Annexes. Les annexes A et B feront partie intégrante de la présente convention.

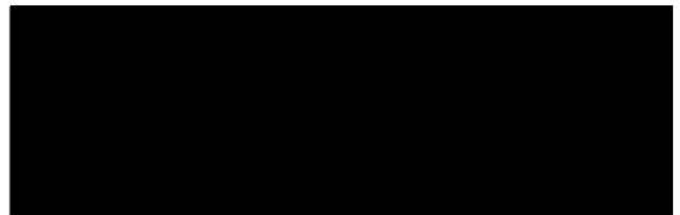
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la convention ce 24 septembre 2008 à Québec.

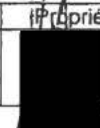
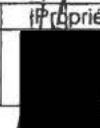
Propriétaire

Agissant par son commandité 300 ST-PAUL S.E.C.
9199-3816 Québec Inc.

Par : 
Guy Gionet, président

Gestionnaire



Gestionnaire	Propriétaire
	

ANNEXE A

PLAN DE GESTION

Le Gestionnaire soumettra au Propriétaire au plus tard cent vingt (120) jours avant le début de chaque exercice financier, en version préliminaire, et au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant le début de chaque exercice financier, en version finale :

I PLAN ANNUEL

- 1 Un budget d'exploitation contenant les hypothèses de travail, une liste des emplois directs et des contrats externes avec les enveloppes budgétaires s'y rattachant.
- 2 Un budget de caisse mensuel.
- 3 Un budget d'immobilisations et indiquant les honoraires professionnels s'il y a lieu.
- 4 Un plan de location.
- 5 Une analyse du marché comportant une analyse qualitative de la concurrence locale et des prévisions des conditions du marché à court et moyen terme.
- 6 Toute autre information demandée par le Propriétaire concernant les actifs.

II PLAN TRIENNAL

- 1 Une analyse du marché incluant le positionnement de l'Immeuble.
- 2 Un budget d'exploitation incluant les hypothèses de travail.
- 3 Un budget d'immobilisations.
- 4 Un plan de location.
- 5 Des recommandations sur les gestes, les actions et les mesures à poser afin de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'Immeuble, son positionnement dans le marché et sa valeur à long terme.

Ce plan triennal sera révisé et mis à jour annuellement.

ANNEXE B

RAPPORTS ET ÉTATS FINANCIERS

I Mensuellement, au plus tard vingt (20) jours suivant la fin de chaque mois.

- 1 Les états financiers complets non vérifiés.
- 2 La conciliation bancaire ainsi que l'état de banque.
- 3 La situation de la location et des activités de location.
- 4 La situation des comptes à recevoir.
- 5 Le budget de caisse révisé.

II Trimestriellement, au plus tard trente (30) jours suivant la fin de chaque trimestre.

- 1 La description de l'immeuble s'il y a des modifications significatives.
- 2 Les états financiers complets non vérifiés.
- 3 La conciliation bancaire ainsi que l'état de banque.
- 4 L'analyse des écarts des revenus et dépenses réels par rapport au budget d'exploitation et au budget d'immobilisations incluant les commentaires appropriés sur ces écarts.
- 5 La situation de la location et des activités de location.
- 6 La situation des comptes à recevoir.
- 7 Un budget de caisse révisé.
- 8 Un budget d'immobilisations avec un rapport d'étape pour chaque poste de dépense.
- 9 Un rapport d'activités comprenant les sections suivantes :
 - 9.1 Entretien et réparations.
 - 9.2 Services.
 - 9.3 Rapport sur les litiges et autres matières juridiques.
 - 9.4 Rapport sur le respect des obligations en vertu des lois et règlements sur l'environnement.

- 10 Un relevé des honoraires professionnels ;
- 11 Un relevé détaillé des honoraires de gestion perçus par le Gestionnaire.
- 12 Toute autre information demandée par le Propriétaire.

III Annuellement, au plus tard soixante (60) jours suivant la fin de chaque année financière.

- 1 La description de l'Immeuble s'il y a des modifications significatives.
- 2 Les états financiers vérifiés complets, incluant les notes et les renseignements complémentaires, accompagnés du rapport du vérificateur (nomination faite par le Propriétaire).
- 3 L'état de l'Immeuble incluant, si nécessaire, les rapports de professionnels sur la qualité de l'air, l'état de la sécurité dans l'Immeuble et l'état du stationnement, de la toiture et son programme d'entretien, ainsi que de la cédule d'entretien préventif pour les systèmes mécaniques et d'urgence. Pour les rapports de professionnels, le Gestionnaire établira avec le Propriétaire, préalablement à l'octroi de mandats spécifiques, l'étendue de chaque rapport (s'il est requis).
- 4 La conciliation bancaire ainsi que l'état de banque.
- 5 L'analyse des écarts des revenus et dépenses réels par rapport au budget d'exploitation et au budget d'immobilisations et par rapport aux résultats de l'année financière précédente incluant les commentaires appropriés sur ces écarts.
- 6 La situation de la location et des activités de location.
- 7 La situation des comptes à recevoir.
- 8 Un rapport d'activités comprenant les sections suivantes :
 - 8.1 Entretien et réparations.
 - 8.2 Services.
 - 8.3 Rapport sur les litiges et autres matières juridiques.
 - 8.4 Rapport sur le respect des obligations en vertu des lois et règlements sur l'environnement.
- 9 Un relevé des honoraires professionnels.
- 10 Un relevé détaillé des honoraires de gestion perçus par le Gestionnaire.
- 11 Toute autre information demandée par le Propriétaire.

Gestionnaire	Propriétaire
[Signature]	

300 ST-PAUL S.E.C.
(la « Société »)

RÉSOLUTION DES ADMINISTRATEURS DE
9199-3816 QUÉBEC INC.
Agissant à titre de commandité de la Société
(la « Compagnie »)

CONVENTION DE GESTION

IL EST RÉSOLU :

3. QUE la Société soit et elle est, par les présentes, autorisée à exécuter une convention de gestion (la « Convention de gestion ») à intervenir entre la Société et [REDACTED] (le « Gestionnaire »), le tout selon substantiellement les mêmes termes et conditions que ceux de la Convention de gestion, dont un projet a été soumis au conseil d'administration de la Compagnie agissant à titre de commandité de la Société, et par lui approuvé;
4. QUE l'un ou l'autre de Monsieur Guy Gionet et Madame [REDACTED] agissant conjointement avec l'un ou l'autre de Monsieur [REDACTED] et Denis Vincent, soient et ils sont, par les présentes, autorisés pour et au nom de la Compagnie agissant à titre de commandité de la Société, à signer la Convention de gestion avec toute modification qu'ils pourront juger utile ou nécessaire d'y apporter, ainsi que tous autres documents afférents à ladite Convention de gestion, afin de donner plein effet aux présentes, leur signature à tous tels documents devant suffire à lier la Société.

Je, soussigné, Guy Gionet, président de 9199-3816 Québec Inc., certifie par les présentes que le texte précédent est un extrait conforme et exact des résolutions dûment adoptées par le conseil d'administration de 9199-3816 Québec Inc., agissant à titre de commandité de 300 St-Paul s.e.c., le 11^e jour de septembre de l'an deux mille huit (2008), en conformité avec les dispositions des statuts et des règlements de la Compagnie et qu'en date des présentes, lesdites résolutions sont toujours en vigueur et ont plein effet.

Le 24 septembre 2008.

[REDACTED]
GUY GIONET, président

[REDACTED]
(la « Compagnie »)

RÉSOLUTIONS DE L'ADMINISTRATEUR UNIQUE

CONVENTION DE GESTION (300 ST-PAUL S.E.C.)

IL EST RÉSOLU :

5. QUE la Compagnie soit et elle est, par les présentes, autorisée à exécuter une convention de gestion (la « Convention de gestion ») à intervenir entre la Compagnie et 300 ST-PAUL S.E.C., le tout selon substantiellement les mêmes termes et conditions que ceux de la Convention de gestion, dont un projet a été soumis au conseil d'administration de la Compagnie, et par lui approuvé;
6. QUE Monsieur [REDACTED], président de la Compagnie, soit et il est, par les présentes, autorisé pour et au nom de la Compagnie, à signer la Convention de gestion avec toute modification qu'ils pourront juger utile ou nécessaire d'y apporter, ainsi que tous autres documents afférents à ladite Convention de gestion, afin de donner plein effet aux présentes, sa signature à tous tels documents devant suffire à lier la Compagnie.

Je, soussigné, Pierre Deschesnes, président de [REDACTED]
[REDACTED] certifie par les présentes que le texte précédent
est un extrait conforme et exact des résolutions dûment adoptées par le
conseil d'administration de [REDACTED]
[REDACTED] le 11^e jour de septembre de l'an deux mille huit (2008), en
conformité avec les dispositions des statuts et des règlements de la
Compagnie et qu'en date des présentes, lesdites résolutions sont toujours
en vigueur et ont plein effet.

Le 11 septembre 2008.

[REDACTED]
[REDACTED]

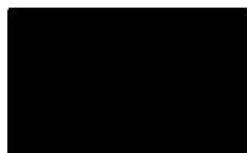
[REDACTED]

COMPRÉHENSION DU PROJET.**ARCHITECTURE**

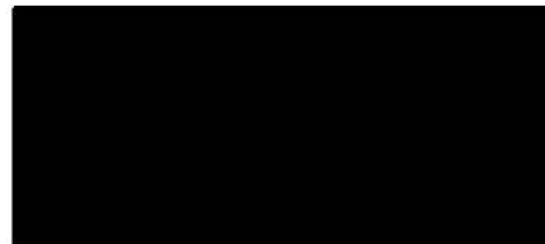
Solim /groupe [REDACTED] désire requalifier le bâtiment sis au 300 St-Paul autrefois occupé par Poste Canada. Télus, le locataire principal désire occuper un édifice de classe A (Class A urban office facility) tel que décrit dans le document intitulé Annexe C (sept 08), accrédité LEED argent et répondant au plus haut standard d'efficacité énergétique.

PRINCIPAUX INTERVENANTS :**Promoteur/propriétaire/client de l'architecte**

Solim :
Groupe [REDACTED] :

**Gérant****Architecte****Ingénieur électromécanique****Ingénieur structure / civil**

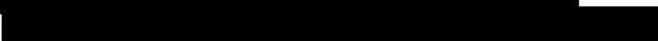
Locataire principale
Interlocuteur principal *

**SUIVI PHOTO pour [REDACTED] et autres :**

Par architecte :



Par gérant de projet :



SUPERFICIES LOCATIVES: A revoir avec propriétaire

Niveau 0 (SOUS-SOL) Stationnement 54 places (71 extérieures pour un total de 125 places)

Niveau 1 (RC) 25000 pi² + 9000 pi² d'entreposage. Total : 34 000 pi²

Niveau 2 (MEZZANINE) 22 000 pi²

Niveaux 3,4,5 26 330 pi²

Niveau 6 18350 pi² + terrasse 5200 pi² (5445 pi² mesuré au plan) 18 350 pi²

3500 pi² si nouvelle salle de conférence

(à vérifier net, terrasse, agrandissement)

Total : 153 340 pi²

Niveau 6 [REDACTED] occupation 1 dec 2009

Niveau 5 [REDACTED] occupation 1 jan. 2011

Niveau 4 [REDACTED] réponse de Telus 1 janvier 2010 pour occupation 1 jan 2011

Niveau 3 [REDACTED] option jusqu'au 1 juillet 2009 pour occupation 1 jan 2011

Boutique au RC et 4500 pi² d'entreposage.

SITUATION:

Lot 1 213 134 bordé par les rues St-Paul au SUD et Abraham-Martin à l'OUEST, le pont tunnel

Joseph-Samson au NORD et le lot 2 746 299 (stationnement) à l'EST.

L'acquisition du lot 1 213 133 en bordure de la rue Abraham-Martin est à l'étude (empiètement du stationnement projeté)

INTERVENTIONS PROJETÉES EN ARCHITECTURE :**BÂTIMENT VISANT CERTIFICATION LEED ARGENT (CORE AND SHELL)**Décontamination

- Décontamination du site par [REDACTED]
 - o fournir position de la rampe de stationnement pour révision du mandat
- Désamiantage et enlèvement des matériaux contaminés (peinture au plomb et autres substances identifiées dans les études environnementales)

Démolition

- Curetage presque complet de l'intérieur du bâtiment. 3 escaliers existants conservés, 2 ascenseurs existants dont les finis intérieurs seront modifiés ainsi que la course pour arrêt au niveau 2 (mezz), 1 monte-charge existant conservé. Dimension : 74"x 60" hauteur 1^{er} palafond 8'-0" et second plafond 9'-0" [REDACTED] s'exige "expanded cab height, with removable ceiling of minimum 12'-0" EST-CE LE CAS ? [REDACTED]
- Démolition du débarcadère satellite et de deux cabanons (issue des escaliers 2 et 3)
- Démantèlement de toutes les fenêtres existantes, sauf débarcadère
- Démantèlement des panneaux de calcaire blanc, partie basse des fenêtres et réutilisation possible au niveau 6 (dallage terrasse) et obturation d'ouvertures existantes
- Entreposage et numérotation des pierres enlevées (site à déterminer)
- Démantèlement mur d'enveloppe côté intérieur (gypse et/ou plâtre, bloc de béton, isolation et brique) jusqu'à la dalle à chaque niveau selon ouverture pour nouvelle fenêtre
- Percement des murs ouest pour nouvelles vitrines (implique modification de la poutre inversée)
- ~~— Démantèlement de 6 portes de garages, quai et autres équipements connexes~~
- ~~— Éventuelle démolition entière du débarcadère~~
- Toutes les opérations de démolition sont assujetties aux principes LEED

Construction**SITE**

- Aménagement extérieur à prévoir, surface gazonnée, arbres, arbustes, anticiper les demande de la Ville de Québec.
- Aménagement de la terrasse ouest : Rampe, escalier, garde-corps, muret etc.
- Façade St Paul : prévoir toiture/couverture de l'allée piétonne avec abribus intégré, protection hivernale des piétons
- ~~Aménagement des trottoirs (élargissement, drop-off), St Paul et Abraham-Martin~~
- Intégration des luminaires/lampadaires. En Budget séparé.

NIVEAU 0**Rampe d'accès au stationnement**

- Nouvelle position le long de la ligne de lot coté est, percement entre les axes 6 et 7
 - o Fournir la nouvelle position à l'ingénieur en structure et a Sanexen
 - o Niveau de plancher relié au drainage du stationnement (en attente ingénieur mécanique)
 - o Implication/obstacle :
 - Modification des travaux de [REDACTED]
 - Entré d'eau et service aqueduc à déplacer
 - Lot 01 Démolition: Annuler démolition prévue entre les axes B et C
 - Lot 01 Démolition: Nouvelle démolition \$ équivalent ?
 - Lot 01 Démolition: Évacuation des déchets
- Voie d'accès double + allé piéton/vélo (trottoir et main courante)
- Deux portes de garage (contrôle à distance fourni aux usagers) porte humaine
- Drainage au bas de la pente
- Protection hivernale amovible sur charpente en acier permanente (design)
- ~~Guérite/billetterie automatique~~ à définir avec le gestionnaire du stationnement (VINCI)

Aménagement

- Stationnement 54 places dont une case handicapé (1% VQ, 1% et minimum 1 case CNB 3.8.2.2)
 - o 1 case avec alimentation électrique pour voiture électrique (**point LEED refusé voir doc en annexe**) item conservé-19janvier 09
 - o Nouvelle dalle secteur axes F/4@6, profiter de l'espace résiduel pour réservoir récupération des eaux. Capacité/dimension à préciser par BPR)
 - o Raccord niveau plancher ascenseur/monte-charge versus aire asphalté. Dénivellation à prévoir et garde-corps. **L'architecte est en attente des plans de drainage pour pente et dénivellation stationnement**
 - o Trottoirs : Axe 4 et 8 et accès escalier 03
 - o Remblayage, drainage, asphalte
 - o Lignage des cases au sol et sur le mur
- Nouvelle salle de mécanique à même la salle existante
- Conserver la salle électrique existante
- **Salle de Télécom principale requise ? sous-sol ou RC ? (à préciser par BPR)**
- Nouvelle entrée d'eau relocalisée (**position à préciser par BPR**)
- Nouvelle salle des gicleurs (**position à préciser par BPR**)
- Local rangement de vélo
 - o 35 à 50 vélos requis LEED Voir document LEED en annexe
 - Selon population : Total : $546 \times 5\% = 28$
 - Niv 1 locatif bureau $993 \text{ m}^2 / 23 \text{ m}^2 / \text{pers} = 43 \text{ pers}$
 - Niv 1 Resto ± 25 employés, Café ± 10 employés, Garderie ± 10
 - Niv 2 locatif bureau $782 \text{ m}^2 / 23 \text{ m}^2 / \text{pers} = 34 \text{ pers}$

ENVELOPPE

- Nouvelle fenestration complète (support d'acier au bas des fenêtres)
- Verre clair, low E (face 2 ou 3 selon orientation)
- Mur d'enveloppe côté intérieur : gypse sur montant métallique, nouvelle isolation, pare vapeur etc.
- Nettoyage du parement de calcaire marbré existant
- Mise en lumière de l'édifice. (Budget séparé)
 - o Intégration détail d'enveloppe
 - o Intégration détail intérieur (tablette fenêtre)

TOITURE

- Aucun travaux de toiture n'était prévue à l'origine.
- Correction des drains de toit semble nécessaire (voir BV)
- Nouvelle toiture de l'agrandissement se déverse sur les toitures adjacentes, vérifier débit versus drain existant.

Autres

- Modernisation des ascenseurs
 - o Mise aux normes
 - o Intérieur cabine
 - o Logo poste canada conservée sur porte d'ascenseur du niveau 1. Enlèvement ou camouflage au frais de [REDACTED]
- Nettoyage et peinture du monte-charge
- Nettoyage des fenêtres avec nacelle, aucune installation à prévoir
- Contrôle d'accès. Rencontre entre [REDACTED] et AP à venir

Préparé par [REDACTED] révisé 19 janvier 2009