

PETRIE'S LANDING TOWER II – OCSCC 1048

MOVING POLICY

1. Elevator bookings are accepted on a first come first service basis, as determined by receipt of the completed form(s) by our office. Elevator reservation requests must be made at least 7 days in advance of scheduled moving date. Move-ins and move-outs are allowed Monday to Saturday. Two timeslots are available, 9am-12pm and 1pm-4pm. Moves on Sunday, and Statutory Holidays are not allowed.
2. The [Elevator Reservation Request Form](#) must be signed and completed in full by the registered unit owner. Booking arrangements for tenants must be made by the Unit Owner (Landlord) directly.
3. A refundable \$500 damage deposit in the form of a certified cheque is required at time of booking, payable to OCSCC1048. Payment for damages is not limited to \$500. The deposit is not cashed and is returned following a clean inspection after the move.
4. An additional non-refundable payment of \$175 also by cheque payable to OCSCC1048 is required for security service to place an elevator on service and monitor your move.
5. The person(s) moving in/out, or an authorized contact, must be present throughout the move in/out, and the respective names provided to Apollo Property Management, at the time of booking.
6. Fire routes and/or Access Areas must be clear of all vehicles and moving trucks.
7. Moving vehicles must park in the area designated for moving only. Please move the vehicle as quickly as possible when move is complete.
8. Items must not be left in the lobby for any period of time during the move.
9. Elevator protection pads will be installed prior to the move, or when taking delivery of large items that could cause damage to the elevator.
10. All cardboard boxes must be cut, folded and placed in the recycling area in accordance with the building recycling program.
11. Disposal of all large items and excess furniture is the responsibility of the owner/tenant and is not to be left in the garbage room or on the property.
12. Please do not prop the suite/balcony doors open during you move as this will create a vacuum within the building and may cause the elevator to go out of service.
13. Should the service elevator become non-operational due to technical difficulties (before, during or after your move), another elevator will not be placed in service. Declarant, Property Management Office, Corporation, Board of Directors and their employees will not be responsible for any delays or additional expense(s) whatsoever incurred with your potential inability to move into or out of 200 Inlet Private, Ottawa, ON.
14. Bikes must be taken to your assigned Bike Room immediately using the garage ramp. Obtain your Bike Room key from the Parking Committee by completing the request form www.petrieslanding2.ca/building-maintenance-service-request/ . Return your key to superintendent on move-out day.
15. Failure to adhere to the Moving Policy could result in the loss of your deposit in addition to the cost of any needed repairs. Payment would be deducted from the deposit and/or added to monthly condo fee, if necessary.

PETRIE'S LANDING TOWER II – OCSCC 1048

POLITIQUE DE DÉMÉNAGEMENT

1. Les réservations d'ascenseur sont acceptées sur la base du premier arrivé, premier servi, et seront allouées en fonction de la réception du formulaire dûment rempli à notre bureau. La réservation doit être effectuée au moins 7 jours à l'avance pour planifier la date de votre déménagement. Les emménagements et les départ sont autorisés du lundi au samedi. Deux plages horaires sont disponibles, de 9h à 12h et de 13h à 16h. Les déménagements le dimanche et les jours fériés ne sont pas autorisés.
2. Le [formulaire de demande de réservation d'ascenseur](#) doit être complété et signé au complet par le propriétaire. Le formulaire de demande de réservation d'ascenseur et de confirmation doit être rempli en entier par le propriétaire de l'unité.
3. Un dépôt de garantie remboursable de 500 \$ sous forme de chèque certifié est exigé au moment de la réservation, payable à OCSCC1048. Le paiement des dommages n'est pas limité à 500 \$. La caution n'est pas encaissée et est restituée suite à une inspection réussie après le déménagement.
4. Un paiement supplémentaire non remboursable de 175 \$ également par chèque à l'ordre d'OCSCC1048 est requis pour que les services de sécurité mettent un ascenseur en service et surveillent votre déménagement.
5. La ou les personnes qui emménagent / quittent, ou un contact autorisé, doivent être présents tout au long du déménagement, et les noms respectifs fournis à Apollo Property Management, au moment de la réservation.
6. Les voies d'incendie et/ou les zones d'accès doivent être dégagées de tous les véhicules et camions en mouvement. Aucun véhicule ne doit être laissé au ralenti.
7. Les véhicules en mouvement doivent stationner dans la zone désignée pour le déplacement seulement. Veuillez déplacer le véhicule le plus rapidement possible une fois le déménagement terminé.
8. Les articles ne doivent pas être laissés dans le hall d'entrée ou à l'étage pendant une période quelconque lors du déménagement.
9. Un ascenseur, avec des revêtements de protection installés, sera mis en service pour votre déménagement, ou lorsque vous recevez une livraison de gros items qui pourraient causer des dommages aux ascenseurs.
10. Toutes les boîtes de carton doivent être découpées, pliées et placées dans la zone de recyclage conformément au programme de recyclage du bâtiment.
11. L'élimination de tous les articles volumineux et des meubles excédentaires est la responsabilité du propriétaire / locataire. Ces articles ne doivent pas être laissés dans la salle des ordures ou sur la propriété.
12. Veuillez ne pas ouvrir les portes de la suite / du balcon, car cela créera un vide dans le bâtiment et pourrait entraîner la mise hors service de l'ascenseur.
13. Si l'ascenseur de service devient non opérationnel en raison de difficultés techniques (avant, pendant ou après votre déménagement), un autre ascenseur ne sera pas mis en service. Le déclarant, le bureau de gestion immobilière, la société, le conseil d'administration et leurs employés ne seront pas responsables des retards ou des dépenses supplémentaires que ce soit encourus en raison de votre incapacité potentielle à emménager dans ou hors de 200 Privé Inlet, Ottawa, ON.
14. Les vélos doivent être emmenés immédiatement au local à vélos attribué en utilisant la rampe du garage. Obtenez votre clé de salle de vélo auprès du Comité de stationnement en remplissant le formulaire de demande www.petrieslanding2.ca/building-maintenance-service-request/ . Remettez votre clé au surintendant le jour du déménagement.
15. Le non-respect de la politique de déménagement pourrait entraîner la perte de votre dépôt en plus du coût des réparations nécessaires. Le paiement serait déduit du dépôt et/ou ajouté aux frais de condo mensuels, si nécessaire.