

CONVENTION DE CONSULTATION ET DE SERVICES PROFESSIONNELS

CETTE CONVENTION datée du • jour de • 202 • (la « **Date d'entrée en vigueur** »)

ENTRE

SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC. (la « **Société** »)

ET

• (le « **Consultant** »)

ATTENDU QUE

- A. La Société participe à la réalisation d'une nouvelle exposition permanente immersive et interactive au Centre des sciences de Montréal (CSM) (le « **Projet** »); et
- B. La Société souhaite conclure une Convention avec le Consultant pour la prestation de certains services dans le cadre du Projet;

POUR CES MOTIFS, compte tenu des engagements et accords réciproques décrits dans la présente Convention, chaque partie prend les engagements suivants à l'égard de l'autre partie et convient de ce qui suit :

1.0 DÉFINITIONS

1.1 Dans la présente Convention, les termes clés suivants ont les significations indiquées ci-dessous :

- (a) « **Convention** » : désigne la présente convention exécutée et signée par la Société et le Consultant, incluant toutes les annexes, le tout tel que modifié de temps à autre.
- (b) « **Date d'entrée en vigueur** » : désigne la date de prise d'effet de la présente Convention.
- (c) « **Dépenses** » : désigne les dépenses ou déboursés engagés pour la prestation des Services décrits à l'Annexe B jointe aux présentes.
- (d) « **Différend** » : désigne un désaccord entre les parties découlant de la présente Convention et comprend toute incapacité d'en arriver à un accord alors qu'un accord est nécessaire ou envisagé en vertu de la présente Convention, mais ne comprend pas un désaccord à l'égard de tout sujet mentionné aux paragraphes 4.3 et 4.5.
- (e) « **Durée** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 4.1.
- (f) « **Frais** » : désigne le montant des frais que le Consultant demandera à la Société pour la prestation des Services tel que décrits à l'Annexe B, à l'exclusion des Dépenses.
- (g) « **Partie indemnisée** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 7.1.

- (h) « **Projet** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe A du préambule ci-dessus.
- (i) « **Rémunération** » : désigne les Frais et les Dépenses.
- (j) « **Renseignements confidentiels** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 5.1.
- (k) « **Services** » : désigne les services et livrables décrits à l'Annexe A devant être exécutés conformément aux délais qui y sont indiqués.
- (l) « **Taxes** » : désigne tous les impôts, les taxes et les cotisations ainsi que les autres charges, droits, impositions et obligations prélevés par un gouvernement ou une administration, de nature fédérale, provinciale, étatique, municipale, locale et étrangère, incluant notamment les cotisations à un régime de retraite, à l'assurance-chômage, à l'assurance-emploi, au Régime d'indemnisation des victimes d'accidents du travail et les retenues à la source, y compris les taxes basées ou calculées sur les recettes brutes, le revenu, les profits, les ventes, le capital, l'utilisation, l'occupation, les biens et services, la valeur ajoutée, le transfert, la franchise, la retenue, les droits de douane, la paie, la récupération, l'emploi, l'accise et les impôts fonciers, de même que les intérêts, pénalités, amendes et ajouts imposés sur ces montants par toute autorité gouvernementale à cet égard.
- (m) « **TEF** » : a le sens qui lui est attribué au paragraphe 3.6.

2.0 SERVICES

- 2.1 Sous réserve des modalités de la présente Convention, le Consultant s'engage à fournir les Services à la Société.
- 2.2 Le Consultant déclare que lui-même et son personnel possèdent les connaissances et l'expérience nécessaires dans toutes les disciplines professionnelles requises pour accomplir correctement les Services.
- 2.3 Sauf indication contraire expresse dans la présente Convention, le Consultant fournira tout le personnel, le matériel, les fournitures, l'équipement et les autres éléments requis pour l'exécution appropriée des Services dans les délais prévus.
- 2.4 Le Consultant désignera un ou plusieurs chefs de projet, le cas échéant, pour l'exécution des Services et informera la Société de l'identité de son ou ses chefs de projet. À tout moment, si la Société devient insatisfaite du rendement d'un membre du personnel du Consultant, la Société en avisera le Consultant en apportant des précisions raisonnablement suffisantes et le Consultant remplacera cette personne par une autre personne compétente dès qu'il lui sera raisonnablement possible de le faire après la demande de la Société.
- 2.5 Le Consultant obtiendra l'approbation écrite préalable de la Société avant de confier à un sous-consultant toute partie des Services à accomplir et il s'abstiendra de sous-traiter la totalité des Services. Le Consultant sera responsable envers la Société de toutes les actions ou inactions des sous-consultants à qui il fait appel pour l'exécution des Services.

- 2.6** La Société peut modifier l'étendue des Services en tout temps, en remettant au Consultant un avis écrit à cet effet. Les Frais décrits à l'Annexe B seront alors rajustés en conséquence par accord conclu entre la Société et le Consultant.
- 2.7** Si la Société lui en fait la demande par écrit, le Consultant accomplira des Services additionnels. Les modalités de la présente Convention s'appliqueront auxdits Services additionnels et les Frais demandés par le Consultant pour lesdits Services additionnels correspondront généralement aux Frais décrits à l'Annexe B.

3.0 FRAIS ET DÉPENSES

- 3.1** Sous réserve des modalités de la présente Convention, la Société versera au Consultant une Rémunération composée de ce qui suit pour les Services fournis conformément à la présente Convention :

- (a)** les Frais; et
- (b)** les Dépenses;

plus toute TPS et TVQ devant être perçue par le Consultant auprès de la Société en lien avec les Services fournis. La Rémunération est la totalité de la rémunération due au Consultant pour les Services fournis et comprend tous les profits, les coûts et les dépenses engagés par le Consultant en vue de fournir les Services.

- 3.2** Le Consultant soumettra des factures écrites à la Société pour les Frais et les Dépenses payables sur une base mensuelle, avec chaque facture mensuelle étant soumise au plus tard quinze (15) jours après la fin du mois sur lequel porte la facture. Chaque facture indiquera suffisamment de détails en lien avec les Frais, notamment les dates où les Services ont été fournis et sera accompagnée des documents justificatifs appropriés pour les Dépenses et notamment une copie de toute facture émise par un tiers et pour laquelle un remboursement est demandé.
- 3.3** La Société versera les montants facturés qui sont dus au plus tard trente (30) jours après que la Société ait reçu une facture en bonne et due forme accompagnée des documents justificatifs appropriés le cas échéant ou demandés. Nonobstant ce qui précède, la Société ne sera pas tenue d'acquitter une facture tant que les Services facturés n'auront pas été fournis conformément à la présente Convention et à la satisfaction de la Société, agissant raisonnablement.
- 3.4** La Société peut déduire le montant de toute réclamation que la Société peut avoir contre le Consultant à l'égard de la non-exécution ou de l'exécution non satisfaisante par le Consultant de ses obligations en vertu de la présente Convention.
- 3.5** Le Consultant préparera et maintiendra à jour les dossiers relatifs aux Services, y compris les dossiers, reçus et factures se rapportant aux Dépenses. À la demande de la Société, le Consultant mettra ces dossiers à la disposition de la Société pour examen en tout temps pendant les heures normales de bureau pendant toute la Durée de la Convention et pendant un (1) an après la fin des Services.
- 3.6** Le Consultant accepte que tout paiement qui lui est dû en vertu de la présente Convention lui soit versé par transfert électronique de fonds (« TEF »), dont les modalités sont jointes à l'Annexe D de la présente Convention. Le Consultant reconnaît qu'il a passé en revue et par les présentes accepte en exécutant la présente

Convention, le Consultant est lié par les termes et conditions prévus dans les Termes et conditions du TEF et le Formulaire de TEF figurant à l'Annexe D.

4.0 DURÉE ET RÉSILIATION

- 4.1** Sauf en cas de résiliation anticipée conformément aux dispositions de la présente Convention, la durée de la présente Convention débutera à la Date d'entrée en vigueur et se terminera au moment où les Services auront été correctement accomplis et complétés (la « **Durée** »), à l'exception des dispositions qui continueront d'être en vigueur après l'expiration ou la résiliation de la présente Convention.
- 4.2** La Société peut prolonger les délais de production des livrables et, par conséquent, peut prolonger la présente Convention, selon les mêmes modalités, pendant une période suffisante pour mener les Services à bonne fin. La Société peut au besoin renouveler la présente Convention pour compléter le Projet.
- 4.3** La Société peut immédiatement résilier la présente Convention, et ce en tout temps, pour quelque raison que ce soit et à son entière discrétion, en remettant un avis écrit au Consultant, et la résiliation prendra effet à la date de l'avis.
- 4.4** Lors de la résiliation de la présente Convention conformément au paragraphe 4.3, la Société sera responsable de payer dans les trente (30) jours suivant la date de résiliation toutes les factures pour Frais et Dépenses non contestées que le Consultant a soumises à la Société pour les Services fournis jusqu'à la date de résiliation.
- 4.5** La Société peut, sans préjudice aux autres droits ou recours, résilier la présente Convention dans les cas suivants :
- (a) le Consultant est en défaut de l'une de ses obligations en vertu de la présente Convention et ledit défaut se poursuit dix (10) jours ouvrables après l'envoi d'un avis écrit décrivant celui-ci;
 - (b) le Consultant est en situation de manquement important ou de non-exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention, y compris l'omission de consacrer le temps, les ressources, le personnel ou les compétences nécessaires à l'exécution des Services; ou
 - (c) le Consultant devient insolvable, déclare faillite, liquide et/ou dissout son entreprise ou met un terme à ses affaires.

Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 4.4 ne s'appliqueront pas.

- 4.6** Avant de conclure la présente Convention, le Consultant a fourni à la Société un certificat de conformité daté du • (le « **Certificat de conformité** »). Si la Société, agissant raisonnablement, détermine que :
- (a) le Consultant a fourni un Certificat de conformité faux ou trompeur, ou
 - (b) le Consultant ou un Propriétaire du Consultant (tel que défini dans le Certificat de conformité) a été reconnu coupable d'une infraction en vertu d'une des Lois (telles que définies dans le Certificat de conformité), qui a été jugé par voie de mise en accusation;

le Consultant sera réputé être en défaut en vertu de la présente Convention, ledit défaut ne pouvant être remédié, et la Société aura le droit de résilier la présente Convention immédiatement par avis au Consultant et dans ce cas, les dispositions du paragraphe 4.4 ne s'appliqueront pas.

Le Consultant s'engage également à divulguer de façon proactive à la Société si le Consultant ou un Propriétaire du Consultant (tel que défini dans le Certificat de conformité) est reconnu coupable de toute infraction en vertu d'une des Lois (telles que définies dans le Certificat de conformité), qui a été jugé par voie de mise en accusation pendant la Durée de la présente Convention.

- 4.7 La Société peut, en tout temps, pour toute raison et à son entière discrétion, suspendre la prestation des Services par le Consultant en lui remettant un avis écrit. La suspension prendra effet à la date de l'avis. La suspension des Services se maintiendra jusqu'à la date indiquée par écrit par la Société (soit dans l'avis de suspension, soit dans un avis subséquent).
- 4.8 Le Consultant ne pourra faire valoir aucune réclamation contre la Société, de quelque nature que ce soit, relativement aux Services non encore fournis ou exécutés au moment de la résiliation de la présente Convention et le Consultant n'aura droit à aucune indemnisation pour perte de profits.
- 4.9 Les dispositions des paragraphes 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 et 4.8 survivront à la résiliation de la présente Convention.

5.0 CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 5.1 Le Consultant protégera la confidentialité de tous les renseignements, données, documents, design, dessins, processus et techniques (sous quelque forme ou support) confidentiels ou exclusifs (que la Société désigne comme étant confidentiels ou exclusifs ou qu'ils le soient de par leur nature même) ayant trait au Projet ou aux affaires de la Société ou de ses sociétés affiliées, qui sont portés à l'attention du Consultant dans la cadre de l'exécution des Services, découlant de travaux de recherche et de développement réalisés par le Consultant pour le compte de la Société ou acquis ou développés autrement par le Consultant pendant la Durée de la Convention (collectivement les « **Renseignements confidentiels** »). La disposition qui précède ne s'applique pas aux renseignements (i) que le Consultant développe indépendamment avant ou de façon indépendante de la divulgation; (ii) qui sont accessibles au public; (iii) que le Consultant reçoit légitimement d'une tierce partie sans obligation de confidentialité; (iv) dont la divulgation est requise par la loi et uniquement dans la mesure requise par la loi; ou (v) que le Consultant divulgue avec l'approbation écrite préalable de la Société. Le Consultant n'utilisera pas les Renseignements confidentiels autrement que pour la prestation des Services prévus dans la présente Convention. Si, pour quelque raison que ce soit, la présente Convention est résiliée, le Consultant remettra aussitôt à la Société tous les documents, dossiers, rapports et autres renseignements ou données relatifs aux Services, y compris toutes les copies qui en ont été faites, que le Consultant a obtenu de la Société ou autrement obtenu par lui-même.
- 5.2 Les recherches, rapports, données, dessins, plans du site, plan d'ensemble ou d'implantation, dessins schématiques, plans/levés et autres documents, matériel ou renseignements (sous quelque forme ou support que ce soit) produits par le Consultant ou en son nom dans le cadre de l'exécution des Services et toutes

propriétés intellectuelles de toute nature ou sorte que ce soit appartiennent de façon exclusive à la Société, et le Consultant s'abstiendra de les utiliser à toute fin autre que l'exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention. Le Consultant renonce à tous droits moraux qu'il possède ou pourrait posséder dans la propriété intellectuelle et s'engage par les présentes à obtenir une renonciation aux droits moraux de la part de chacun de ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et toute autre personne dont le Consultant est responsable à l'égard de la propriété intellectuelle. Le Consultant prendra toutes les mesures que la Société pourra raisonnablement lui demander de prendre pour circonscrire, enregistrer ou prouver l'intérêt de droit propriété détenue par la Société dans la propriété intellectuelle définie ci-dessus. Le Consultant déclare et garantit qu'aucun des Services ne transgresse ni ne transgressera les droits de propriété intellectuelle appartenant à autrui.

- 5.3 Le Consultant s'abstiendra de diffuser tout communiqué de presse ou de faire toute déclaration publique au sujet de la signature, la délivrance ou de l'exécution de la présente Convention ou de tout sujet lié à la présente Convention ou aux Services fournis, sauf si la Société a autorisé au préalable par écrit la diffusion dudit communiqué ou de ladite déclaration publique. Le Consultant ne peut utiliser le nom de la Société dans le cadre d'une annonce, dans un matériel publicitaire ou lors d'activités, sauf tel qu'expressément autorisé par la Société par écrit.
- 5.4 Le Consultant prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et autres personnes dont le Consultant est responsable en droit se conformeront aux obligations stipulées à l'article 5.0 et le Consultant sera responsable envers la Société pour tout manquement ou non-conformité de ces obligations par ces derniers.
- 5.5 Le Consultant reconnaît que la Société est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. (1985), ch. A-1) et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. (1985), ch. P-21) et que l'information fournie à la Société dans le cadre de la présente Convention peut être assujettie à ces lois.
- 5.6 Les dispositions du présent article 5.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation de la présente Convention.

6.0 NON-CONCURRENCE ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 6.1 Le Consultant déclare n'avoir aucun conflit d'intérêts avec la Société, sauf ceux qu'il divulgue expressément à la Société à la Date d'entrée en vigueur de la présente Convention. Dans l'éventualité où le Consultant prend connaissance d'un conflit d'intérêts avec la Société pendant la Durée de la présente Convention, le Consultant informera immédiatement la Société dudit conflit d'intérêts et lui donnera les détails pertinents audit conflit d'intérêts, incluant notamment le moment où le conflit d'intérêts s'est produit et le moment où le Consultant l'a découvert.
- 6.2 Pendant la Durée de la Convention, le Consultant n'exercera aucune activité ni ne s'engagera dans aucune affaire qui, directement ou indirectement, nuit, s'oppose ou est contraire à l'exécution appropriée des Services.
- 6.3 Le Consultant prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer que ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs et autres personnes dont le Consultant est responsable en droit se conformeront aux obligations stipulées à

l'article 6.0 et le Consultant sera responsable envers la Société pour tout manquement ou non-conformité de ces obligations par ces derniers.

7.0 INDEMNISATION ET RESPONSABILITÉ

7.1 Le Consultant sera responsable envers la Société et indemniserà celle-ci, y compris ses administrateurs, dirigeants, employés, entrepreneurs, représentants et toute autre personne dont elle est responsable en droit (collectivement, la « **Partie indemnisée** ») de tous frais (y compris les honoraires juridiques raisonnables versés sur une base avocat-client), pertes, dommages, actions et responsabilités subis ou engagés par la Partie indemnisée et découlant directement ou indirectement en lien avec ou résultant de ce qui suit :

- (a) tout manquement, défaut, acte négligent, omission négligente ou inconduite délibérée du Consultant, de ses employés, entrepreneurs indépendants, dirigeants, administrateurs ou autres personnes dont le Consultant est responsable en droit dans l'exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention;
- (b) toute fausse déclaration contenue dans la présente Convention; ou
- (c) toute retenue à la source de l'employé, cotisation d'employeur ou autre obligation d'employeur ou d'employé, y compris les intérêts et pénalités afférents, que la Société peut avoir à payer ou peut autrement encourir en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou municipale découlant du fait qu'une autorité, un département ou une agence fédérale, provinciale ou municipale ou un tribunal compétent décrète que le Consultant est un employé de la Société.

7.2 Le Consultant est responsable de toutes les Taxes et tous les impôts qui lui sont imposés par toute autorité gouvernementale en relation avec l'exécution des Services par le Consultant, ses employés et entrepreneurs indépendants pour le compte du Consultant, et par les présentes, le Consultant indemnise et dégage la Société, et indemniserà et dégage la Société de toute responsabilité pour toute perte, réclamation, dépense, dommage, responsabilité, taxe, intérêt, amende et pénalité exigé ou recouvré par toute entité gouvernementale en relation avec ce qui précède.

7.3 Les dispositions du présent article 7.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation de la présente Convention.

8.0 EXÉCUTION ET NORMES

8.1 Le Consultant convient et s'engage à ce qui suit:

- (a) il fournira les Services de façon professionnelle, avec diligence, honnêteté et rapidité, de façon à exécuter les Services dans les délais prévus;
- (b) il fournira les Services conformément à la présente Convention ainsi qu'aux lois, pratiques professionnelles, exigences de permis et licences, codes et normes applicables; et
- (c) il veillera à ce que les Services soient fournis par le personnel qui possède les qualifications, les compétences, les connaissances, l'expertise et les capacités nécessaires pour fournir les Services ainsi que, le cas échéant, qui possède les permis et licences prescrits selon les normes, codes et lois applicables.

9.0 ENTREPRENEUR INDÉPENDANT

- 9.1** La relation créée par la présente Convention entre la Société et le Consultant est une relation d'entrepreneur indépendant. Aucune disposition de la présente Convention ne doit être interprétée comme créant une relation employeur-employé, un partenariat, une relation mandant-mandataire ou une coentreprise entre le Consultant et la Société.

10.0 RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

- 10.1** Dans l'éventualité où l'une des parties à la présente Convention remet un avis écrit relativement à un Différend et que ce Différend demeure non résolu dix (10) jours ouvrables après la réception de l'avis, alors, à moins que les parties n'en conviennent autrement, les parties entreprendront le processus de résolution des différends suivant :

- (a) Les parties nommeront chacune deux (2) employés ayant l'autorité de règlement pour se rencontrer, discuter et régler le Différend. La rencontre peut avoir lieu en personne ou par vidéoconférence et se tiendra dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de réception de l'avis.
- (b) Si les employés choisis ne peuvent résoudre le Différend dans les cinq (5) jours ouvrables après la rencontre, les parties feront appel à un service de médiation. La médiation aura lieu à Montréal, dans la province de Québec, et la langue de médiation sera le français. Chaque partie proposera un médiateur expérimenté. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix du médiateur, les deux (2) médiateurs proposés s'entendront sur un troisième médiateur. Le ou les médiateurs seront choisis au plus tard trente (30) jours après la réception de l'avis de Différend par l'autre partie. Le ou les médiateurs choisis établiront les règles que les parties devront suivre durant la médiation; toutefois, en cas de conflit entre les règles fixées par le ou les médiateurs et les dispositions du présent article 10.0, la présente Convention s'appliquera. Le coût des services du ou des médiateurs sera divisé également entre les parties, à moins que les parties n'en conviennent autrement.

- 10.2** Les parties continueront de s'acquitter de leurs obligations respectives pendant la résolution de tout Différend, y compris pendant toute période de médiation, jusqu'à la résiliation ou l'expiration de la présente Convention conformément aux modalités qui s'y retrouvent.

- 10.3** Pendant la médiation du Différend, les parties agiront de bonne foi et mettront tout en œuvre pour éviter l'interruption des affaires; toutefois, les parties se réserveront le droit de soumettre en tout temps le Différend à un tribunal compétent (y compris pendant la médiation). Si une partie soumet le Différend à un tribunal compétent, les parties peuvent poursuivre le processus de médiation, sans toutefois y être obligées.

- 10.4** Nonobstant ce qui précède, le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la Société de résilier la présente Convention conformément aux paragraphes 4.3 et 4.5.

11.0 AVIS

- 11.1** Les demandes, avis, approbations, consentements et autres communications nécessaires ou autorisés en vertu de la présente Convention seront par écrit et faits

ou donnés par courrier électronique adressé à la partie destinataire à l'adresse ci-dessous :

Destinataire : SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC.

333, rue de la Commune Ouest
 Montréal (Québec) H2Y 2E2
 À l'attention de : Marie-Ève Dion
 Courriel : medion@vieuxportdemontreal.com

une copie étant envoyée à :

SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CANADA CLC LIMITÉE

1, avenue University, bureau 1700
 Toronto (Ontario) M5J 2P1

À l'attention de : Chef des affaires juridiques et Secrétaire général

Courriel : legalnotice@clc.ca

Destinataire :

-
-

À l'attention de : •

Courriel : •

- 11.2** Les demandes, avis, approbations, consentements et autres communications envoyés par courrier électronique pendant les heures d'ouverture (9h à 17h heure de l'Est) lors d'un jour ouvrable seront réputés être reçus ce jour-là. Les demandes, avis, approbations, consentements et autres communications envoyés par courrier électronique après les heures d'ouverture ou un jour de fin de semaine ou de congé seront réputés être reçus le jour ouvrable suivant. Les parties peuvent changer leur adresse de réception d'avis en remettant à l'autre partie un avis écrit à cet effet.

12.0 ASSURANCE

- 12.1** Le Consultant obtiendra et maintiendra pendant la Durée de la Convention et pour un (1) an après la fin de la Durée de la Convention, sous forme de nouvelle police ou d'avenant à une police existante, la couverture d'assurance décrite à l'Annexe C jointe aux présentes. Nonobstant ce qui précède, le Consultant est uniquement tenu de souscrire à la couverture d'assurance décrite au paragraphe 1.1(a) de l'Annexe C pendant la Durée de la Convention.
- 12.2** Le Consultant maintiendra également une assurance contre les accidents du travail prescrite par les lois sur les accidents du travail applicables, qui protège toutes les personnes employées par le Consultant et appelés à fournir les Services. En tout temps pendant la Durée de la Convention, le Consultant remettra sur demande la preuve de sa conformité auxdites lois.
- 12.3** Les dispositions du présent article 12.0 survivront à l'expiration ou à la résiliation de la présente Convention.

13.0 GÉNÉRALITÉS

13.1 Le Consultant reconnaît et accepte que la Société lui a conseillé d'obtenir des conseils juridiques indépendants à l'égard de la présente Convention et qu'il a eu l'opportunité d'obtenir ces dits conseils.

13.2 Les principes d'interprétation suivants s'appliquent à la présente Convention :

- (a) Le singulier inclut le pluriel et vice-versa, le masculin inclut le féminin et vice-versa et les mots désignant des personnes comprennent les sociétés, les personnes morales et toutes autres entités juridiques.
- (b) Les lois de la province de Québec et les lois du Canada applicables aux présentes régissent l'interprétation de la présente Convention et les parties aux présentes reconnaissent la compétence exclusive des tribunaux de la province de Québec.
- (c) Si une modalité de la présente Convention ou son application à l'une des parties ou à une circonstance est jugée non valide par un tribunal ou une autre autorité compétente, le reste de la présente Convention et son application aux parties et aux circonstances autres que celle pour laquelle elle est réputée non valide demeurent en vigueur; pourvu toutefois que, si la modalité non valide est essentielle aux droits ou avantages à recevoir par une des parties, les parties déploieront des efforts raisonnables pour négocier une modalité de remplacement acceptable. S'il n'est pas possible de négocier une modalité de remplacement acceptable, le présent article n'a pas pour effet d'interdire à la partie touchée par la non-validité de la modalité de faire valoir ses droits pour non-respect de contrat ou de déposer un autre recours similaire.
- (d) Aucune action d'une partie ni aucun défaut d'agir ne constituera une renonciation aux droits et obligations de ladite partie en vertu de la présente Convention, sauf si la renonciation est faite spécifiquement par écrit. La renonciation à une disposition de la présente Convention ne constituera pas et ne sera pas réputée constituer une renonciation à une autre disposition (semblable ou non) et aucune renonciation ne constituera une renonciation continue, sauf si cela est spécifiquement exprimé.
- (e) La présente Convention, lorsque dûment signée, remplace toute autre entente existante entre les parties relativement à l'objet des présentes. Aucune déclaration, garantie ou convention, écrite ou verbale, ne lie les parties relativement à l'objet des présentes, si elle ne figure pas dans la présente Convention ou si ladite Convention n'y fait pas référence.
- (f) Le Consultant s'abstiendra de céder, déléguer ou sous-traiter la présente Convention en totalité ou en partie à une tierce partie sans le consentement préalable écrit de la Société, lequel ne pourra pas être refusé sans motif raisonnable. La Société pourra céder ses intérêts en vertu de la présente Convention à une tierce partie, en remettant au Consultant un avis écrit à cet effet.
- (g) Sauf disposition expressément contraire, les devoirs et obligations imposés par la présente Convention et les droits et recours disponibles en vertu de la présente Convention n'auront pas pour effet de limiter tous devoirs, obligations, droits et recours normalement imposés ou prévus par la loi.

- (h) La présente Convention lie les parties signataires ainsi que leurs successeurs et ayants droits respectifs autorisés et s'applique en leur faveur.
- (i) Toute modification à la présente Convention requerra le consentement des deux parties et devra être faite par écrit.
- (j) Les délais sont de rigueur dans la présente Convention.
- (k) Sauf indication contraire, le terme « dollars » s'entend de la devise légale du Canada.
- (l) Les Annexes A, B, C et D sont incorporées et font parties intégrantes de la présente Convention.
- (m) Aucune inspection ou acceptation des modes d'exécution ou du produit résultant de l'exécution de tout Service par la Société ou par quiconque agissant au nom de la Société ne sera réputée constituer une renonciation des droits relativement à l'obligation du Consultant de se conformer à la présente Convention.
- (n) Sauf indication contraire, le terme « jours » dans la présente Convention doit être interprété comme faisant référence aux jours civils.
- (o) Les parties ne sont pas responsables des retards sur le plan de l'exécution de leurs obligations découlant des situations de « force majeure » suivantes : catastrophe naturelle, acte de l'ennemi public, embargo, guerre, incendie, inondation, tremblement de terre, attaque terroriste, épidémie, pandémie, grève, lock-out, conditions météorologiques anormales ou autre catastrophe ou cause hors du contrôle raisonnable de la partie concernée; toutefois, les parties ne peuvent invoquer les dispositions du présent paragraphe (o) si le délai est causé par un manque de fonds ou en ce qui a trait à un délai dans le versement d'un montant dû en vertu des présentes.
- (p) Dans l'éventualité où le terme « Consultant » inclut plus d'une personne, chacune d'entre elles seront conjointement et solidairement responsables envers la Société pour toutes les obligations du Consultant aux présentes.
- (q) Les parties ont expressément demandé et acceptent par les présentes que la présente Convention soit rédigée en français. *The parties hereto have explicitly requested and hereby accept that this Agreement be drawn up in French.*
- (r) Une condition expresse de la présente Convention stipule qu'aucun membre de la Chambre des Communes ne sera admis à participer à une partie ou la totalité de la présente Convention, qu'aucun membre de la Chambre des Communes ne possède de part dans la présente Convention ni n'en tire aucun avantage.
- (s) La présente Convention peut être signée en multiples exemplaires et délivrée par voie électronique. Chaque exemplaire est réputé être un original et tous les exemplaires ensemble sont réputés constituer un seul et même document.

[LE RESTE DE LA PAGE EST LAISSÉ INTENTIONNELLEMENT VIDE]

EN FOI DE QUOI les parties ont exécuté et signé la présente Convention à la date indiquée ci-dessus.

SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC.

Par : _____

Nom :

Poste :

Par : _____

Nom :

Poste :

Nous sommes autorisés à lier la Société.

●

Par : _____

Nom :

Poste :

Par : _____

Nom :

Poste :

Je/Nous suis/sommes autorisé(s) à lier la
personne morale/l'entreprise.

ANNEXE A SERVICES

1. SERVICES

1.1 Général

En étroite collaboration avec les représentants du CSM, l'équipe retenue aura pour mandat de rendre les services énumérés ci-après ainsi que tout ce qui est nécessaire à leur exécution.

Ce mandat comprend :

- Le développement d'un concept muséographique interactif et immersif
- Le design des composantes et des interactions du concept
- Participation à l'élaboration de la trame interactive
- Conception des étapes et des programmations nécessaires pour le jeu
- La production des composantes muséographiques et numériques
- La production graphique
- L'installation
- Le rodage

1.2 Concept initial

Le CSM a obtenu le mandat de réaliser une exposition empreinte de mystère afin d'offrir à ses visiteurs une occasion unique de s'immerger au cœur d'une quête interactive et sensorielle mémorable lui permettant de découvrir la science cachée derrière les phénomènes étranges et mystérieux de notre planète. Territoire fragile et aux premières lignes des bouleversements encore méconnus induits par les changements climatiques, la thématique du Grand Nord s'est imposée d'elle-même afin d'unir science et réalisme magique au cœur de l'univers fantastique qu'est ce territoire gardé par le peuple inuit depuis des millénaires.

Cette exposition immersive mettra ainsi de l'avant la démarche scientifique des chercheurs de ce territoire méconnu et intrigant pour la majorité des Canadiens tout en permettant au visiteur d'évoluer dans une ambiance teintée de mystère. Il s'agit également d'une opportunité de renouer avec l'essence de l'exposition à succès Génie autochtone, une exposition temporaire produite en 2017 par le CSM permettant au visiteur de découvrir, lors d'une quête ludique axée sur l'écoute, l'observation, l'expérimentation et la transmission, que l'ingéniosité des premiers peuples de l'Amérique du Nord est partout autour de nous. C'est donc avec honneur que le CSM souhaite partager une fois de plus avec le grand public un espace d'exposition permanent dédié au peuple inuit.

Le CSM désire faire évoluer le projet et souhaite que celui-ci reflète la créativité du soumissionnaire tout en s'appuyant sur le concept préliminaire proposé.

La nouvelle exposition sur le Grand Nord sera présentée au large public du CSM (famille, groupes scolaires) dès novembre 2024, et ce, pour une période d'au moins 7 ans. Cette exposition ajoutera un nouvel espace d'exposition innovant, et complémentaire à l'offre actuelle alliant le monde du jeu d'évasion, de la science, de l'immersion, de l'interactivité et du mystère tout en offrant la chance au visiteur de revenir pour y vivre une expérience renouvelée aux possibilités multiples.

a. Messages de l'exposition

Le tout est plus que la somme de ses parties - Aristote

Lors de l'expérience, le visiteur sera amené à saisir que l'ensemble des phénomènes planétaires et espèces vivantes sont interconnectés à la manière de la conception inuit du monde. La

réponse et les solutions à l'adaptation aux changements climatiques est cryptée dans les mystérieux phénomènes provoqués par les éléments de la nature en zone arctique.

b. Paramètres

- Capacité de l'espace : 100 personnes à l'heure
- Durée de la visite : 60 minutes
- L'exposition se visite de façon autonome
- Disponible en français, anglais et inuktitut

c. Clientèle

Les visiteurs se présentent au CSM principalement en petits groupes (famille ou amis) ou encore en groupes organisés avec ou sans accompagnateur du CSM. Les expositions du CSM s'adressent principalement aux 8-12 ans, tout en permettant aux plus jeunes et aux adultes qui les accompagnent, de s'y amuser.

d. Orientation de l'expérience

L'expérience des visiteurs est principalement basée sur des parcours immersifs et interactifs « motivés » par une enquête augmentée par des objets connectés. L'expérience comporterait des stations d'expérimentations scientifiques accompagnées d'un certain nombre d'interactifs intégrés à un décor immersif dédié à la collecte de données et actionnés par l'objet connecté du visiteur. Une section introduction et une section destinée à la résolution de la quête sont également à prévoir. L'expérience devra finalement être renouvelable afin d'inviter les visiteurs à vivre une expérience différente lors de chacune de ses visites.

e. Objectifs de l'exposition

- Présenter une exposition permanente accessible, avec des interactifs technologiques et des activités invitant à la participation des visiteurs, petits et grands pour dynamiser l'expérience et faire vivre des contenus;
- L'exposition devra traduire et évoquer plusieurs ambiances particulières faisant écho aux sujets abordés et objets
- Prévoir une exposition avec comme objectif des expériences multiples qui se personnalisent d'un participant à l'autre et selon l'enquête choisie
- Intégrer le son et la lumière afin d'augmenter l'expérience immersive du visiteur
- Offrir une grande finale, avec un moment particulièrement saisissant et riche.

Nous souhaitons également que l'expérience et son déroulement soient présentés dans un souci de synthèse afin de faciliter l'accessibilité aux clientèles allophones, aux touristes étrangers ou aux personnes ayant des défis d'apprentissage.

1.3 Spécificités techniques

Le CSM est localisé dans les anciens hangars du Quai King-Edward sur le site du Vieux-Port de Montréal. L'enveloppe du bâtiment est largement vitrée et lui donne un aspect contemporain et sobre. À l'intérieur, les colonnes et les poutres d'acier existantes demeurent apparentes de même que les conduits de ventilation. Les planchers sont en béton et les salles d'exposition possèdent un plancher technique surélevé en dalles de béton. La hauteur libre varie entre 2.5 et 4.3 mètres.

L'Exposition sur le Grand Nord sera installée au 2^{ième} étage, dans l'espace actuellement dédié à l'exposition Fabrik. La surface disponible est d'environ 500 mètres carrés (voir plan Annexe 1A).

L'aménagement physique des espaces devra porter une attention particulière à l'accès universel et permettre aux visiteurs à mobilité réduite de profiter pleinement des installations. De plus, un souci

3. Déroulement du mandat

3.1 Rencontres entre le donneur d'ouvrage et le Consultant

Au début du mandat, la planification des travaux, incluant l'utilisation des ressources humaines impliquées dans le projet, devra être établie en fonction de l'approche préconisée et de la durée prévue du mandat.

L'identification des livrables ainsi que les mécanismes de suivi doivent être soumis au CSM pour approbation préalable.

Un suivi devra être fait après chaque étape du projet en fonction de la planification initiale des travaux.

3.2 Suivi d'exécution du mandat

Le chargé de projet du Consultant rencontrera la chargée de projet du CSM pour faire état de l'avancement des travaux tout au long du mandat une (1) fois par mois ou selon les besoins. Une présentation aux phases clé est à prévoir à une équipe élargie du CSM.

Ces rencontres permettront, entre autres :

- d'identifier les écarts à la planification;
- d'identifier les points de décision;
- de présenter des sommaires.

Le Consultant devra fournir, à l'intérieur de chacune des étapes prévues au projet, les rapports présentant l'état des travaux avec les avancements et les retards et, le cas échéant, les plans de rattrapage;

Un rapport de suivi de projet devra être produit pour cette réunion mensuelle. Le rapport de suivi de projet doit contenir :

- le nombre de jours-personnes planifiés, réalisés, à réaliser, pourcentages réalisés, pourcentages dépensés et les écarts;
- les dates de début et de fin planifiées et réelles;
- les montants autorisés, engagés et dépensés;
- les principales réalisations de la période écoulée;
- les principales réalisations prévues pour la période suivante;
- le sommaire des problèmes potentiels, points en suspens et demandes de changements;
- l'état de situation du projet, incluant toute demande jugée utile aux fins de suivi du projet.

Le Consultant devra soumettre au CSM, pour contrôle et approbation, les plans et devis accompagnés de budgets révisés et de recommandations pour optimiser les solutions qui donneront le meilleur résultat qualité-prix.

Le Consultant devra préparer le budget préliminaire des travaux en respectant l'enveloppe budgétaire du projet en collaboration avec la chargée de projet de la Société.

3.3 Processus de réception et d'approbation des livrables

À chaque étape du projet, le Consultant présentera et soumettra les biens livrables (scénario, plans, devis, etc.) prévus à la chargée de projet du CSM pour approbation. Des délais de 48 heures à 5 jours ouvrables seront accordés à chaque étape pour valider, commenter, approuver ou refuser chaque bien livrable ou section du bien livrable.

Même si le Consultant a été rémunérée pour les travaux exécutés, celle-ci s'engage à reprendre à ses frais tous les travaux pour lesquels des erreurs ou des omissions auront été constatées, que celles-ci aient été indiquées en cours d'exécution du contrat ou postérieurement à l'acceptation des travaux par la Société.

3.4 Tableau des tâches

Phase 1 – Concept final

Dès l'octroi du mandat, le Consultant retenue aura à collaborer avec le CSM afin de finaliser ce concept. Il s'agit de définir le parcours et l'expérience du visiteur dans sa globalité, de proposer les technologies et outils numériques envisagés, d'illustrer les grandes lignes des moyens muséographiques et des ambiances ; ainsi que de déposer une implantation préliminaire.

Le Consultant	La Société
<p>Le Consultant travaillera de concert avec le CSM pour développer les scénarios préliminaire et final de l'exposition.</p> <p>Lors de cette période, le Consultant travaillera de façon simultanée au développement du design préliminaire.</p> <p>Les livrables plus complets sont listés dans la phase <i>design préliminaire</i>, présentée à la section suivante</p>	<p>Le CSM sera responsable de la conception des scénarios préliminaire et final de l'exposition.</p> <p>Il aura pour mandat spécifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La recherche de contenus • L'élaboration de la trame narrative en collaboration avec l'auteur(trice) Inuk • La validation auprès de la communauté Inuk, en collaboration avec la Boîte rouge vif • La validation scientifique auprès du comité scientifique • La rédaction du scénario préliminaire et du scénario final incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Codes ○ Messages ○ Expérience du visiteur ○ Moyens ○ Besoins – photos ○ Besoins – illustrations ○ Besoins – objets ○ Plan de textes • La scénarisation des interactifs <ul style="list-style-type: none"> ○ Message ○ Expérience souhaitée ○ Principe scientifique ○ Inspiration • La scénarisation des illustrations <ul style="list-style-type: none"> ○ Messages ○ Contenu ○ Inspirations

Livrables du Consultant

- Une présentation au CSM des éléments à inclure au scénario final incluant :
 - Une révision de l'expérience et parcours de visite ;
 - Une proposition des interactifs potentiels ;
 - Une esquisse d'ambiance globale révisée ;
 - Une révision du plan d'aménagement ;
 - Un budget révisé ;
 - Un échéancier mis à jour.

Phase 2 – Scénarisation (préliminaire et final)

Cette phase comprend le développement et l'aboutissement de la trame narrative de l'expérience, la consolidation des moyens et des contenus présentés, ainsi que la conception de l'ensemble des moyens muséographiques qui seront mis en place pour communiquer les messages aux visiteurs. Cette phase s'effectue de façon simultanée avec la phase de design préliminaire.

Le Consultant	La Société
<p>La Firme travaillera de concert avec le CSM pour développer les scénarios préliminaire et final de l'exposition.</p> <p>Lors de cette période, la Firme travaillera de façon simultanée au développement du design préliminaire.</p> <p>Les livrables plus complets sont listés dans la phase design préliminaire, présentée à la section suivante.</p>	<p>Le CSM sera responsable de la conception des scénarios préliminaire et final de l'exposition. Il aura pour mandat spécifique la recherche de contenus, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élaboration de la trame narrative en collaboration avec l'auteur(trice) Inuk • La validation auprès de la communauté Inuk, en collaboration avec la Boîte rouge vif • La validation scientifique auprès du comité scientifique • La rédaction du scénario préliminaire et du scénario final incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Codes ○ Messages ○ Expérience du visiteur ○ Moyens ○ Besoins – photos ○ Besoins – illustrations ○ Besoins – objets ○ Plan de textes • La scénarisation des interactifs <ul style="list-style-type: none"> ○ Message ○ Expérience souhaitée ○ Principe scientifique ○ Inspiration • La scénarisation des illustrations <ul style="list-style-type: none"> ○ Messages ○ Contenu ○ Inspirations

Livrables du Consultant

- Une présentation au CSM des éléments à inclure au scénario final incluant :
 - Une révision de l'expérience et parcours de visite ;
 - Une proposition des interactifs potentiels ;
 - Une esquisse d'ambiance globale révisée ;
 - Une révision du plan d'aménagement ;
 - Un budget révisé ;
 - Un échéancier mis à jour.

Phase 3 – Design préliminaire

Cette phase englobe le développement du design préliminaire de l'exposition, incluant des propositions concrètes des moyens technologies et outils numériques et de l'expérience du visiteur. Cette phase s'effectue de façon simultanée avec la phase de scénarisation.

Le Consultant	La Société
<p>Le Consultant collaborera à la scénarisation et sera responsable de l'implantation préliminaire du concept muséographique, du design artistique, de la production graphique, de la production des interactifs et des audiovisuels.</p> <p>Cette phase englobe les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avancement et révision du concept muséographique à la suite du dépôt du concept final • Collaboration à l'avancement du scénario et élaboration du design préliminaire en collaboration avec l'équipe de réalisation du CSM : <ul style="list-style-type: none"> ○ Développement du design préliminaire de l'exposition ○ Développer les moyens en lien avec la scénographie; ○ Consolider les technologies et outils numériques privilégiés; ○ Développer l'identité visuelle du concept muséographique ○ Préciser les différentes options de parcours possibles en identifiant les moments forts de chacune. Les expériences de parcours proposées doivent être aussi riches les unes que les autres et offrir une multitude d'interactions ouvrant les perspectives de rejouabilité. • Développer le déploiement de la structure muséographique dans l'espace. • Présenter à l'aide de rendus 2D, 3D ou esquisses des perspectives de l'environnement afin de bien communiquer les ambiances proposées.; 	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat de collaborer au développement du design préliminaire avec le Consultant.</p> <p>Les livrables plus complets sont listés dans la phase Scénarisation, présentée précédemment.</p>

- Travailler en collaboration avec les autres intervenants : soit l'auteure, le comité d'expert, les consultants et le CSM.
- Concevoir le design préliminaire de l'exposition, incluant le mobilier, les interactifs, les décors, la signalisation, les panneaux graphiques et tout autre élément, en respectant les critères suivants :
 - qualité de l'expérience pour le nombre de visiteurs prévu (100 simultanément, jusqu'à 120 en période de grand achalandage) et la durée de visite établie (60 minutes);
 - attrait pour les jeunes, spécialement les 8-12 ans;
 - ambiance distinctive en lien avec le sujet de l'exposition;
 - pérennité du style;
 - durabilité des interactifs;
 - convivialité des interactions entre les visiteurs et les éléments;
 - sécurité pour les visiteurs;
 - fluidité de la circulation, facilité d'accueil des groupes incluant l'implantation de lieux d'animation, s'il y a lieu;
 - facilité d'entretien et durabilité des finis;
 - permettre l'intégration harmonieuse des équipements multimédias;
 - facilité d'accès pour l'entretien et réparation des composantes, des équipements et des mécanismes, par les équipes du CSM;
 - protection contre les bris et le vol;
 - sécurité et conservation adéquate des objets, en particulier des objets de collection s'il y a lieu.
 - Collaboration avec la communauté Inuk (Boîte rouge vif);
 - Écoresponsabilité :
 - Repenser le produit en fonction de son adaptabilité et ses usages; multiple à la fin de l'exposition;
 - Réduire la consommation d'énergie et des ressources
 - Remplacer les substances nocives pour l'environnement
 - Réutiliser en priorité ce qui n'est pas renouvelable

<ul style="list-style-type: none"> ○ Recycler ce qui n'est pas réutilisable ○ Réparer en étant facilement démontable • Élaborer un ton général pour l'ensemble des productions multimédias qui devront s'harmoniser avec la muséographie proposée. • À partir du scénario final de l'exposition, définir le déroulement de la quête et chacun des interactifs (numériques, mécaniques, électromécaniques) et des productions multimédias (vidéo, audio, jeu informatique). Préparer, en collaboration avec le CSM, une fiche descriptive pour chacun d'eux (sujet, objectif, principe de fonctionnement, durée, etc.). • Fournir les plans préliminaires incluant l'implantation, les élévations des principaux éléments, les couleurs et matériaux proposés. 	
Livrables du Consultant	
<ul style="list-style-type: none"> • Un design préliminaire. Le document doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une proposition préliminaire de l'expérience de visite (éclairage et audiovisuel, trame sonore); ○ Une maquette, des esquisses ou des perspectives de l'espace ○ Un plan d'aménagement (mise en espace) des installations muséographiques de l'espace ○ La proposition graphique pour toutes les échelles des tailles et panneaux proposés ○ Le concept des éléments 3D (types de matériaux, etc.) ○ La liste des dispositifs muséographiques; ○ Un budget mis à jour; ○ Un échéancier mis à jour; • Une présentation au CSM pour approbation. 	

Phase 4 – Design final

Cette phase englobe la conception du design final des éléments 2D et 3D ainsi que du matériel d'interprétation ou d'ambiance présenté dans les phases précédentes. Cette phase s'accompagne avec la finalisation du scénario.

Le Consultant	La Société
<p>Le Consultant devra préciser le concept muséographique, ainsi que les propositions concrètes présentées au cours de l'étape précédente.</p> <p>Cette phase englobe les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser le design préliminaire selon les recommandations et décisions du client. • Élaborer le design final en collaboration avec l'équipe du CSM. 	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat de collaborer au développement du design final de l'expérience avec le Consultant et de faire valider auprès de ses instances scientifiques toute approche ou contenu spécifique et au besoin.</p> <p>L'équipe de CSM est en support pour faciliter et valider les choix finaux proposés.</p>

- Développer l'expérience de visite finale (éclairage et audiovisuel).
- Choix final des moyens.
- Choix final des technologies.
- Développer la signature visuelle finale incluant le design de l'entrée de l'exposition.
- Préciser l'expérience du visiteur en mettant l'emphase sur l'ambiance en décrivant les moyens envisagés.
- Produire la grille graphique de l'ensemble de l'exposition.
- Élaborer la mise en espace définitive de l'environnement du mandat.
- Réaliser des rendus 3D ou des perspectives de l'environnement pour bien faire comprendre les intentions et l'ambiance.
- Coordonner le travail du mandat avec celui des autres intervenants;
- Mettre à jour et détailler le budget du mandat.
- Mettre à jour l'échéancier du mandat;
- Prévoir et réaliser des tests fonctionnels avec des composantes réelles pour valider, lorsque jugé nécessaire, les principes de fonctionnement des interactifs.
- Fournir la liste des équipements souhaités, précisant les caractéristiques requises ainsi qu'un prix budgétaire.
- Fournir le concept graphique et les grilles graphiques de chacun des types de textes imprimés, présentés à l'écran ou diffusés dans l'espace. Définir et faire approuver par le CSM le style des pictogrammes et schémas explicatifs.

Livrables du Consultant

- 1- Un design final. Le document doit comprendre les éléments suivants :
 - Une proposition finale de l'expérience de visite (éclairage et audiovisuel, incluant la trame sonore).
 - Une maquette, des esquisses ou des perspectives de chaque zone.
 - Un plan d'aménagement définitif (mise en espace) des installations muséographiques (incluant l'élévation des murs et la circulation des visiteurs).
 - Le design final des éléments 2D et 3D revus en fonction des commentaires reçus à l'étape précédente.
 - Le design graphique final de tous les types de panneaux (avec échantillons de textes en grandeur réelle, échantillons de matériaux et de couleurs).
 - La liste des dispositifs muséographiques, objets connectés, etc.
- 2- Des prototypes en grandeur réelle pourront être exigés au besoin.
- 3- Un budget mis à jour.
- 4- Un échéancier mis à jour.
- 5- Une présentation au CSM pour approbation.

Phase 5 – Réalisation

Cette phase englobe la réalisation des plans et devis et le développement des contenus de l'exposition.

Le Consultant	La Société
<p>Cette phase englobe les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser le design final selon les recommandations et décisions du client. • Préparer les plans d'exécution de tous les éléments d'exposition. Ces plans comprennent : plan d'ensemble, élévations, coupes, détails nécessaires à la réalisation ainsi que les finis et les couleurs pour approbation par le CSM. Fournir des échantillons si nécessaire. Ils comprennent tous les éléments et tous les espaces nécessaires à l'installation des équipements audiovisuels, d'éclairage et de sécurité muséale. • Rédiger tous les devis relatifs à la fabrication. • Rédiger les consignes, lorsque requises. • Soumettre le plan d'aménagement définitif de l'environnement du mandat. • Présenter les plans des interactifs (en élévation et en plan) en fichier numérique modifiable (Sketchup ou Vectorworks par exemple) pour l'ensemble des dispositifs. • Concevoir l'éclairage à partir de la liste des équipements disponibles au CSM. Fournir un plan d'éclairage détaillé ainsi qu'une liste d'achat d'équipements d'éclairage supplémentaires si nécessaire. • Fournir les schémas et les dessins techniques des interactifs, incluant les dispositifs de déclenchement des objets connectés et des productions audiovisuelles et multimédias. • Fournir les images et la proposition graphique finales nécessaires pour réaliser les décors et les éléments scénographiques. Faire approuver la sélection au préalable. • Réaliser, d'après les informations fournies par le CSM, les illustrations et les schémas nécessaires pour les panneaux d'interprétation et les interactifs. Le style devra s'harmoniser avec la muséographie et être préalablement approuvé. Prévoir, pour chacun, trois (3) versions à soumettre pour approbation : la version préliminaire, la version pour approbation scientifique et une version finale. 	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rédaction, la révision et la traduction des textes (sauf ceux destinés aux productions multimédias). • La recherche des objets de collection ainsi que les informations, images, vidéos provenant des prêteurs et droits qui y sont associés. • La correction des épreuves (sauf pour les productions multimédias). • L'information scientifique servant à la réalisation des illustrations.

<ul style="list-style-type: none"> • Fournir tous les objets usuels et accessoires nécessaires pour réaliser les décors et les éléments scénographiques. Faire approuver leur sélection ainsi que les plans pour leur mise en scène. • Effectuer et faire approuver la mise en page de tous les éléments graphiques. • Fournir les fichiers « images » (de type pdf) dans un format permettant leur lisibilité lors de l'impression et l'ajout d'annotations directement dans le fichier. Ceci afin de permettre aisément la correction des épreuves de tous les éléments graphiques. • Produire et fournir les fichiers graphiques : fichiers source, éditables afin de pouvoir réaliser des corrections, modifications et changements de langues par le CSM, si requis. • Concevoir l'architecture des réseaux de communication et d'information de l'expérience immersive et interconnectée. • Fournir le cahier de réalisation préliminaire. • Collaborer à l'intégration des éléments multimédias. • Coordonner le travail du mandat avec celui des autres intervenants. • Mettre à jour et détailler le budget du mandat. • Mettre à jour l'échéancier du mandat. 	
Livrables du Consultant	
<ul style="list-style-type: none"> • Cahier de réalisation : plans et devis pour tous les éléments d'exposition et de mise en valeur. • Un plan d'aménagement définitif (mise en espace) des installations muséographiques. • Les fichiers graphiques finaux. • Une révision de l'échéancier. • Une révision budgétaire. • Une présentation au client pour approbation. 	

Phase 6 – Production multimédia

Il s'agit de la conception et période de test pour l'ensemble des éléments de l'infrastructures numériques, des interactifs et du contenu multimédia

Le Consultant	La Société
<p>Cette phase englobe les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer l'architecture des réseaux de communication et d'information de l'expérience immersive et interconnectée. • Rédiger les contenus et la scénarisation des productions numériques associés à l'expérience immersive. 	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'achat des équipements sont à la charge du CSM, soient : les équipements d'éclairage, les haut-parleurs, les projecteurs, les serveurs, les infrastructures numériques, les écrans et ordinateurs. • L'évaluation des prototypes.

- Élaborer les scénarios ou identifier les images d'archives (stock-shot) lorsque requis. Pour les animations et les jeux informatiques, fournir un découpage illustré de type « story-board ».
- Élaborer le design des objets connectés ainsi que son interaction avec les éléments physiques de l'exposition.
- Sélectionner et utiliser les technologies les plus performantes dans le contexte de production de ce projet. Fournir au CSM les listes des technologies et procédés envisagés, pour discussion et approbation.
- Rédiger et faire valider par le CSM les textes narratifs ou écrits (incluant les textes de navigation, les consignes et les résultats). Par la suite, les traduire en anglais et faire valider cette traduction.
- Effectuer la correction des pages écrans par des professionnels de la révision linguistique (français et anglais) de tous les textes apparaissant à l'écran.
- Ajouter les éléments visuels et les effets visuels requis en fonction de l'approche retenue ainsi que des effets sonores, lorsqu'appropriés.
- Tournage et casting, si requis : Planifier et réaliser les tournages et casting requis pour toutes les productions de façon à optimiser l'utilisation des équipes, des participants et des décors.
- Assumer toutes les étapes de postproduction image, notamment le montage, l'infographie et les effets visuels.
- Assumer la programmation et le « bêta-testing » des infrastructures numériques et productions multimédias. Élaborer toute configuration particulière (logiciel ou autre) qui pourrait s'avérer nécessaire à leur bon fonctionnement. Certains de ces prototypes devront être mis à disponibilité du CSM aux fins d'évaluations formatives complémentaires auprès de la clientèle cible.
- Assumer toutes les étapes de postproduction sonore, notamment l'enregistrement, le montage, le mixage, l'habillage audio et les trames musicales, au besoin.
- Réaliser les écrans de veille des productions. Ceux-ci constituent une accroche et

<p>présentent habituellement le titre de la production, en version bilingue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des tests fonctionnels dès le début de la production d'interactifs ciblés (ceux nécessitant une intégration complexe, faisant appel à de nouvelles technologies, etc.) Ces interactifs seront identifiés de concert avec l'équipe du CSM et le Consultant. Ces tests pourraient avoir lieu avec les visiteurs du CSM. • Effectuer la programmation des menus de sélection. • Livrer les productions dans un format compatible avec les équipements sélectionnés, en accord avec les recommandations de l'équipe du CSM. • Fournir une copie de sauvegarde en plus du nombre de copies nécessaires à l'opération de l'exposition. • Établir une liste des équipements requis pour la diffusion de chacune des productions. Cette liste indiquera les principales caractéristiques techniques ainsi qu'une évaluation budgétaire pour chaque item. La sélection finale et l'achat des équipements seront faits par le CSM. • Négocier, libérer et acquitter tous les droits d'utilisation du matériel visuel, sonore ou autre destinés au projet, le plus judicieusement possible compte tenu du contexte d'utilisation. Remettre au CSM une copie des contrats attestant les droits négociés. 	
Livrables du Consultant	
<ul style="list-style-type: none"> • Mandater les fournisseurs. • Soumettre au CSM une liste des équipements requis. • Achat des licences des logiciels en lien avec les équipements numériques utilisés pour l'exposition. • Une révision budgétaire. • Trois présentations de suivi au client pour approbation. 	

Phase 7 – Fabrication et installation

Cette phase comprend une période tests en atelier, la validation de prototypes, et de l'ensemble des éléments de l'exposition, la fabrication, la livraison et l'installation des structures en salle.

Le Consultant	La Société
<p>Le Consultant travaillera à la fabrication, l'installation (incluant l'assemblage et le positionnement des vitrines dans la salle et l'éclairage d'ambiance), ainsi qu'au rodage de l'exposition.</p>	<p>Lors de cette phase, le CSM aura pour mandat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'installation des objets de collection (le cas échéant).

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner et faire approuver la liste de fabricants et la distribution des lots le cas échéant. Les fabricants doivent être qualifiés et expérimentés. Sur demande, fournir un CV des firmes retenues. • Fabriquer et faire approuver en atelier des prototypes fonctionnels pour les interactifs les plus complexes. Certains de ces prototypes devront être mis à la disponibilité du CSM, voire livrés au CSM aux fins d'évaluations formatives auprès de la clientèle cible. • Fabriquer la totalité des éléments de l'exposition. Les ouvrages doivent être de qualité supérieure et remplir pleinement la fonction pour laquelle ils ont été conçus et avoir une durée de vie de 7 ans. • Favoriser l'utilisation de matériaux écologiques, locaux et recyclables de même qu'un mode de fabrication qui limite les coûts énergétiques. • Autant que possible, fabriquer les éléments en atelier plutôt qu'en salle d'exposition. • S'assurer à l'avance du bon fonctionnement des productions multimédias et supports finaux dans les équipements du CSM. • Emballer, livrer et installer tous les éléments de l'exposition au CSM. Se conformer aux procédures d'installation du CSM. • À un moment convenu avec le CSM, le Consultant devra installer le matériel sur place conformément aux spécifications de celui-ci. L'installation comprend la préparation et l'essai du matériel dans les locaux du CSM. Le fournisseur est responsable du bon fonctionnement du matériel installé. La correction de toute lacune constatée pendant l'essai du matériel incombe au fournisseur. • Fournir tous les outils et dispositifs requis pour le montage et l'installation. • Le Consultant devra communiquer au CSM son calendrier d'installation pour l'implantation complète du produit dans la période de montage précisée par le CSM. En plus de l'installation de toutes les composantes de l'exposition, le Consultant est tenue de réaliser la liste sommaire des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ vérification de la conformité de l'équipement; ○ installation et configuration des logiciels, les bases de données et les utilitaires requis par les logiciels et d'en assurer le bon fonctionnement; ○ analyse des règles et paramétrage du système; | <ul style="list-style-type: none"> • Le raccordement électrique. • L'installation des appareils d'éclairage et leurs ajustements qui seront effectués par les techniciens du CSM sous la supervision du Consultant. • La peinture des murs, soit une couleur par mur. • L'évaluation des prototypes |
|---|---|

- formation des gestionnaires (remise de toutes documentations de formation et d'utilisation requises);
 - formation des opérateurs.
- Le Consultant devra déposer un document détaillant :
 - les phases d'implantation;
 - les biens livrables;
 - les délais de livraison.
- L'inspection et la réception doivent être effectuées au point de livraison, à la satisfaction de la Société. Toutes les marchandises devront être exemptes de défauts liés à la fabrication, aux matériaux choisis ou à leur installation, s'il y a lieu. Le matériel ne sera pas réputé « livré » s'il n'est pas en bon état. La Société se réserve tous les recours prévus au présent document, y compris celui de résilier le contrat.
- L'inspection visuelle a pour but de s'assurer de la qualité de l'installation, du montage et de l'aspect général. Cette inspection visuelle doit comprendre au minimum :
 - la vérification de la fixation des composantes;
 - l'utilisation des composantes en fonction des modèles approuvés;
 - aucun dommage apparent;
 - les composantes doivent être installées aux endroits appropriés;
 - la compatibilité des composantes en fonction de l'environnement;
 - aucune pièce manquante;
 - la vérification de l'identification des câbles, l'installation et le raccordement des composantes.
- Les essais ont pour but la vérification complète de chacune des fonctions du système. Cette inspection opérationnelle doit comprendre au minimum :
 - les essais de toutes les séquences d'opération;
 - la vérification du contenu des affichages;
 - la compréhension des opérateurs en fonction de la formation reçue.
- Les lieux doivent rester propres et exempts de tout débris. Assurer l'élimination des déchets au fur et à mesure du montage.
- Effectuer le nettoyage final des éléments fournis.
- Après la livraison, une période de quatre (4) semaines sera utilisée par le CSM pour tester l'exposition auprès de groupes de visiteurs. Le Consultant devra corriger tout défaut de fonctionnement identifié au cours de cette période.

<p>L'approbation finale sera effectuée à la suite de la correction de ces déficiences.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir durant neuf (9) mois à compter de la date d'approbation finale des travaux l'ensemble des éléments contre tout défaut de fabrication et problème de fonctionnement, en tenant compte du contexte d'utilisation. • Pendant la durée de la garantie, réparer sur place ou en atelier les éléments d'exposition défectueux dans les 48 heures suivant l'appel. L'entretien quotidien et l'entretien préventif seront effectués par l'équipe du CSM. Dans l'éventualité où les travaux de réparation ne peuvent pas être effectués dans un délai de 48 heures, l'équipe mandatée devra aviser par écrit le CSM de la raison pour laquelle les travaux ne peuvent être faits et devra établir une date où ils seront faits. Si cette dernière échéance n'est pas respectée, le CSM pourra procéder aux réparations et facturer le Consultant. 	
Livrables du Consultant	
<ul style="list-style-type: none"> • La production de l'exposition incluant le multimédia (éclairage et audiovisuel) complétée et prête pour le rodage par le CSM. • L'environnement de l'expérience de l'exposition aménagé et prêt pour ouverture au public. • Un cahier de fabrication (scénographie, mobiliers, interactifs, éléments graphiques). • Une clé USB de tous les éléments ayant servi à la production de l'exposition en forme PDF et fichiers sources (Indesign, Illustrator, Sketchup ou autre). 	

4. Autres services

Le Consultant devra également fournir la signature de l'exposition (logo). Par ailleurs, le Consultant pourrait recevoir un mandat afin de concevoir et réaliser une version 3d de la signature pour en faire un élément d'appel.

Le Consultant devra aussi fournir les services d'un instructeur compétent pour assurer la formation du personnel d'exploitation quant à l'entretien, au réglage et au fonctionnement de l'équipement.

Les instructions doivent être données pendant les heures normales de travail, avant que les systèmes n'aient été acceptés et remis à la Société. La formation doit se donner dans les locaux de la Société. Le manuel d'exploitation et d'entretien doit servir à la formation du personnel.

Fournir, à la livraison de l'exposition, les éléments suivants :

- un cahier d'entretien sous forme de fiches techniques utiles à l'opération, au renouvellement et à l'entretien des éléments.
- les éléments de rechange nécessaires à l'opération normale.
- trois copies de chacun des types de clés.
- des échantillons de matériaux et de peinture pour les retouches et réparations mineures d'entretien.

Fournir, dans un délai maximal d'un (1) mois suivant la livraison, les éléments suivants :

- le cahier final de réalisation incluant les plans tels que construits (deux copies papier et fichiers informatiques).

- la liste des matériaux, les codes de quincaillerie, la charte de couleurs.
- les fichiers graphiques finaux identifiés selon la procédure du CSM sur support numérique.
- Fournir des fiches de « documents terminés » identifiant tous les détails de chaque production multimédia. Ces documents préciseront notamment le type et la durée des droits libérés, tant pour les archives visuelles et sonores que pour les comédiens et participants, avec leurs coordonnées.
- Fournir les montages finaux avant compression et les supports maîtres et tous les éléments ayant servi à la réalisation des productions multimédias. Les supports maîtres et autres éléments ne devront pas être verrouillés afin de permettre les modifications futures si nécessaire.
- Fournir les fichiers graphiques source (éditables) et fontes afin de pouvoir réaliser des corrections, modifications et changements par le CSM, si requis.

**ANNEXE B
FRAIS ET DÉPENSES**

Les Frais payables s'établissent comme suit :

INSÉRER LA GRILLE DE PRIX DU PROPOSANT RETENU

Les Dépenses payables s'établissent comme suit : aucune dépense applicable.

Le montant total des Frais et Dépenses payables est de : voir ci-dessus.

ANNEXE C ASSURANCE

- 1.1 Le Consultant souscrira et maintiendra en vigueur (et s'assurera que ses sous-consultants souscrivent et maintiennent en vigueur) auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurances admise(s)/possédant un permis délivré par la province de Québec ou par une autre autorité canadienne qui lui permet de faire des affaires dans la province de Québec et dont la cote n'est pas inférieure à A dans le A.M. Best Insurance Key Rating Guide, ou une cote équivalente délivrée par une agence indépendante de cotation des assureurs, les polices d'assurance suivantes, avec des franchises et des rétentions auto-assurées déclarées et soumises à l'approbation de la Société :
- (a) une assurance responsabilité civile automobile couvrant tous les véhicules motorisés immatriculés en propriété, sous bail ou sous location, avec une limite de 2 000 000 \$ inclusivement par accident pour les dommages matériels et corporels causés à des tiers, y compris le décès;
 - (b) une assurance tous risque sur les biens à valeur à neuf couvrant tous les biens en propriété, sous bail ou sous location qui sont utilisés pour la prestation des Services.
 - (c) une assurance de responsabilité civile générale commerciale couvrant toutes les activités liées à la présente Convention, avec une limite combinée de 5 000 000 \$ par événement, inclusivement, en cas de dommage corporel, y compris le décès, de préjudice personnel ou de dommage matériel à des tiers, et incluant la perte/privation de jouissance en découlant. Cette police doit inclure, mais sans s'y limiter, les garanties suivantes :
 - (i) responsabilité contractuelle globale,
 - (ii) dommages matériels formule étendue incluant les travaux achevés,
 - (iii) dommages matériels formule étendue,
 - (iv) clause de responsabilité réciproque et de divisibilité d'intérêts,
 - (v) avenant d'assuré additionnel,
 - (vi) responsabilité civile automobile des non-proprétaires;
- 1.2 La protection d'assurance stipulée au paragraphe 1.1 de la présente Annexe C :
- (a) sera principalement dans la mesure de la faute du Consultant ou de ses sous-consultants; et
 - (b) sauf pour la protection prévue au sous-paragraphe 1.1(a), doit nommer la Société, la Société immobilière du Canada CLC limitée, ainsi que les sous-consultants présents sur le site du Projet à titre d'assurés additionnels.
- 1.3 Dans toute la mesure permise par la loi, par les présentes, le Consultant dégage la Société, ses administrateurs, dirigeants, employés et autres personnes travaillant pour le compte de la Société de toute responsabilité à l'égard du Consultant ou de toute personne prétendant agir en son nom par subrogation ou autrement, de toute perte. Cette disposition sera en vigueur et applicable seulement pour les pertes ou dommages qui surviennent pendant la Durée de la présente Convention.
- 1.4 Le Consultant procédera de la façon indiquée ci-dessous et s'assurera que ses sous-consultants procèdent de la façon indiquée ci-dessous :
- (a) il remettra à la Société des certificats d'assurance pour les polices prescrites au paragraphe 1.1 au plus tard dix (10) jours ouvrables après la date de la présente Convention ou avant le début des Services, selon la première

occurrence, et des certificats de renouvellement des polices au plus tard vingt (20) jours ouvrables après la date d'expiration des polices, lorsque ces polices expirent avant la fin des Services;

- (b) il sera responsable des franchises liées aux produits d'assurance;
 - (c) il souscrira toutes les polices auprès d'assureurs qui sont autorisés à fournir des produits d'assurance dans la province de Québec sous une forme qui est acceptable pour la Société; et
 - (d) il s'assurera que chaque police d'assurance requise stipule que la protection ne peut être annulée ou modifiée de façon significative sans l'envoi préalable à la Société d'un préavis écrit de trente (30) jours par courrier recommandé ou certifié, avec demande d'accusé de réception. L'assureur doit remettre un avis à la Société en cas d'annulation de toute protection et le Consultant doit remettre un avis à la Société pour toute modification significative de la police ou toute réduction de la couverture.
- 1.5 Si le Consultant ou l'un de ses sous-consultants omet de remettre à la Société un certificat d'assurance pour chaque police que doit souscrire le Consultant ou ses sous-consultants, ou si, après que les certificats d'assurance aient été fournis, les polices viennent à échéance, sont annulées ou modifiées de façon significative, la Société pourra, sans y être tenue, souscrire une police d'assurance au nom du Consultant ou de son sous-consultant. À la demande de la Société, le Consultant lui remboursera le coût de la police et la Société pourra à sa discrétion déduire le coût de la police de tout montant dû au Consultant.
- 1.6 Ni le fait que le Consultant souscrive les assurances prévues dans la Convention, ni l'insolvabilité, la faillite ou le défaut d'une compagnie d'assurances d'acquiescer une réclamation ne dégage le Consultant des autres dispositions de la Convention portant sur la responsabilité du Consultant, ou autrement.

**ANNEXE D
TERMES ET CONDITIONS DU TEF**

TERMES ET CONDITIONS DU TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS

CETTE CONVENTION DE TEF datée du • jour du mois de • 202 •

ENTRE :

SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC. (la « Société »)

- et -

[Insérer le nom du Proposant retenu] (le « Consultant »)

EN CONTREPARTIE des sommes payables par la Société au Consultant selon la Convention **[insérer le nom de la convention]** conclue entre la Société et le Consultant le **[insérer la date de la Convention]**, les parties conviennent de ce qui suit :

Les présents termes et conditions du transfert électronique de fonds (la « **Convention de TEF** ») entrent en vigueur à la signature par le Consultant de la Convention de TEF et à la réception par la Société du formulaire d'autorisation du transfert électronique de fonds rempli (le « **Formulaire de TEF** ») et un spécimen de chèque annulé du Consultant ou un formulaire de paiement préautorisé estampillé par une banque.

Définitions – Aux fins de cette Convention de TEF,

- (i) « **Compte à l'institution chargée du traitement** » désigne le compte du Consultant à l'institution financière;
- (ii) « **Institution chargée du traitement** » désigne l'institution financière qui détient le compte à créditer ou à débiter au moyen du transfert électronique de fonds;
- (iii) « **Paiements payables** » désigne les sommes recevables par le Consultant (frais et remboursement des dépenses) selon la Convention **[insérer le nom de la Convention]** signée par la Société et le Consultant le **[insérer la date de la Convention]**.

Mode de paiement – Le Consultant reconnaît que la Société traitera tous les Paiements payables par transfert électronique de fonds. Le Consultant accepte de ne plus recevoir de chèque papier ou d'explications du paiement en format papier.

Si la Société n'est pas en mesure d'effectuer un ou plusieurs paiements par transfert électronique de fonds, le Consultant convient a) d'accepter le paiement par chèque ou un autre mode de paiement convenu mutuellement; ou b) de demander à la Société de reporter la date d'exigibilité du paiement jusqu'au moment où elle peut effectuer le paiement par transfert électronique de fonds.

La Société effectuera les paiements au Consultant en utilisant les renseignements bancaires fournis par le Consultant sur le Formulaire de TEF. Si les renseignements fournis changent, le Consultant est responsable de fournir à la Société les renseignements mis à jour. Le Consultant s'engage à informer, au moyen d'un préavis écrit suffisant, la Société de toute modification aux renseignements relatifs au Compte à l'institution chargée du traitement fournis dans le Formulaire de TEF.

Autorisation – Le Consultant autorise, par les présentes, la Société à déposer ou à retirer des sommes sur le Compte à l'institution chargée du traitement, aux fins suivantes : a) déposer les Paiements payables selon les factures soumises par le Consultant à la Société; b) débiter le Compte à l'institution chargée du traitement du Consultant si une remise erronée a été effectuée. Le Compte à l'institution chargée du traitement dans lequel la Société est autorisée à déposer des sommes ou à en retirer a été indiqué par le Consultant dans le Formulaire de TEF, et le spécimen de chèque annulé du Consultant ou le formulaire de paiement préautorisé estampillé par une banque a été joint audit Formulaire de TEF.

Le Consultant déclare et reconnaît qu'il a communiqué avec son Institution chargée du traitement pour discuter de la mise en place de paiements par transfert électronique de fonds avec la Société, et confirme que l'Institution chargée du traitement pourra accepter les paiements effectués par transfert électronique de fonds en son nom. Le Consultant déclare et reconnaît également qu'il paiera l'ensemble des frais de gestion que son Institution chargée du traitement peut lui imposer pour ce service.

Autorisation permanente – Cette autorisation est permanente et continue et la Société peut se fier à cette autorisation pour toutes les opérations financières se rapportant aux Paiements payables, jusqu'à ce que le Consultant avise la Société de toute modification par écrit.

Révocation et modification – Le Consultant peut modifier ou révoquer l'autorisation donnée pour traiter tous les Paiements payables par transfert électronique de fonds, à tout moment, moyennant un avis écrit de dix (10) jours ouvrables à la Société, en utilisant le Formulaire de TEF. La révocation de l'autorisation ne met pas fin à toute convention pour biens ou services qui existe entre le Consultant et la Société. L'autorisation s'applique uniquement au mode de paiement et ne se rapporte pas autrement aux biens ou services échangés en vertu d'une convention.

Remise erronée – En cas de remise erronée, le Consultant reconnaît qu'il est responsable de veiller à ce que des fonds suffisants soient disponibles dans son Compte à l'institution chargée du traitement pour que la Société récupère la somme. Le Consultant convient d'aviser la Société et de retourner tous les fonds dans les 48 heures suivant leur réception sans contester le paiement erroné. Après 48 heures, un taux d'intérêt de 10% s'appliquera si la somme n'est pas complètement retournée. Si le Consultant ne rembourse pas les fonds, en plus des autres recours, la Société peut déduire ces sommes de toute autre somme due au Consultant. Pour veiller à l'intégrité comptable, le Consultant convient de ne pas utiliser ces fonds pour toute autre dette qu'on lui doit.

Responsabilité à l'égard des transferts inachevés – Si un transfert est inachevé en raison de l'utilisation incorrecte par la Société des renseignements du Consultant fournis sur le Formulaire de TEF, la Société demeure responsable d'effectuer un bon paiement dès qu'il est le plus raisonnablement possible de le faire après avoir été avisé du transfert inachevé.

Si un transfert est incomplet ou erroné en raison du fait que les renseignements du Consultant fournis sur le Formulaire de TEF étaient incorrects et si la Société ne contrôle plus les fonds, elle est réputée avoir effectué le paiement et le Consultant est responsable de récupérer tous fonds envoyés par erreur.

Si un transfert est incomplet ou erroné en raison du fait que les renseignements du Consultant fournis sur le Formulaire de TEF étaient incorrects et si la Société contrôle encore les fonds, elle n'effectuera aucun paiement jusqu'à ce que le Consultant lui remette les renseignements mis à jour.

La Société ne sera tenue, en aucun cas, responsable des dommages spéciaux, accessoires, exemplaires ou indirects subis en raison du retard ou de l'omission d'un paiement électronique ou d'une erreur dans la transmission d'un tel paiement, même si elle a été informée de la possibilité de

ces dommages. De plus, aucune des parties ne doit être tenue responsable des actes ou des omissions d'une institution financière ou de l'autre partie.

Paiement rapide – Un paiement est réputé avoir été fait en temps opportun dès que la somme a été débitée du compte bancaire de la Société.

Avis – Le Consultant renonce, par les présentes, au droit de recevoir des préavis du montant de chaque débit ou dépôt préautorisé par le Formulaire de TEF et convient qu'il n'exige aucun préavis du montant des débits ou des dépôts préautorisés avant qu'ils soient traités.

Le Consultant reconnaît qu'il a passé en revue toutes les conditions indiquées dans la présente Convention de TEF et accepte, par les présentes, d'être lié par ces conditions.

EN FOI DE QUOI, les parties à la présente Convention de TEF ont signé la présente Convention de TEF à la date indiquée ci-haut.

SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC.

Par : _____
Nom :
Titre :

Par : _____
Nom :
Titre :

Nous sommes autorisés à lier la Société.

**[INSÉRER LE NOM LÉGAL DU PROPOSANT
RETENU]**

Par : _____
Nom :
Titre :

Par : _____
Nom :
Titre :

J'ai/Nous sommes autorisé(s) à lier la compagnie.

FORMULAIRE D'AUTORISATION DU TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FOND
(le « Formulaire de TEF »)

Avis de confidentialité – Le Formulaire de TEF recueille un minimum de renseignements personnels sur le Consultant. Les renseignements personnels sont utilisés pour permettre à la Société de traiter le transfert électronique de fonds. La fourniture des renseignements bancaires demandés est volontaire et le Consultant comprend que s'il décide de ne pas fournir de tels renseignements, la Société devra effectuer les paiements avec un autre mode de paiement. Les renseignements recueillis sur ce Formulaire de TEF seront conservés en conformité avec les exigences prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Canada). Tous les champs du formulaire doivent être remplis avant que le formulaire soit soumis pour être traité. Le spécimen de chèque annulé ou le formulaire de paiement préautorisé estampillé par une banque sera conservé dans le dossier pour veiller à l'exactitude et à l'intégrité des renseignements bancaires fournis sur ce Formulaire de TEF.

Type de demande : Nouvelle inscription Modification aux directives actuelles
 Annulation des directives actuelles

Date d'entrée en vigueur : _____ (aaaa-mm-jj)

Renseignements sur le Consultant

Nom légal complet

Adresse

Ville

Province

Code postal

Pays

Numéro de TPS/TVH

Numéro de TVQ

Numéro d'entreprise du
Québec (NEQ)

Courriel de remise*

Nom de la personne-
ressource

Numéro de téléphone de
la personne-ressource

* Le courriel de remise est le courriel utilisé pour envoyer le numéro de facture, le montant de facture payé et la date du paiement.

(Si applicable, le cas échéant) Pour toute commande que la Société doit passer au Consultant conformément à la convention de services signée entre la Société et le Consultant le [insérer la date de la Convention], le(s) courriel(s) suivant(s) du Consultant devrait(ent) être utilisés :

_____.

Renseignements bancaires

Numéro de l'institution

Numéro de compte

Numéro de
transit/succursale

Nom de la banque

Adresse de la banque

 Chèque Épargne Professionnel Personnel

* Veuillez joindre ce qui suit :

- a) Spécimen de chèque annulé OU
- b) Formulaire de paiement préautorisé estampillé par une banque

Reconnaissance et consentement

J'autorise (nous autorisons), par les présentes, la SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC. à envoyer les paiements par voie électronique au compte bancaire indiqué ici. J'ai (nous avons) lu et accepté les conditions de transfert électronique de fonds fournies par la SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC. et je déclare (nous déclarons) que les renseignements contenus dans le présent formulaire d'autorisation du transfert électronique de fonds sont exacts, véridiques et complets.

Je comprends et reconnais (nous comprenons et reconnaissons) que la présente convention d'autorisation entre en vigueur à la date d'entrée en vigueur indiquée précédemment et doit demeurer pleinement en vigueur jusqu'à la réception par la SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC. d'un avis de résiliation. Je conviens (nous convenons) de fournir un Formulaire d'autorisation de transfert électronique de fonds mis à jour à la SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL INC. pour annuler cette autorisation ou apporter des modifications aux renseignements fournis dans cette autorisation.

[INSÉRER LE NOM LÉGAL COMPLET DU PROPOSANT RETENU]

Par : _____

Nom :

Titre :

Par : _____

Nom :

Titre :

J'ai/Nous sommes autorisé(s) à lier la compagnie.

Veillez envoyer le formulaire d'autorisation rempli et la Convention de TEF signée avec le spécimen de chèque ou le formulaire de paiement préautorisé estampillé par une banque à l'adresse électronique suivante : factures@vieuxportdemontreal.com.