

Gabarit d'entente de service en connectivité

Structure de préparation - immeuble multilogements

Ce gabarit organise les clauses opérationnelles à compléter avec les faits commerciaux et juridiques réels des parties. Il n'est ni une offre de PlexiFi ni une entente prête à signer. Les annexes, valeurs et engagements doivent être approuvés avant signature et révisés par les conseillers des parties.

Client	
Fournisseur	
Immeuble	
Version et date	

1. Parties et immeuble

Identifier les parties signataires, leur capacité, leurs coordonnées d'avis et l'immeuble visé. Joindre l'adresse, le nombre d'unités et les zones couvertes à l'Annexe A.

2. Portée des services

Décrire séparément l'accès Internet, le réseau intérieur, le Wi-Fi, les caméras IP, l'intercom, la téléphonie IP et la télévision IPTV retenus. Tout élément absent de la portée est exclu jusqu'à une modification écrite.

3. Relevé et conception

Préciser les accès requis, les plans utilisés, les limites du relevé et les critères qui déclenchent une révision de la proposition. Les chemins, emplacements et quantités finales sont consignés à l'Annexe A.

4. Travaux et mise en service

Décrire les travaux, les avis, les heures permises, les essais, les critères d'acceptation, les réserves et la procédure de correction. Le calendrier approuvé figure à l'Annexe B.

5. Inventaire et propriété

Associer chaque équipement à son emplacement, son propriétaire, sa garantie, ses licences et son traitement à la fin. L'inventaire signé constitue l'Annexe C.

6. Responsabilités

Attribuer la demande, l'autorisation, l'exécution et l'information pour les pannes, changements d'occupant, bris, ajouts, accès techniques, travaux et fin d'entente. La matrice constitue l'Annexe D.

7. Soutien et incidents

Inscrire les canaux, heures, catégories, délais mesurables, escalades, interventions sur place et communications. Les valeurs commerciales confirmées figurent à l'Annexe E avant signature.

8. Accès et sécurité

Définir les comptes, l'authentification, les rôles, les journaux, les mises à jour, la sauvegarde de configuration, le retrait d'accès et l'avis en cas d'incident.

9. Renseignements et sous-traitants

Nommer les catégories de renseignements, finalités, lieux de traitement, sous-traitants, durées, demandes de droits, incidents, retour et destruction. Pour les caméras, joindre la gouvernance des images.

10. Prix et facturation

Joindre les frais ponctuels, récurrents et variables, les taxes, exclusions, travaux hors portée, mécanisme de hausse et échéances à l'Annexe F. Aucune valeur absente de l'annexe n'est présumée.

11. Changements

Toute modification de portée, d'équipement, de calendrier ou de prix exige une demande identifiée, une incidence documentée et une approbation selon les pouvoirs des parties.

12. Durée et sortie

Inscrire la durée, le renouvellement, l'avis, les frais, la propriété, l'export des documents, la remise des accès, le retrait du matériel et la coopération de transition à l'Annexe G.

13. Continuité et force majeure

Décrire les dépendances externes, les mesures de continuité raisonnables et la communication pendant un événement hors du contrôle d'une partie, sans transformer une dépendance tierce en résultat garanti.

14. Responsabilité et assurances

Faire réviser les limites, exclusions, assurances, indemnités et recours par les conseillers des parties selon la nature réelle du projet et les lois applicables.

15. Avis, droit applicable et intégralité

Définir les avis valides, le droit applicable, le tribunal compétent, l'ordre de priorité des documents, les signatures et la méthode de modification de l'entente.

Annexes à joindre avant signature

A. Portée, plans et zones - B. Calendrier et acceptation - C. Inventaire et propriété - D. Matrice des responsabilités - E. Soutien et délais - F. Prix et facturation - G. Durée, sortie et transfert - H. Protection des renseignements et caméras

Signatures

Pour le client	Pour le fournisseur
Nom :	Nom :
Titre :	Titre :
Signature :	Signature :
Date :	Date :