

Table des matières

1.	Généralités et définitions	4
2.	Sommaire des travaux	6
3.	Garanties et Assurance (complément)	7
4.	Examen du lieu des travaux.....	7
5.	Calendrier d'exécution et échéancier des travaux.....	8
6.	Lois, codes et normes	10
7.	Permis, preuves et certificats.....	11
8.	Documents remis à l'Entrepreneur	11
9.	Responsabilités des équipes et de l'Entrepreneur	12
10.	Coordination des travaux	16
11.	Interruptions de service.....	18
12.	Gaz médicaux	23
13.	Rapports d'avancement	24
14.	Utilisation des lieux par l'Entrepreneur	25
15.	Protection et contrôle de la qualité de l'environnement.....	33
16.	Protection pour la sécurité du public – Enclos de chantier et périmètre de sécurité.....	44
17.	Exigences de sécurité relatives à l'incendie	46
18.	Procédure de travail par points chauds	48
19.	Dynamitage et utilisation d'explosifs.....	51
20.	Loi sur la santé-sécurité au travail	52
21.	Tabagisme, alcool et drogue	53
22.	Téléphones cellulaires	53
23.	Matières dangereuses – SIMDUT 2015	54
24.	Travaux hors du chantier	55
25.	Accessibilité des composantes du bâtiment.....	56
26.	Livraison et entreposage.....	56
27.	Échafaudages	57
28.	Grues mobiles télescopiques conventionnelles et à tours.....	58
29.	Découpages, percements, démolition et réparations	61

30.	Services abandonnés	62
31.	Entretoises, bordures, fonds de vissage et d'ancrage.....	62
32.	Position des prises et des services.....	62
33.	Pièces de fixation – Général	63
34.	Disponibilité des produits et matériaux	63
35.	Substitution et équivalence de matériaux	63
36.	Dessins d'atelier.....	65
37.	Instructions du fabricant.....	66
38.	Matériaux de remplacement	67
39.	Nettoyage du chantier.....	67
40.	Nettoyage final	68
41.	Produits de nettoyage	69
42.	Garanties.....	70
43.	Documents de fin de travaux	70
44.	Ordre de changement	72
45.	Réception des travaux	73
46.	Demande de paiement et certificat de paiement	74
47.	Paiement du solde	74
48.	Dénonciation de contrat.....	75
	ANNEXE I – Procédure de stationnement entrepreneur	76
	ANNEXE II - Politique d'utilisation des appareils mobiles de communication au sein de l'établissement.....	80
	ANNEXE III - Tableau des risques d'interférence des appareils sans-fil	84
	ANNEXE IV - Politique sur l'usage du tabac au CHU Sainte-Justine	85
	ANNEXE V – Alarme incendie.....	90
	ANNEXE VI - Gestion des résidus de construction, rénovation et démolition (crd).....	93
	ANNEXE VII – Zones interdites de stationnement	99

Les Conditions générales complémentaires sont utilisées pour compléter, préciser et ajouter des clauses et conditions relatives à la gestion des travaux du contrat, eu égard à des particularités d'un projet.

Important :

L'Entrepreneur est responsable de communiquer à ses sous-traitants toute information pertinente des documents d'appel d'offres les concernant et ayant un impact sur les coûts de projet, la qualité d'exécution au chantier et la bonne marche des travaux.

En déposant une offre, chaque sous-traitant confirme par le fait même avoir pris connaissance des conditions de mise en œuvre du projet décrit aux Conditions générales Complémentaires du Contrat, dans le Programme de prévention-cadre - Construction et dans les exigences générales spécifiques au projet.

Ces conditions de mises en œuvre incluent entre autres, et sans s'y limiter, des restrictions d'horaires, d'accessibilité, des mesures de prévention des infections, des travaux faits en enceintes mobiles pour tout travail fait à l'extérieur du périmètre de chantier, des exigences de collaboration avec des fournisseurs désignés par le Gestionnaire de projets et des procédures à respecter quant aux coupures de services.

1. Généralités et définitions

- 1.1. Les documents d'appels d'offres désignent l'ensemble de la documentation produite par l'ORGANISME PUBLIC aux fins de l'Appel d'Offres soit :
- Régie,
 - Formulaire de soumission,
 - Contrat inclus :
 - Conditions générales complémentaires (CGC), (
 - programme de prévention-cadre (PPC),
 - plan et devis
- 1.2. Les documents d'appels d'offres, la présente section « Conditions générales complémentaires » et autres documents contractuels s'appliquent à chaque section du devis.
- 1.3. À moins de dispositions contraires, l'Entrepreneur devra fournir pour le montant fixe de sa soumission, tout le matériel, la main-d'œuvre, l'équipement, l'outillage, le transport et les services, incluant le coût des raccordements nécessaires aux réseaux publics, pour l'exécution complète des travaux décrits dans les documents d'appel d'offres.
- 1.4. « Gestionnaire de projet » désigne le Centre hospitalier universitaire SAINTE-JUSTINE ou « CHU Sainte-Justine ».
- 1.5. Le « Chargé de projet du CHU Sainte-Justine » représente officiellement le Gestionnaire de projet.
- 1.6. CHU Sainte-Justine est maître d'œuvre selon la Loi sur la Santé et sécurité au travail (LSST). Se référer à l'article 2222 du présent document.
- 1.7. Le « Professionnel désigné » ici nommé est
- L'Architecte.
- L'Ingénieur.
- Il est responsable de l'administration du projet, pour fins de communications, de correspondances et pour l'obtention d'informations pertinentes au présent ouvrage.
- 1.8. Les expressions « Professionnel », « Architecte » ou « Ingénieur » ont été utilisées indifféremment dans les documents et désignent toutes le « Professionnel ».
- 1.9. Les expressions « cahier des charges » et « devis » ont été utilisées indifféremment dans les documents et désignent toutes les deux les documents du marché dont les divisions et sections sont énumérées dans la table des matières.
- 1.10. Les expressions « plans » et « dessins » ont été utilisées indifféremment dans les documents contractuels et désignent toutes les deux les « dessins » énumérés dans la liste des dessins.
- 1.11. Le terme « Propriétaire » désigne la personne physique ou morale telle que définie au Code civil du Québec à l'égard de l'hypothèque légale en matière de construction.

- 1.12. Au sens de l'article 1 de la Loi sur la Santé et sécurité au travail (LSST), le Chantier de construction est défini comme un lieu où s'effectuent des travaux de fondation, d'érection, d'entretien, de rénovation, de réparation, de modification ou de démolition de bâtiments ou d'ouvrages de génie civil exécutés sur les lieux mêmes du chantier et à pied d'œuvre, y compris les travaux préalables d'aménagement du sol, les autres travaux déterminés par règlement et les locaux mis par l'employeur à la disposition des travailleurs de la construction à des fins d'hébergement, d'alimentation ou de loisirs;
- 1.13. « Agent de sécurité de construction de l'Entrepreneur général » : Le rôle de l'Agent de sécurité est de veiller exclusivement à la sécurité. Depuis le 1er mai 1976, tout agent de sécurité doit détenir une attestation délivrée par le Ministère du Travail (réf. art. 2.5.4.3, Code de Sécurité pour les travaux de construction, c. S-2.1, r. 4).
- 1.14. Un « Comité de chantier » doit être constitué sur tout chantier de construction où l'effectif du personnel est de 25 travailleurs ou plus, à un moment quelconque des travaux. (réf : article 2.5.2, Code de Sécurité pour les travaux de construction, c. S-2.1, r. 4, pour sa composition).
- 1.15. « Conseiller technique en santé sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine » : L'Agent de sécurité est un cadre sous la responsabilité du Maître d'œuvre. Depuis le 1er mai 1976, tout Agent de sécurité doit détenir une attestation délivrée par la CNESST.
- 1.16. « ÉPI » : Un Équipement de protection individuelle (ÉPI) est une protection concernant un individu contre un risque donné, et selon l'activité qu'il sera amené à exercer. D'une manière générale, l'ensemble du corps peut et doit être protégé.
- 1.17. «Frais généraux, administration et profits» : le coût des cautionnements, garanties et assurances, les frais d'organisation de chantier et de contrôle des travaux ou leurs augmentations, les dépenses à encourir pour les délais dans les travaux et le profit de l'Entrepreneur.
- 1.18. Les frais généraux comprennent notamment, et sans s'y limiter, les coûts de la surveillance et de la gérance, les activités d'identification et d'examen des plans et devis, la planification et la reprogrammation des travaux, la coordination avec les Professionnels et sous-traitants, tous les frais en rapport avec les outils, matériels ou outillages, les frais de magasin et de manutention relatifs aux matériaux, les frais de transport, les frais de stationnements et de nettoyage final, la mise à jour des plans « Tel que construits ».
- 1.19. Les frais d'administration comprennent notamment, et sans s'y limiter, les frais reliés au bureau de chantier et du siège social, l'évaluation financière de la proposition et la préparation et l'impression des documents, les frais de financement.
- 1.20. « Force majeure » : désigne tout événement échappant au contrôle d'une PARTIE contre lequel celle-ci ne peut pas raisonnablement se protéger ou se prémunir et notamment, les catastrophes naturelles, les faits d'une autorité militaire ou civile, les incendies, inondations, guerres, embargos, sabotages, émeutes, accidents, le respect volontaire ou obligatoire de tout fait, règlement ou demande du gouvernement, la pénurie de main-d'œuvre, de matières ou d'installations de fabrication.
- 1.21. « Fournisseur » : Un Fournisseur est une personne ou une entreprise qui soit fabrique, transforme, emballe ou installe des produits contrôlés, soit en fait la distribution sous son nom ou comme étant siens, soit exerce des activités d'importation de vente de ces produits. Le Fournisseur peut aussi être une personne ou une entreprise qui procure des services.

- tout retard sur le chantier, etc.

Certains de ces travaux devront être effectués le soir, la nuit et les fins de semaine. Tout accès requis en dehors de ces heures devra être autorisé par le Gestionnaire de projet.

Le cas échéant, se référer aux conditions spécifiques énoncées aux plans et devis des Professionnels concernant certains horaires pour des travaux particuliers.

a) **Aucun travail générant du bruit et des vibrations ne pourra être fait**

- avant 08h00 et après 20h00
- entre 07h00 et 16h45 (heures d'ouverture du Centre de prélèvements)
- aucune restriction

Pour ne pas nuire au fonctionnement du Centre hospitalier, certains travaux devront être effectués en dehors des heures habituelles de travail. Les coûts de ces travaux devront être inclus dans les prix de la soumission, aucune réclamation subséquente ne sera reçue par le Gestionnaire de projet à cet effet.

Si l'Entrepreneur prévoit des travaux durant la fin de semaine, le soir, la nuit ou durant les jours fériés, il devra donner un avis écrit sous la forme de plan de travail au moins cinq (5) jours ouvrables au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine. Sans avis écrit dûment reçu par le Chargé de projet et l'équipe SST du CHU Sainte-Justine, l'Entrepreneur se verra refuser l'accès au chantier en dehors des heures normales de travail.

Les travaux de démolition de la chape ou son produit de nivellement se feront entre 16h45 et 20h30.

3. Garanties et Assurance (complément)

En complément aux clauses du document contrat

- La garantie d'exécution du contrat et la garantie des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services exigées **doivent inclure les taxes.**
- L'assurance de chantier doit être d'une valeur représentant le montant à l'achèvement du projet, **incluant les taxes;**
- L'Entrepreneur est responsable de s'assurer de la validité de l'assurance de chantier en tout temps, et ce, jusqu'à la fin des travaux. Il doit transmettre les pièces justificatives révisées au Chargé de projet si la fin des travaux est modifiée.

4. Examen du lieu des travaux

- 4.1. Le CHU Sainte-Justine invite fortement les Soumissionnaires à participer à une visite des lieux aux fins d'établir leur soumission. Avant de soumettre son offre, l'Entrepreneur soumissionnaire devrait visiter le site des travaux décrits aux présents documents afin de se familiariser avec les

conditions existantes qui pourraient affecter, voire empêcher la réalisation des travaux tels qu'ils sont décrits. La soumission d'une offre constitue une confirmation que les contraintes et paramètres du site sont connus de l'Entrepreneur et que, dans la mesure du possible, toutes les conditions pouvant affecter les travaux sont sues de l'Entrepreneur et lui sont acceptables.

- 4.2. Lorsqu'une visite des lieux est proposée, elle aura lieu en présence du Chargé de projet du CHU Sainte-Justine, d'un Représentant du Service de l'Approvisionnement du CHU Sainte-Justine et des Professionnels, à une date déterminée : la date et l'heure sont indiquées dans le document produit par le Service de l'Approvisionnement du CHU Sainte-Justine et intitulé « Avis d'appel d'offres ». L'absence de l'Entrepreneur ou de son Représentant lors de la visite des lieux ne rendra pas sa soumission non conforme. Toutefois, le fait de ne pas participer à cette visite ne pourra servir d'excuse ou de prétexte à des erreurs, omissions ou imperfections de la part d'un Soumissionnaire ou du Soumissionnaire retenu.
- 4.3. Les Soumissionnaires doivent se référer à l'avis d'appel d'offres pour obtenir les précisions additionnelles relatives à la visite des lieux proposée dans la cadre de l'appel d'offres auquel ils souhaitent répondre.

5. Calendrier d'exécution et échéancier des travaux

- 5.1. Délai d'exécution des travaux :

Réception avec réserve (sera identifiée au contrat des travaux de construction):

- Le délai d'exécution des travaux de construction est prévu pour une réception avec réserve, incluant les corrections des déficiences afin d'assurer l'occupation adéquate des lieux, **xx** semaines suivant la réunion de démarrage de chantier.

OU

- Les travaux de construction devront être exécutés afin de prévoir la réception avec réserve, incluant les corrections des déficiences afin d'assurer l'occupation adéquate des lieux, au plus tard le **xx-xx-xxxx**.

OU

Réception avec réserve par phases (sera identifiée au contrat des travaux de construction)

- Le délai d'exécution des travaux de construction est prévu pour une réception avec réserve des 2 phases, incluant les corrections des déficiences afin d'assurer l'occupation adéquate des lieux des 2 phases, **20 semaines suivant la mobilisation** (+/- 10 semaines après la phase 1 et +/- 10 semaines après la phase 2).

ET

- Les travaux de construction devront être exécutés afin de prévoir la réception avec réserve, incluant les corrections des déficiences afin d'assurer l'occupation adéquate des lieux au plus tard le **xx-xx-xxxx**.

5.2. Réception sans réserve:

Le délai d'exécution des travaux de construction est prévu pour une réception sans réserve, incluant les corrections des déficiences afin d'assurer l'occupation adéquate des lieux, xx semaines suivant la réception avec réserve.

OU

Les travaux de construction devront être exécutés afin de prévoir la réception sans réserve, incluant les corrections des déficiences afin d'assurer l'occupation adéquate des lieux, au plus tard le xx-xx-xxxx.

OU

5.3. Réception sans réserve par phases :

(non applicable)

Le délai d'exécution des travaux de construction est prévu pour une réception sans réserve, incluant les corrections des déficiences afin d'assurer l'occupation adéquate des lieux, 4 semaines suivant la réception avec réserve.

OU

Les travaux de construction devront être complétés afin de prévoir la réception sans réserve, incluant les corrections des déficiences afin d'assurer l'occupation adéquate des lieux, au plus tard le xx-xx-xxxx.

La réunion démarrage devra avoir lieu la semaine(s) suivant l'adjudication du contrat.

Le fait de déposer une soumission signifie que l'Entrepreneur est conscient des exigences d'un tel échéancier et qu'il confirme pouvoir le respecter.

Nonobstant les dispositions du document contrat à moins d'avis contraires indiqués à la lettre d'acceptation de la soumission de l'Entrepreneur adjudicataire, l'Entrepreneur devra soumettre, **dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion de démarrage**, un échéancier complet des travaux dans lequel il décrira chacune des étapes de réalisation des travaux. Pour détails, voir le point ci-dessous. L'échéancier devra démontrer la façon dont l'Entrepreneur entend organiser son travail afin de respecter son échéancier. Il doit montrer tous les éléments suivants

- a) Date de la réunion de démarrage
- b) Périodes de préparation et d'approbation des dessins d'atelier
- c) Dates du début et de la fin de chacune des activités, dont mobilisation et démobilisation (au chantier et hors chantier)
- d) Dates des inspections (période pour la désinfection par le service de la salubrité du CHUSJ)
- e) Dates des balancements et des tests
- f) Périodes pour correction des déficiences
- g) Dates des formations
- h) Dates de réception avec réserve
- i) Périodes pour préparation des documents de fin de chantier
- j) Jalons

- k) Période de **2** semaines pour le déménagement des occupants, entre les phases ou pour travaux hors chantier
- l) Marge de deux (2) semaines appartenant au CHU Sainte-Justine
- m) Dates de réception sans réserve

L'Entrepreneur aura à sa charge tout le temps supplémentaire nécessaire afin de respecter son échéancier.

L'identification d'une activité apparaissant à l'échéancier des travaux doit être d'une durée inférieure à dix (10) jours ouvrables. Au besoin, scinder une activité en la détaillant et en indiquant les dates de début et de fin de chacune.

L'Entrepreneur doit réaliser un échéancier détaillé illustrant la totalité des travaux jusqu'à leur réception sans réserve. Il devra être présenté sous forme de diagramme à barres horizontales (GANTT), chaque barre représentant une activité. L'échéancier devra montrer les liens entre les tâches et identifier les activités correspondant au cheminement critique du projet de façon distincte.

L'échéancier servira de référence pour la durée des travaux après avoir été contrôlé et commenté par le Professionnel et le Gestionnaire de projet.

L'échéancier révisé accompagnera chaque demande de paiement. En son absence, une retenue spécifique de 10 % sera effectuée sur le paiement.

La mise à jour mensuelle de l'échéancier des travaux (diagramme de GANTT) doit être présentée et transmise au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine de manière à identifier clairement les ajustements apportés ou requis au calendrier d'exécution et à l'échéancier des travaux. Elle doit inclure la révision du cheminement critique.

À la demande du Professionnel et/ou du Gestionnaire de projet, un échéancier 3 semaines devra être fourni par L'Entrepreneur et servira aussi de référence pour la durée des travaux.

6. Lois, codes et normes

- 6.1. Les travaux doivent être conformes ou supérieurs aux exigences minimales des Codes du bâtiment en vigueur et à tous les règlements et ordonnances provinciaux et municipaux applicables aux travaux et aux conditions de travail.
- 6.2. L'Entrepreneur devra se conformer au Code de la construction du Québec – Chapitre I -Bâtiment, et Code national du bâtiment – Canada en vigueur ainsi qu'au Code canadien pour la sécurité dans la construction, au Code de Sécurité pour les travaux de construction, aux règlements municipaux sur la prévention des incendies, au Code national de prévention des incendies (CNPI) applicables et aux normes DFC no 301 « Construction des bâtiments » et DFC no 302 « Opérations de soudage et de coupage » émises par le Commissaire fédéral des incendies, Code de construction du Québec.
- 6.3. Tout ouvrage, matériaux et produits manufacturés ou les essais de ceux-ci doivent au moins être conformes aux normes applicables du Bureau de Normalisation du Québec (BNQ), de l'Association canadienne de Normalisation (ACNOR), de l'Office des Normes du Gouvernement canadien (ONGC) ou aux Normes de l'American Society for Testing Materials (ASTM), et tout autre norme et code indiqués au cahier des charges. Se référer aux « Standards de construction » produits par le CHU Sainte-Justine pour consulter une liste détaillée des principales normes à respecter pour chaque discipline (architecture, électricité et mécanique).

- 6.4. Advenant une contradiction entre les normes de référence indiquées au devis, suivre les instructions du Professionnel.
- 6.5. Tout avis de non-conformité émis à l'Entrepreneur par la Régie du bâtiment doit être transmis au Chargé de Projet du CHU Sainte-Justine et au Professionnel désigné dans les 48 heures suivant la réception de l'avis.
- 6.6. La version des codes, normes, lois ou standards devra être celle en vigueur pour la période des travaux.

7. Permis, preuves et certificats

Sauf indication contraire, l'obtention et le paiement du permis de construction sont de la responsabilité du Gestionnaire de projet.

L'Entrepreneur devra :

- a) Fournir la preuve que les employés sous sa juridiction ont obtenu au préalable un numéro d'embauche émis par la CCQ pour œuvrer sur un chantier de construction. Celui-ci devra fournir une photocopie des cartes de compétence de ses employés au chargé de projet et conseiller technique SST Construction du CHU Sainte-Justine avant le début des travaux;
- b) Faire approuver tous les plans requis par les services d'inspection des autorités compétentes, et ce, avant le début des travaux. L'entrepreneur aura à sa charge toutes demandes d'inspection exigée par le CHUSJ et paiera tous les frais connexes;
- c) S'assurer de prévoir un délai suffisant aux professionnels afin que les travaux soient inspectés au cours de la construction. L'entrepreneur doit obtenir, des autorités compétentes, le certificat d'approbation lorsque l'ouvrage aura été complété et que les systèmes auront été vérifiés et mis en marche conformément aux instructions de l'architecte et des ingénieurs;
- d) Dans l'éventualité que des ouvrages n'aient pu être inspectés par les professionnels, l'organisme public pourra demander l'ouverture des murs, plafond, équipement aux frais de l'entrepreneur pour vérification de conformité. Fournir, avant l'émission du certificat de paiement final libérant la retenue contractuelle, tous les certificats d'inspection nécessaires, à titre de preuve que les installations mécaniques et électriques ont été exécutées conformément aux lois et règlements de toutes les autorités compétentes.
- e) Fournir une copie de toute demande et de tout permis requis. Elle doit être transmise au Chargé de projet du CHU SAINTE-JUSTINE.
- f) L'obtention et le paiement du "**Permis d'occupation temporaire du domaine public**" sont de la responsabilité de l'Entrepreneur (ex. : conteneur, échafaudage, toiture, clôture de chantier, stationnement pour une grue, etc.)

8. Documents remis à l'Entrepreneur

En référence à l'article 2 de la section 2 – Dispositions générales des Conditions générales, le Gestionnaire de projet ne fournira aucune copie des plans et cahier des charges à l'Entrepreneur. Les Professionnels fourniront un CD contenant une version PDF des plans et cahiers des charges émis pour construction. L'impression des documents est aux frais de l'Entrepreneur. Les Professionnels ne fourniront pas de version DWG des dessins.

9. Responsabilités des équipes et de l'Entrepreneur

- 9.1. L'équipe de la direction des services techniques et de l'hébergement (DSTH) du CHU SAINTE-JUSTINE et l'Entrepreneur :
- a) Le Gestionnaire de projet conçoit, planifie et réalise les travaux en s'assurant de respecter l'ensemble des lois et règlements applicables de même que les normes internes au CHU SAINTE-JUSTINE. Il veille également à ce que le projet maximise la sécurité des personnes, du bâtiment et des biens, réduise les risques d'incendie et de sinistres et renforce la préparation aux sinistres, la résistance des systèmes névralgiques ainsi que la capacité du CHU SAINTE-JUSTINE à assurer la continuité des activités essentielles. À chaque étape du projet, il consulte le Comité de prévention des infections, le Service d'entretien sanitaire, le Service de sécurité et des mesures d'urgence, le Service (ou Direction) usager ainsi que la Direction des technologies et SST construction.
 - b) L'Entrepreneur et le Gestionnaire de projet, en lien avec le Comité de prévention des infections, le Service d'entretien sanitaire, le Service de sécurité et des mesures d'urgence, le Service (ou Direction) usager ainsi que la Direction des technologies, collaborent à l'évaluation des risques relatifs aux travaux de construction pour déterminer les mesures préventives à mettre en œuvre (notamment les risques environnementaux contingents aux chantiers de construction). Ils assurent conjointement, avec le Conseiller technique en santé sécurité du travail – Construction et le Préventionniste en mesure d'urgence affectée à la construction, le suivi des mesures et moyens mis en application.
 - c) L'Entrepreneur planifie et réalise les travaux relatifs au chantier de construction conformément aux procédures retenues et en collaboration proactive avec le Gestionnaire de projet du CHU Sainte-Justine.
 - d) L'Entrepreneur désigne un Surintendant pour la réalisation des travaux. Il assure un suivi et une présence constante sur le chantier et coordonne les travaux avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et les Intervenants principaux concernés.
 - Dans le cas de travaux exécutés dans des secteurs ou locaux, particulièrement identifiés aux groupes 3 (Risque moyen à élevé) et 4 (Risque le plus élevé) du Tableau 2 « Groupes à risque et emplacements géographiques » de la norme de l'Association canadienne de normalisation (CSA) Z-317.13-07 (Lutte contre l'infection pendant les travaux de construction, de rénovation et d'entretien dans les établissements de santé), le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine :
 - Travaille en collaboration avec le Représentant du Comité de Prévention des infections du CHU Sainte-Justine, qui informe ses membres de la nature des mesures préventives retenues pour la réalisation des travaux;
 - S'assure de la qualité de l'air ambiant à proximité du chantier, par le biais d'un suivi d'analyse de l'air effectué au quotidien par le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine (ou son Représentant). Ce suivi s'effectue par :
 - Une lecture barème prise avant le début du chantier et l'établissement de seuils maximaux acceptables, tels qu'identifiés par le Comité de Prévention des infections du CHU SAINTE-JUSTINE;
 - Des lectures de suivi au quotidien pendant le chantier;

- Une lecture finale après nettoyage du secteur rénové, avant démobilité du chantier (lectures de particules en suspension de taille de 0,5 micron/pieds cube, ainsi que cultures bactériennes prises par un membre du Comité de Prévention des infections, lorsque requises).
- Transmets au Comité de Prévention des infections le rapport au quotidien et final de la qualité de l'air ambiant à proximité du chantier ainsi que dans le secteur rénové, et ce, avant l'occupation des lieux.
- Le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine fait les demandes de services internes, en assure le suivi, transmet les informations relatives au chantier au Service de sécurité et des mesures d'urgence et aux autres services concernés et informe la communauté du CHU Sainte-Justine des impacts des travaux.
- À la livraison du chantier, le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine s'assure de la conformité des travaux aux plans et devis, reçoit les non-conformités soulevées par le Service de sécurité et des mesures d'urgence et fait corriger les défaillances, les manques et les non-conformités.

9.2. L'équipe de prévention des infections du CHU SAINTE-JUSTINE :

- a) Formule des recommandations en vue de et à l'effet de prévenir la transmission des infections sur le site du CHU Sainte-Justine.
- b) Dans le cas de travaux exécutés dans des secteurs ou locaux, particulièrement identifiés aux groupes 3 (Risque moyen à élevé) et 4 (Risque le plus élevé) du Tableau 2 «Groupes à risque et emplacements géographiques» de la norme de l'Association canadienne de normalisation (CSA) Z-317.13-07 (lutte contre l'infection pendant les travaux de construction, de rénovation et d'entretien dans les établissements de santé), le Comité de Prévention des infections du CHU Sainte-Justine, par le biais de son représentant :
 - Participe à la surveillance du chantier, en collaboration conjointe avec le Chargé de projet et le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine;
 - Participe à l'inspection visuelle finale avant démobilité du chantier (après le premier ménage effectué par le service d'entretien sanitaire du CHU Sainte-Justine) et avant occupation des lieux;
 - S'assure de la conformité du rapport final de la qualité de l'air ambiant à proximité du chantier ainsi que dans le secteur rénové, et ce, avant l'occupation des lieux par le service ou département bénéficiaire des travaux effectués.
 - Conjointement avec le Chargé de projet et le Conseiller technique en santé-sécurité du travail Construction du CHU Sainte-Justine, a l'autorité nécessaire d'interrompre les activités de construction en chantier, en cas de non-respect des mesures préventives établies et identifiées.

9.3. Le Service d'entretien sanitaire (Salubrité) du CHU SAINTE-JUSTINE et l'Entrepreneur :

- a) L'Entrepreneur a la responsabilité première de maintenir son chantier et les secteurs à proximité du chantier salubres, et ce, afin de protéger la santé et la sécurité du public au sein du Centre hospitalier pendant les travaux.

- b) Sur demande du Chargé de projet et/ou du Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine, le Service d'entretien sanitaire intervient afin d'assurer la salubrité des surfaces adjacentes au chantier de construction, notamment en cas de contamination générée par les activités de construction au sein du Centre hospitalier. Les coûts additionnels relatifs à l'intervention ponctuelle du Service d'entretien sanitaire, en raison de contamination générée par le chantier de construction, seront à la charge de l'Entrepreneur fautif.
- c) Suite au ménage fait par l'Entrepreneur, le Service d'entretien sanitaire assure le nettoyage final et la décontamination des locaux à la fin du chantier dans les délais préalablement convenus avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine afin d'assurer rapidement l'occupation des locaux.

9.4. Le Service de sécurité et mesures d'urgence du CHU SAINTE-JUSTINE, et l'Entrepreneur :

- a) Le Service de sécurité et des mesures d'urgence conseille le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et peut émettre une Expertise sécurité et mesures d'urgence – Construction (Annexe A), lors des étapes de conception, de planification et de réalisation des travaux, sur les sujets suivants :
- La sécurité des personnes, du bâtiment et des biens;
 - La prévention de la violence, du vol, du vandalisme et de l'intrusion, incluant les contrôles d'accès, les systèmes d'alarme et la surveillance par caméra;
 - La circulation externe, incluant les stationnements, et interne, incluant les ascenseurs et les voies d'évacuation, aux bâtiments du CHU Sainte-Justine;
 - La prévention des incendies et la réduction des risques de sinistres;
 - La préparation aux sinistres, les systèmes et équipements de détection, d'alarme et de protection incendie et autres systèmes et équipements d'urgence et la résistance des installations névralgiques;
 - L'intervention lors de situations d'urgence et la continuité des activités essentielles du CHU Sainte-Justine;
- b) « Un Représentant du Service de sécurité et des mesures d'urgence du CHU Sainte-Justine, par exemple le Chef de service, un Adjoint ou un Préventionniste, participe et collabore à l'étape de conception du projet de construction avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et l'équipe de projet. Également, le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction suit l'évolution du projet de construction aux étapes de planification et de réalisation des travaux avec le Chargé de projet et le Conseiller technique en santé sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine. Finalement, Le Service de sécurité et des mesures d'urgence assure en tout temps la protection des lieux.
- c) L'Entrepreneur a la responsabilité première sur son chantier et dans les secteurs à proximité qui sont impactés par ses travaux. L'entrepreneur doit:
- S'assurer que ses activités ne compromettent pas la sécurité des personnes, du bâtiment et des biens;
 - Contrôler les accès aux secteurs dont il a la responsabilité, et ce selon les normes du CHU Sainte-Justine;

- Réduire au maximum les risques d'incendie et de sinistres;
 - S'assurer de maintenir opérationnels les équipements et systèmes d'urgence, les voies d'évacuation et les systèmes névralgiques du CHU Sainte-Justine;
 - Afficher bien en vue et diffuser le Guide des mesures d'urgence du CHU SAINTE-JUSTINE (Annexe A-12 du Programme de prévention-cadre - Construction) à ses employés et sous-traitants.
 - Préparer dès le début des travaux, comme prévu à l'article 19. Exigences de sécurité relatives à l'incendie, un Plan d'évacuation de chantier (Annexe A-12), l'afficher bien en vue aux sorties du chantier et le diffuser à ses employés et sous-traitants lors du comité de chantier ou lors des pauses sécurité.
- d) Le Service de sécurité et des mesures d'urgence tient à jour la Liste des travaux et chantiers en cours afin d'avoir un portrait global des impacts de sécurité des chantiers, de contrôler l'accès aux locaux et bâtiments, d'ériger les périmètres de sécurité requis et d'être en mesure d'intervenir efficacement advenant une situation d'urgence sur les terrains du CHU SAINTE-JUSTINE
- e) Le Service de sécurité et des mesures d'urgence assure le lien avec les services d'urgence externes (police, pompier, ambulancier, etc.) pour le CHU Sainte-Justine, que ce soit pour recevoir des avis ou lors d'intervention d'urgence.
- f) Le Service de sécurité et des mesures d'urgence est l'autorité responsable du contrôle des accès aux locaux et bâtiments, de la gestion des stationnements et de la mise en place des périmètres de sécurité ainsi que de l'intervention en cas de situation d'urgence au CHU Sainte-Justine. De plus, il approuve les travaux affectant les systèmes de détection, d'alarme et de protection incendie et les systèmes d'alarme et de surveillance de sécurité.
- g) Le Service de sécurité et des mesures d'urgence effectue des inspections régulières des chantiers pendant les travaux afin de s'assurer que :
- Les personnes, le bâtiment et les biens sont en sécurité;
 - L'accès au chantier est contrôlé selon les normes du CHU Sainte-Justine;
 - Les risques d'incendie et de sinistres sont réduits au minimum;
 - Les travaux par points chauds sont réalisés selon les normes du CHU Sainte-Justine;
 - Les équipements et les systèmes d'urgence, les voies d'évacuation et les systèmes névralgiques du CHU Sainte-Justine sont maintenus opérationnels;
 - Le personnel de chantier connaît le Plan d'évacuation de chantier et le Guide des mesures d'urgence du CHU Sainte-Justine (Annexe A-12) et est en mesure de réagir efficacement à une situation d'urgence.

Au besoin, un Avis de non-conformité sécurité et mesures d'urgence - Construction sera émis.

- h) Le Service de sécurité et des mesures d'urgence, conjointement avec le Chargé de projet et le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine, a l'autorité nécessaire d'interrompre les activités de construction en chantier en cas de

menace à la sécurité des personnes, du bâtiment et des biens. Aucuns frais ne pourront être exigés par l'entrepreneur suite à cet arrêt.

- i) Le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction assure le suivi avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine de tout événement ayant menacé la sécurité des personnes, du bâtiment et des biens reliés à un chantier de construction.
- j) Avant la réception avec réserve, le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction et le technicien informatique procèdent à l'inspection du chantier afin de relever les non-conformités en matière de sécurité des personnes, du bâtiment et des biens et remettent la Grille d'inspection sécurité et mesures d'urgence – Construction au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine afin que celui-ci exige la correction des non-conformités décelées.

9.5. Le Service (ou Direction) usager des lieux concernés par les travaux de construction :

- a) Un Représentant dudit Service (ou de ladite Direction) participe et collabore à toutes les étapes du projet de construction, avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et l'équipe de projet.
- b) Ledit Service (ou ladite Direction) élabore ses besoins lors de la conception du projet en prenant compte de la sécurité des personnes, du bâtiment et des biens et de sa capacité à assurer la continuité de ses activités essentielles advenant qu'un sinistre survienne
- c) Ledit Service ou ladite Direction est responsable de participer et favoriser une relocalisation de ses activités et de ses effectifs afin d'optimiser la réalisation des travaux de construction à l'intérieur des échéanciers ciblés. De plus, il est responsable d'assurer la continuité de ses activités essentielles durant les travaux.
- d) Ledit Service ou ladite Direction est responsable de retirer de la zone des travaux TOUT le matériel de soins, mobilier, papeterie et rebuts (incluant les déchets biomédicaux) AVANT la mobilisation du chantier, conjointement avec les Installations matérielles du CHU SAINTE-JUSTINE.
- e) Les usagers, Services ou Directions voisins aux travaux de construction visés doivent collaborer avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et aviser celui-ci du manque de respect des mesures préventives entourant le chantier de construction (exemple : état de propreté, défectuosité des cloisons, problématiques relatives aux circulations, altérations à la qualité de l'eau, etc.).

9.6. La Direction des technologies (aussi ci-après DT ou DTIGBM):

Un Représentant de la Direction des technologies du CHU SAINTE-JUSTINE participe et collabore à toutes les étapes du projet de construction, avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.

10. Coordination des travaux

10.1. Un plan de travail sera exigé de l'Entrepreneur :

- Pour chaque corps de métier;
- Pour chaque Sous-traitant;
- Pour tous travaux sur les sites du CHU Sainte-Justine;

- Pour tout travail à risque élevé, tel que défini dans le Code de Sécurité pour les travaux de construction;
 - Pour toute demande d'interruption de service;
 - Pour toute correction de déficiences à la réception avec réserves des travaux.
- 10.2. Ce plan de travail (voir annexe A-14a du Programme de prévention-cadre - Construction du CHU Sainte-Justine) consiste en la planification des travaux à réaliser en y insérant le protocole de travail accompagné des mesures préventives Santé Sécurité au Travail (SST) et de sécurité des personnes, du bâtiment et des biens, incluant la mise sur pied de périmètres de sécurité et la localisation exacte des travaux Il comprend également l'horaire des travaux (incluant la date et l'heure de début et de fin) ainsi que le nom et les coordonnées de l'Entrepreneur, des Sous-traitants et des Surintendants de chacun. Il faut comprendre que le plan de travail est un document essentiel que le travailleur doit avoir en tout temps pour être en mesure d'avoir la collaboration des intervenants internes du CHU Sainte-Justine.
- 10.3. Tout plan de travail doit être soumis au moins **CINQ (5)** jours ouvrables (120 heures) à l'avance, sauf dans le cas des interruptions de services, en vue d'être validé et approuvé par CHU Sainte-Justine avant l'exécution des travaux. Se référer à l'article 13 « Interruptions de service » du présent document.
- 10.4. L'Entrepreneur doit prendre les mesures requises afin que toute un chacune des activités nécessaires à la réalisation du projet décrit aux plans et devis soient assignées aux sous-traitants. Il doit également s'assurer que chacun de ces Sous-traitants connaît la portée et l'impact de son travail sur les activités connexes, dans le temps et dans l'espace, et en relation des travaux qui doivent suivre.
- 10.5. L'Entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que la portée générale du projet, décrite aux documents contractuels soit respectée. Il est en outre responsable de la coordination de toutes les informations contenues à l'intérieur de l'ensemble des documents contractuels, des dessins d'atelier, des feuilles techniques des manufacturiers, etc., de même que de la coordination de toutes les dimensions, niveaux, dégagements, tolérances et autres caractéristiques existantes sur le site pouvant affecter les travaux.
- 10.6. Par sa planification des travaux, l'Entrepreneur doit aviser par écrite Professionnel et le chargé de projet du CHU Sainte-Justine de toute irrégularité ou omission dans les documents contractuels, de même que de toute condition problématique, dans les plus brefs délais, de façon à ne pas retarder la livraison ou l'exécution des travaux. Cet avis doit être fourni dès la détection d'une irrégularité pour permettre au Professionnel de préparer les clarifications et les instructions nécessaires.
- 10.7. Dans le cas où l'Entrepreneur n'aurait pas respecté ces responsabilités et que certains travaux ou portions des travaux ne respectent pas la portée des documents contractuels, il devra les démolir et les rendre conformes et en assumer tous les frais quant au coût de réparation de ces travaux et aux conséquences sur l'échéancier.
- 10.8. L'Entrepreneur vérifiera toutes les dimensions sur le site. La révision des dessins d'atelier par le Professionnel ne relève pas l'Entrepreneur de cette responsabilité.

11. Interruptions de service

- 11.1. Aucune interruption de service ne pourra être faite sans l'accord écrit du Gestionnaire de projet du CHU Ste-Justine. De plus, une détection et une protection incendie minimale devront demeurer actives en tout temps à l'intérieur de la zone des travaux. Si aucun gicleur opérationnel n'est présent et aucun détecteur incendie dans la zone de chantier, et ce, durant les travaux, l'entrepreneur est responsable de prévoir le raccordement de détecteurs thermiques sur la boucle de détection incendie la plus proche.
- 11.2. Seul le personnel du CHU Sainte-Justine est autorisé à ouvrir et fermer les soupapes, interrupteurs, etc. Lors de cadénassage, le cadenas d'un employé des Installations matérielles du CHU Sainte-Justine doit être le premier posé et le dernier enlevé.
- 11.3. Les interruptions de service mentionnées plus loin sans s'y limiter, sont les interruptions survenant sur les réseaux suivants :
- courant électrique régulier et d'urgence
 - vapeur
 - gaz naturel
 - huile de chauffage no 2
 - gaz médicaux (air, oxygène et vide médical)
 - ventilation
 - eau froide domestique
 - eau chaude domestique et recirculée
 - eau osmosée
 - eau de chauffage
 - eau refroidie
 - transport pneumatique
 - protection incendie (gicleurs, canalisation d'incendie et autres systèmes)
 - détection et alarme incendie
 - téléphonie IP et de panne
 - Informatique
 - Éclairage régulier et d'urgence
 - Appel général, appel de garde et boutons panique
 - Téléavertisseurs internes de codes bleu et rose
 - répétitrice radio

- ascenseurs
- vapeur (stérilisation)
- SyPassl alarmes intrusion
- SyPassl portes intérieures et extérieures à contrôle électrique
- Portes intérieures à contrôle électrique local
- Insight alarmes mécaniques et alarmes par téléavertisseurs
- Systèmes d'alerte par téléavertisseurs Sensaphone
- Surveillance par caméras
- Etc....

Toute intervention sur les réseaux existants mentionnés ci-haut pourra faire l'objet d'une interruption de service à la demande du gestionnaire de projet et l'entrepreneur ne pourra prétendre à des frais additionnels. Toute interruption de service doit être planifiée. Le degré de planification varie selon que l'interruption est MAJEURE ou MINEURE.

11.4. L'entrepreneur doit fournir une liste détaillée de toutes les interruptions de service prévues dans le cadre des travaux de construction, en début de projet. L'importance de chacune des interruptions envisagées, la sensibilité de la zone affectée selon les activités de la clientèle, l'étendue des installations touchées et la durée de l'interruption seront alors évaluées en collaboration avec le gestionnaire de projet pour déterminer s'il s'agit d'une coupure majeure ou mineure. La décision doit être approuvée par le gestionnaire de projet, après consultation avec les services concernés.

11.5. Le Gestionnaire de projet évaluera, avec les services concernés, la plage la plus favorable afin de diminuer les impacts sur les activités essentielles du CHU Sainte-JUSTINE. Après entente avec le Gestionnaire de projet, l'Entrepreneur devra organiser en conséquence ses travaux. Si des interruptions de services doivent se faire en dehors des heures normales ou de fin de semaine, l'Entrepreneur ne pourra prétendre à des frais additionnels.

Dans le cas des réseaux électriques et de ventilation, les interruptions de service devront se faire de jour et à certaines exceptions, dépendamment du secteur affecté, durant le soir et la fin de semaine. L'Entrepreneur ne pourra prétendre à des frais additionnels. Toute interruption de services se fera selon un horaire fixé par le Gestionnaire de projet.

Précision : De façon générale les interruptions de services doivent avoir lieu

- **Mécanique : mardi, mercredi et jeudi**
- **Électricité : mardi, mercredi et jeudi**

11.6. Avant de démanteler tout équipement, obtenir l'autorisation du Gestionnaire de projet.

11.7. Interruptions MAJEURES :

- Les interruptions de service suivantes sont considérées comme étant majeures :
- Toute interruption de service sur les conduits principaux (« mains »), quel que soit le réseau en alimentation affecté ou la durée de l'interruption.

- Toute interruption nécessitant un contournement (« by-pass ») ou l'utilisation d'équipement d'appoint ou une installation temporaire.
- Toute interruption ayant un impact direct sur les soins ou sur nos opérations.

11.8. Planification des interruptions majeures :

Pour les interruptions majeures, le temps de planification minimum à respecter est de 15 jours ouvrables. Toute interruption doit être annoncée à l'aide du « Formulaire de demande » à l'Annexe A-32 du Programme de prévention-cadre - Construction. Ce formulaire couvre les points suivants :

- La date et l'heure aux quelles est prévue l'interruption;
- la nature des travaux à effectuer;
- la durée des travaux à effectuer;
- le service touché;
- le lieu d'intervention;
- la localisation des éléments de fermeture (soupapes, disjoncteurs, etc.).

Après approbation du "formulaire de demande" (Annexe A-32 du Programme de prévention-cadre - Construction.) et du « formulaire d'impacts et de mitigation » (rempli par le Chargé de projets du CHU Sainte-Justine), le plan de travail doit être complété et approuvé dix (10) jours ouvrables avant le jour de l'interruption de service, dont cinq (5) jours ouvrables avant l'activité. Il doit contenir la date, l'heure du début et la durée de l'interruption. Il doit également indiquer le nom et le titre de la personne responsable dans chacun des services affectés (pour chaque quart de travail.

11.9. À titre d'information, voici quelques exemples d'interruptions dites majeures :

Tableau 12.1 : Exemples d'interruptions MAJEURES (quelle que soit la durée) au site du CHU SAINTE-JUSTINE

Réseau concerné	Localisation	Activité de la clientèle et appareils alimentés
Tout réseau	Toutes les installations	Tout type d'activité
Tout réseau	Bloc complet	Tout type d'activité
Tout réseau	Étage complet	Soins
Gaz médicaux (O ₂ , N ₂ O et air) et vide médical	Variable	Soins
Vapeur	Étage B, Bloc 9 de 7h à 23h30	Stérilisation centrale : Stérilisateurs, pasteurisateur (laveur-décontamineur) Note : les activités du service de la stérilisation sont coordonnées avec celles des blocs opératoires. Les vendredis soirs après 18h30 sont plus propice aux interruptions de service, car en général, moins de chirurgies sont prévues à ce moment de la semaine.

Réseau concerné	Localisation	Activité de la clientèle et appareils alimentés
Vapeur	Variable	Stérilisation périphérique : stérilisateur « flash » près des blocs opératoires
Eau osmosée	Étage B, Bloc 9 de 7h à 23h30	Stérilisation centrale : - dernier rinçage (dans le procédé de stérilisation) - mise en bouteille pour d'autres services dans le centre hospitalier
Eau osmosée	2 ^e , Bloc 9 2 ^e , Bloc 6 5 ^e , Bloc 9	Laboratoires du centre hospitalier : - virologie - microbiologie
Eau osmosée	Bloc 7	Laboratoires du Centre de Recherche
Ventilation	Bloc 7	Laboratoires de recherche : Animalerie (système indépendant du reste du centre hospitalier)
Ventilation	3 ^e , Bloc 12 2 ^e , Bloc 12	Chambres de greffés et traitements oncologiques (patients immunodéprimés)
Gaz naturel	Bloc 12	Les deux chauffe-eau du pavillon Vidéotron (bloc 4A) sont interdépendants
Gaz naturel	Bloc 10	Centrale thermique (produit la vapeur)
Chauffage radiant ou autre type de chauffage périmétrique	Tous les blocs et étages	Tout type d'activité
Transport pneumatique	Variable	Variable

11.10. Interruptions MINEURES :

a) Inversement, une interruption de service, peu importe le réseau, rassemblant toutes les caractéristiques suivantes peut être considérée comme étant mineure :

- n'affecte pas directement les soins ou nos opérations;
- n'affecte que la zone chantier;
- ne nécessite pas de contournement (« by-pass »), ni l'utilisation d'équipement d'appoint ni une installation temporaire.

b) Planification des interruptions mineures :

Pour les interruptions mineures, le temps de planification minimum à respecter est de 5 jours ouvrables. Toute interruption doit être annoncée à l'aide du « Formulaire de demande » à l'Annexe A-32 du Programme de prévention-cadre - Construction. Ce formulaire couvre les points suivants :

- La date et l'heure aux quelles est prévue l'interruption de service;
- la nature des travaux à effectuer;

- la durée des travaux à effectuer;
- le service affecté;
- le lieu d'intervention;
- la localisation des éléments de fermeture (soupapes, disjoncteurs, etc.).

Après approbation du "formulaire de demande" (annexe A-32 du Programme de prévention-cadre - Construction.) et du formulaire d'impacts et de mitigation, le plan de travail doit être complété et approuvé **5 jours ouvrables (120 heures) avant le jour de l'interruption de service**. Il doit contenir la date, l'heure et la durée de l'interruption. Il doit également indiquer le nom et le titre de la personne responsable dans chacun des services affectés (pour chaque quart de travail);

- c) De plus, toute une interruption touchant les systèmes suivants devra être préalablement autorisée par le Service de sécurité et des mesures d'urgence :
- protection incendie (gicleurs, canalisations incendie et autres systèmes)
 - détection et alarme incendie
 - SIPass alarmes intrusion
 - SIPass portes intérieures et extérieures à contrôle électrique
 - Surveillance par caméras
 - Répétitrice radio
- d) Gaz médicaux et gaz naturels. À titre d'information, voici quelques exemples d'interruptions dites mineures :

11.11.Purge du réseau de gaz naturel

- a) Dans l'éventualité où une purge du réseau ou d'une partie du réseau de gaz naturel doit être effectuée, l'Entrepreneur soumettra 15 jours à l'avance au Gestionnaire de projet un plan de travail détaillé comprenant les dispositions de sécurité prises. Ces dispositions devront être approuvées par le Gestionnaire de projet, le Conseiller technique en santé sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine et le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction.
- b) Toute purge se fera à l'extérieur des bâtiments. Il est interdit de purger du gaz naturel à l'intérieur d'un des bâtiments du CHU Sainte-Justine.
- c) Toute purge devra minimalement comprendre les dispositions suivantes qui seront indiquées au plan de travail :
- Identification de la section du réseau à purger, de l'emplacement des valves sectionnant le réseau et de la méthode de purge utilisée.
 - Calcul du volume de gaz naturel devant être relâché, de la pression à la sortie et du temps de purge nécessaire.
 - Avant le début de la purge, l'Entrepreneur devra s'assurer que les fenêtres et les portes sont fermées et scellées dans un rayon de 10m et sur 2 étages de haut. Si des entrées ou des sorties de ventilation sont présentes dans ce secteur,

l'Entrepreneur devra coordonner leur obturation avec le Service des installations matérielles.

- Minimale une journée avant la purge, un avis doit être diffusé et remis en main propre aux employés du CHU Sainte-Justine travaillant dans le secteur visé les avisant qu'une purge de gaz naturel aura lieu, de l'emplacement, de la durée, du scellement des portes et fenêtres et l'indication de communiquer avec le Service de sécurité et des mesures d'urgence du CHU Sainte-Justine advenant une forte odeur de gaz doit leur être donnée.
- Durant toute la purge, un employé du CHU Sainte-Justine doit être présent au lieu de contrôle de la purge, être en communication avec l'employé de l'Entrepreneur chargé de la sécurité à l'extérieur et avec le Service de sécurité et des mesures d'urgence du CHU Sainte-Justine ainsi qu'être en mesure en tout temps d'arrêter la purge.
- Installation d'un périmètre de sécurité de 5m de rayon autour du lieu où le gaz naturel sera relâché à l'air libre.
- Durant toute la purge, un employé de l'Entrepreneur devra être identifié par une veste de sécurité et être présent en permanence au périmètre de sécurité extérieur afin d'interdire l'accès à l'intérieur du périmètre à toute personne n'ayant pas à travailler sur la purge et pour interdire l'usage de la cigarette, de moteur, de cellulaire ou d'une autre source d'ignition. L'employé devra également être en communication avec l'employé du CHU Sainte-Justine contrôlant la purge et avec le Service de sécurité et des mesures d'urgence du CHU Sainte-Justine.
- La purge se déroulera par blocs de 15 minutes de purge, espacés de blocs de 15 minutes de pause permettant au gaz naturel de se dissiper.
- L'employé de l'Entrepreneur chargé de la sécurité à l'extérieur devra mesurer en continu la Limite inférieure d'explosivité (LIE, ou LEL en anglais) aux abords du périmètre au moyen d'un détecteur 4 gaz calibré depuis moins de 180 jours et ayant passé avec succès un test de fonctionnement depuis moins d'une semaine. Advenant que la LIE atteigne 10%, l'employé chargé de la sécurité à l'extérieur devra faire cesser la purge jusqu'à ce que la LIE soit revenue à 0%.
- L'Entrepreneur devra aviser le Service de sécurité et des mesures d'urgence au début et à la fin de la purge de même qu'en cas d'urgence.

12. Gaz médicaux

12.1. Une réunion de démarrage entre les Professionnels, l'Entrepreneur, le Chargé de projet, le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction et le Conseiller technique en santé sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine sera tenue au bureau du Gestionnaire de projet avant le début des travaux. Elle aura pour but d'établir la chaîne de communication et d'orienter plus précisément l'Entrepreneur sur les exigences du cahier des charges. On y informera aussi l'Entrepreneur sur les responsabilités du Professionnel envers le Gestionnaire de projet pour la revue des travaux et l'établissement d'un calendrier de visite au chantier de même que sur les mesures de sécurité des personnes, des travailleurs, du bâtiment et des biens à mettre en place.

- 12.2. Remise de la liste du personnel et des Entrepreneurs Sous-traitants : À défaut d'avoir préalablement fourni au CHU Sainte-Justine la liste exigée, l'Entrepreneur doit remettre au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine, au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion de démarrage, la liste de tout le personnel sous sa responsabilité directe (employés) ou indirecte (Sous-traitants) et les coordonnées en cas d'urgence. La liste révisée du personnel et des Entrepreneurs Sous-traitants accompagnera chaque demande de paiement. En son absence, une retenue spécifique de 10 % sera effectuée sur le paiement. L'Entrepreneur doit également remettre l'Annexe A-4 du Programme de prévention-cadre – Construction (Organigramme de chantier).
- 12.3. Remise de l'échéancier des travaux : Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion de démarrage à moins d'avis contraires énoncés à l'avis d'appel d'offres, l'Entrepreneur doit remettre un échéancier complet des travaux conformément à l'article 6 « Calendrier d'exécution et échéancier des travaux » du présent document ainsi que la liste de tous les éléments qui peuvent occasionner des retards (délais de livraison particulièrement longs, etc.). Ces éléments doivent être traités en priorité. Une copie de cette liste doit être remise au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et aux Professionnels. L'Entrepreneur doit également remettre l'Annexe A-2 du Programme de prévention-cadre – Construction (Courbes des effectifs projetés).
- 12.4. Remise des listes de planification des interruptions de service :

13. Rapports d'avancement

- 13.1. L'Entrepreneur doit tenir un rapport journalier (annexe A-33 du Programme de prévention-cadre - Construction) de ses opérations et le transmettre au Professionnel chaque semaine. Ce rapport doit comprendre au moins les informations suivantes:
- Conditions atmosphériques;
 - Décompte de la main-d'œuvre totale sur le chantier, et ce, pour chaque corps de métier;
 - Principales pièces d'équipement sur le chantier; un bref sommaire des travaux faits dans la journée :
 - matériaux, équipements ou items fournis par le Gestionnaire de projet arrivant ou quittant le chantier;
 - événements particuliers;
 - tout test exécuté et ses résultats, si connus;
 - toute instruction verbale reçue;
 - tout visiteur sur le chantier.
- 13.2. L'Entrepreneur doit conserver sur le chantier un dossier contenant une copie de tous les rapports journaliers et le laisser disponible pour consultation sur demande par le Professionnel ou le Gestionnaire de projet.
- 13.3. Mensuellement, l'Entrepreneur fournira au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine une copie des rapports journaliers d'avancement. Se référer au formulaire à l'annexe A-33 du Programme de prévention-cadre - Construction

14. Utilisation des lieux par l'Entrepreneur

14.1. Aire de chantier

- a) L'Entrepreneur doit en tout temps limiter l'occupation du bâtiment ou aire de chantier exclusivement à l'endroit désigné par le Gestionnaire de projet où sont exécutés les travaux tel qu'indiqué aux plans et devis. L'utilisation des autres lieux sur le site du CHU SAINTE-JUSTINE, dans le but d'y effectuer les travaux prévus au présent contrat, sera sujette à l'approbation du Chargé de projet du CHU Sainte-Justine quant à l'ordonnancement des travaux, la circulation du personnel de l'Entrepreneur et l'entrée et/ou sortie de ses matériaux.
- b) En aucun cas, cette autorisation écrite ne permet à l'Entrepreneur d'utiliser les locaux techniques (salles mécaniques et chambres électriques) pour des fins d'entreposage ou autres.
- c) Tous les accès au chantier doivent être maintenus verrouillés en tout temps.
- d) L'Entrepreneur doit maintenir libres en tout temps tous les corridors d'accès à l'issue pour l'évacuation des lieux et l'accès aux équipements utilisés pour la lutte contre les incendies

14.2. Utilisation des systèmes par l'Entrepreneur

- a) L'Entrepreneur pourra utiliser les systèmes existants pour l'éclairage, l'énergie, l'eau et la chaleur provenant de sources indiquées et autorisées par le Gestionnaire de projet, à la condition qu'il ne dépasse pas les capacités disponibles des systèmes auxquels ils se raccordent.
- b) Tous les raccords et les connexions nécessaires à son usage seront faits par l'Entrepreneur, à ses frais (raccordement de toilettes et éviers temporaires, etc.), après entente avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine. L'Entrepreneur devra obtenir une autorisation écrite avant tout raccordement.
- c) Les raccordements aux installations du Gestionnaire de projet doivent s'effectuer en présence d'un Représentant du Gestionnaire de projet.
- d) Si ses besoins sont plus grands que les services et capacités disponibles sur place, l'Entrepreneur devra pourvoir à ses besoins supplémentaires et en défrayer les coûts.
- e) Cas particuliers de l'alimentation en électricité et en eau :

Électricité temporaire :

- L'Entrepreneur pourra utiliser les services d'électricité existants, sans frais additionnels.
- Les installations temporaires, connexions et raccordements aux services existants seront fournis et payés par l'Entrepreneur et doivent être conformes à toutes les conditions et tous les codes applicables localement.
- L'Entrepreneur doit fournir et payer pour tous les éléments de l'éclairage temporaire.
- En aucun temps, la puissance utilisée sur un circuit ne peut être supérieure à 80% de la charge maximale pour lequel ce circuit a été conçu

14.3. Coordination et alimentation temporaire d'outillage de chantier :

- a) Le raccordement d'outillage de chantier est strictement interdit sur le réseau d'urgence du centre hospitalier (prises rouges).
- b) Avant le début du chantier ou cinq (5) jours avant le raccordement de l'outillage, l'Entrepreneur doit fournir une liste de tous les outils (de plus 20 A - 120 V), qui seront requis pour les travaux à accomplir. Cette liste doit inclure ce qui suit :

Exemple :

- Nom de l'outil : soudeuse
 - Tension d'opération : 600 V
 - Nombre de pôles : 3ø
 - Ampérage : 24 A
 - Dispositif de protection requis : 30 A – 3ø
- c) À partir de la liste transmise des charges électriques requises, le CHU Sainte-Justine sera en mesure d'identifier le point de raccordement (le plus près) apte à desservir l'outillage requis pour l'exécution des travaux. L'Entrepreneur, conjointement avec les responsables du CHU Sainte-Justine, déterminera le cheminement et le type d'installation qui sera effectué à partir du point de raccordement jusqu'à l'outillage desservi. Tout raccordement au réseau électrique de l'établissement doit être effectué en présence du Répondant ou de son Délégué.
 - d) L'Entrepreneur est responsable de fournir, installer et raccorder toutes les composantes temporaires requises telles que prise de courant, câblage, conduits, dispositifs de protection, etc., et ce à partir du point de raccordement identifié par le CHU Sainte-Justine jusqu'à l'outillage desservi. Identifier clairement au point de raccordement l'usage des charges temporaires.
 - e) L'Entrepreneur doit, à la fin des travaux, démanteler toutes les composantes temporaires qui ont servi à alimenter l'outillage de chantier. Tout débranchement du réseau électrique de l'établissement doit être effectué en présence du Répondant ou de son Délégué.
 - f) Tout câblage temporaire doit respecter les normes du Code canadien de l'électricité, Première partie, Section 76 – Câblage temporaire. De manière plus particulière, tout câblage temporaire doit respecter l'article 76-016 exigeant l'installation d'un disjoncteur différentiel de classe A sur le câblage ou au panneau.
 - Tout câblage temporaire doit être conçu pour résister à la charge pour laquelle il sera utilisé. Il devra de plus être minimalement isolé pour 300 V, d'un calibre minimal de 14 (résistant à 15 A ou plus) et être muni d'une mise à la terre (fiche 3 tiges).
 - Aucun câblage temporaire, prise multiple, multiprise ou fil d'alimentation d'un outil électrique ne peut être utilisé si la gaine isolante est manquante ou endommagée, si des signes de bris ou de surchauffe sont visibles ou si la rétention de la prise est inadéquate (les connecteurs ne peuvent se joindre complètement ou se défont trop facilement).
 - Aucun appareil de type résidentiel ou commercial léger ne doit être utilisé d'une manière pour laquelle il n'a pas été conçu, notamment l'utilisation en permanence d'appareil de chauffage, de ventilation, d'éclairage, etc.

- À la fin de la journée de travail, tout appareil non utilisé devra être débranché.
- « Les panneaux électriques et les boîtes de jonctions devront être fermés en tout temps. Advenant des travaux sur un panneau électrique, un périmètre de sécurité autour du panneau devra être mis en place et le panneau devra être sous supervision constante.
- Le Chargé de projet, le Conseiller technique en santé sécurité du travail – Construction, le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction et les Surveillants en installations du CHU Sainte-Justine peuvent exiger l'arrêt de l'utilisation d'un appareil ou d'une installation électrique non conforme ou non sécuritaire.
- Si le raccordement de l'outillage temporaire nécessite une coupure électrique, les délais prescrits dans la section 13 Interruption de services devront être respectés.
- Services d'eau temporaires (eau domestique) :
- Le Gestionnaire de projet doit fournir et payer pour l'approvisionnement en eau nécessaire aux besoins des travaux, dans les limites des capacités de l'installation existante. L'Entrepreneur fournira les raccords, les canalisations, etc., nécessaires à une utilisation aux fins des travaux de construction.

14.4. Bureau de chantier

- a) L'Entrepreneur devra prévoir l'aménagement des installations temporaires nécessaires à ses opérations et à son personnel. Ces installations temporaires doivent être autorisées par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine. Les espaces alloués sont désignés par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et peuvent être modifiés en tout temps. Toute modification se fera aux frais de l'Entrepreneur.
- b) Une copie des documents suivants devra être disponible au chantier en tout temps :
 - dessins contractuels;
 - cahier des charges contractuel;
 - dessins d'atelier révisés;
 - autorisations de modification;
 - rapports des autres modifications apportées au contrat;
 - rapports des essais effectués sur place;
 - calendrier d'exécution approuvé;
 - instructions d'installation et de mise en œuvre fournies par les fabricants;
 - chaque échantillon approuvé par les Professionnels concernés;
 - plans de travail, signés par les gestionnaires et travailleurs;
 - rapport journalier.

- Guide des mesures d'urgence du CHU Sainte-Justine (Annexe A-12 du Programme de prévention-cadre - Construction) et plan d'évacuation du chantier
 - Plan d'évacuation du chantier
- c) Si le chantier ou le bureau de chantier est dans les murs de l'établissement, une ligne téléphonique sans accès aux interurbains sera fournie par le Gestionnaire de projet. Si un téléphone IP est fourni, la responsabilité de celui-ci relève de l'Entrepreneur : tout dommage éventuel (vol et bris inclus) sera aux frais de l'Entrepreneur.
- d) Si le chantier ou le bureau de chantier (ex. roulotte de chantier) est hors des murs de l'établissement, l'installation d'une ligne téléphonique/télécopie et son entretien se feront aux frais de l'Entrepreneur.
- e) Pour le présent projet :
- L'Entrepreneur est responsable de fournir, à ses frais, sa propre roulotte de chantier. L'emplacement de la roulotte sera déterminé par le Chargé de projet et le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction en collaboration avec les Services de la Sécurité du CHU SAINTE-JUSTINE.
- OU
- L'Entrepreneur est responsable d'aménager, à ses frais, le bureau de chantier et la salle de repos dans l'aire de chantier.
- OU
- Le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine désignera un bureau de chantier à l'extérieur de l'aire de chantier.

14.5. Stationnement

a) Site CHU SAINTE-JUSTINE ET PAVILLON DECELLES :

- Aucune place de stationnement ne sera mise à la disposition de l'Entrepreneur (pour le contrat de base ainsi que pour les travaux additionnels). Les frais de stationnement pour le contrat de base doivent être inclus dans la soumission de l'Entrepreneur. Aucuns frais de stationnement ne seront acceptés pour les travaux additionnels.
- Les employés de la construction et/ou les personnes œuvrant à un projet du CHU Sainte-Justine ne pourront utiliser le stationnement public mis à la seule disposition de la clientèle du CHUSJ, soit les patients et leurs familles. Aucun véhicule ne sera toléré ailleurs sur le terrain du site du CHU Sainte-Justine.
- Dans le cas de livraison de l'Entrepreneur (quai de réception ou les endroits autorisés par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et le responsable de la sécurité du CHU Sainte-Justine, seuls les véhicules lettrés seront autorisés pour une période maximale de 30 minutes selon l'horaire identifié à l'article 28.3 du présent document.
- Si l'Entrepreneur prévoit des remises verrouillables à l'extérieur des murs du CHU Sainte-Justine, destinées à l'entreposage du matériel, des matériaux et des outils, ces installations temporaires doivent être autorisées par le Chargé de projet et le responsable de la sécurité du CHU Sainte-Justine et seront aux frais de l'Entrepreneur.

b) Site CRME :

- Deux (2) espaces de stationnement pour deux (2) véhicules identifiés (lettrés) sont mis à la disposition de l'Entrepreneur. Aucune place de stationnement ne sera mise à la disposition de l'Entrepreneur pour des véhicules personnels. Les employés et visiteurs reliés au projet devront utiliser le stationnement ouvert au public et les frais de stationnement seront à la charge des utilisateurs.
- Aucun véhicule ne sera toléré ailleurs sur le terrain du site du CRME.
- Dans le cas de livraison de l'Entrepreneur (quai de réception ou les endroits autorisés par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine), seuls les véhicules lettrés seront autorisés pour une période maximale de 30 minutes.

14.6. Installations sanitaires et installations sanitaires temporaires

Le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine désignera une salle de toilette à l'intérieur de l'établissement qui sera mise à la disposition de l'Entrepreneur. Si la salle de toilette est à l'extérieur du chantier, suivre le protocole de prévention des infections quant à l'habillement pour s'y rendre (porter un couvre-tout et des couvre-chaussures jetables aux frais de l'Entrepreneur pour transiter dans le centre hospitalier, etc.). Voir « Circulation dans les aires propres » dans l'article 18.6 « Protection et contrôle de la qualité de l'environnement ».

Si l'Entrepreneur nécessite une toilette chimique à l'extérieur des murs du CHU SAINTE-JUSTINE, cette installation temporaire devra être autorisée par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et sera aux frais de l'Entrepreneur. La toilette chimique doit être maintenue en bon état pendant toute la période d'opération du chantier par l'Entrepreneur.

14.7. Identification des employés

L'Entrepreneur doit fournir à chaque employé une étiquette identifiant le nom du travailleur ainsi que le nom de l'entreprise. L'étiquette doit être collée sur le casque de sécurité. Le port d'identification est obligatoire sur les installations du CHU SAINTE-JUSTINE. Tout travailleur ne portant pas son étiquette d'identification pourra être expulsé. Les travailleurs qui ont une carte d'accès ou d'identification doivent la porter visiblement en tout temps.

14.8. Ascenseurs et monte-charge

Site CHU SAINTE-JUSTINE ET DECELLES :

Les modalités minimales suivantes s'appliquent :

- a) Le Gestionnaire de projet accorde la permission à l'Entrepreneur d'utiliser l'ascenseur numéro **8 ou 17 (à définir en temps et lieu)**. D'autres ascenseurs pourront être utilisés avec l'approbation du chargé de projet et du responsable de la sécurité du CHU Sainte-Justine. L'utilisation d'un autre ascenseur est strictement défendue, à moins d'une entente particulière avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- b) L'Entrepreneur pourra utiliser le ou les ascenseurs désignés par le Gestionnaire de projet, le cas échéant, en prenant soin toutefois de protéger les parois de la cabine avec des bâches de protection ou des contre-plaqués. L'Entrepreneur devra prévoir une période de temps pour le nettoyage quotidien de la cabine avant 7h00 chaque matin. En outre, l'Entrepreneur sera responsable de tout dommage causé aux finis des cabines d'ascenseurs et/ou à leurs mécanismes d'opération en raison de leur utilisation aux fins des travaux.

Heures d'utilisation pour le transport du matériel et des rebuts : avant 7h00 et après 16h00.

L'Entrepreneur devra :

- Assurer la protection des ascenseurs et voir au respect de la limite de charge indiquée dans chaque ascenseur. La charge doit être équilibrée, également distribuée sur la surface du plancher et centrée. Pour tout matériel qui dépasse 50% de la limite de charge indiquée, l'utilisation des ascenseurs doit s'effectuer en présence du technicien responsable de l'entretien des ascenseurs. Les frais, si requis, doivent être assumés par l'Entrepreneur.
- Ne pas laisser l'appareil avec une charge maximum sur une longue période, ceci amène l'étirement des câbles.
- Après chaque usage d'un ascenseur, faire un nettoyage complet et remettre la cabine dans un état impeccable.

Dans les cas où l'Entrepreneur utilise les ascenseurs de manière négligente, celui-ci sera tenu responsable des frais de réparation.

Dans tous les cas, l'Entrepreneur ne peut prétendre à des frais additionnels, et ce, même si la période d'utilisation accordée est durant la soirée, la nuit, la fin de semaine ou les jours fériés.

Dans tout autre cas d'utilisation des ascenseurs, une autorisation écrite du Chargé de projet du CHU SAINTE-JUSTINE est requise au préalable.

Tableau capacité des ascenseurs à inclure :

INSTALLATIONS MATÉRIELLES
CAPACITÉ ASCENSEURS

NUMÉRO ASCENSEUR	CAPACITÉ Kg	CAPACITÉ Lb	Dimension de cabine (en pouces)	Diagonale (en pouces)	Ouverture de porte (en pouces)
# 1	1 320	2 910	91 x 60	139	46
# 2	1 320	2 910	91 x 60	139	46
# 3	2 948	6 500	120 x 64	170	56
# 4	2 948	6 500	120 x 64	170	56
# 5	1 814	4 000	90 x 60	144	46
# 6	1 814	4 000	90 x 60	140	46
# 7	1 320	2 910	92 x 60	140	46
# 8	1 320	2 910	92 x 60	140	46
# 9	1 814	4 000	98 x 61	144	46
# 10	1 814	4 000	92 x 61	144	46
# 11	1 360	3 000	77 x 64	134	48
# 12	1 360	3 000	77 x 64	134	48
# 13	1 360	3 000	77 x 64	134	48
# 14	1 360	3 000	77 x 64	134	48
# 15	1 814	4 000	92 x 61	140	46
# 16	1 814	4 000	92 x 61	140	46
# 17	1 590	3 500	86 x 56	150	46
# 18	1 800	3 968	97 x 59	155	48

a) Site CRME :

Les modalités minimales suivantes s'appliquent :

- Le Gestionnaire de projet accorde la permission à l'Entrepreneur d'utiliser l'ascenseur numéro 3, situé près du quai de déchargement. L'utilisation des autres ascenseurs est strictement défendue, sauf s'il y a une entente écrite particulière avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine pour l'utilisation d'un autre ascenseur.

Heures d'utilisation pour le transport du matériel et des rebuts : avant 7h00 et après 16h00.

L'Entrepreneur devra :

- Assurer la protection des ascenseurs et voir au respect de la limite de charge indiquée dans chaque ascenseur. La charge doit être équilibrée, également distribuée sur la surface du plancher et centrée. Pour tout matériel qui dépasse 80% de la limite de charge indiquée, l'utilisation des ascenseurs doit s'effectuer en présence du technicien responsable de l'entretien des ascenseurs. Les frais, si requis, doivent être assumés par l'Entrepreneur.

- Ne pas laisser l'appareil avec une charge maximum sur une longue période, ceci amène l'étirement des câbles.
- Après chaque usage d'un ascenseur, faire un nettoyage complet et remettre la cabine dans un état impeccable.

Dans les cas où l'Entrepreneur utilise les ascenseurs de manière négligente, celui-ci sera tenu responsable des frais de réparation.

Dans tous les cas, l'Entrepreneur ne peut prétendre à des frais additionnels, et ce, même si la période d'utilisation accordée est durant la soirée, la nuit, la fin de semaine ou les jours fériés.

Dans tout autre cas d'utilisation des ascenseurs, une autorisation écrite du Chargé de projet du CHU Sainte-Justine, site CRME est requise au préalable.

14.9. Protection des surfaces existantes

Une protection (panneaux durs de type « Masonite » 1/8 po.) devra être ajoutée sur tous les planchers, comptoirs, etc. existants. L'installation devra être approuvée par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine. L'Entrepreneur devra, à la satisfaction du Professionnel, remettre en état de fonctionnement le ou les installations et surfaces détériorées par son propre usage ou par celui de ses Sous-traitants et de ses employés. Il devra enlever toutes les installations temporaires à la fin des travaux. À la fin des travaux, l'Entrepreneur doit remettre les lieux intérieurs et extérieurs dans leur état original. Tout élément brisé ou endommagé doit être remplacé par des éléments neufs identiques.

En cas de non-respect de ces conditions, le Gestionnaire de projet prendra les mesures de correction nécessaires, et ce, aux frais de l'Entrepreneur.

14.10. Protection en cas de dégât d'eau

L'Entrepreneur devra se munir contre les dégâts occasionnés par un déversement d'eau. Il devra obligatoirement garder sur les lieux des travaux et prêts à l'utilisation, au moins un aspirateur d'eau d'une capacité minimale de 45 gallons (170 litres) ou plus selon l'envergure des travaux. La quantité d'aspirateurs d'eau et la capacité requise devront être coordonnées avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine selon l'envergure des travaux.

14.11. Protection des sorties de gaz médicaux

Avant le début des travaux, l'Entrepreneur devra installer des bouchons de protection ou un polythène 0.6 mm devant toutes les sorties de gaz médicaux existants afin d'éviter la propagation de la poussière. En cas de non-respect de ces conditions, le Gestionnaire de projet prendra les mesures de correction nécessaires, et ce, aux frais de l'Entrepreneur.

14.12. Moyen de protection pour la sécurité du public

Le chantier de construction doit être séparé de tout lieu ou endroit où le public a accès, tel que prévu au Code de sécurité pour les travaux de construction (L.R.Q. c. S-2.1, r. 6).

Pour les travaux extérieurs:

Avant le début des travaux, l'Entrepreneur devra ériger un mur de protection de bois, soit une cloison en contre-plaqué d'au moins 18 mm d'épaisseur (ou faite dans un autre matériau rigide d'une résistance équivalente ou supérieure) et qui a une hauteur d'au moins 1 800mm. Ce mur de protection sera monté sur des jerseys en béton pour l'ancrer au sol et le protéger de la force des

vents. En cas de bris d'une partie de ce mur de protection, l'Entrepreneur est responsable d'effectuer les réparations et correctifs requis afin d'assurer en continu la protection du public.

Lors de travaux de courte durée - soit d'une durée de moins de 10 jours ouvrables, une palissade de type clôture métallique, d'une hauteur de 1 800mm, est permise à condition que son périmètre soit hermétique et gardé cadenassé. Le cas échéant où le Gestionnaire de projet estimait que les activités effectuées à l'intérieur de ce périmètre peuvent représenter un risque pour la sécurité du public, de sa clientèle ou des travailleurs, CHU SAINTE-JUSTINE se réserve le droit d'exiger l'érection d'un mur de protection sur jerseys en béton.

15. Protection et contrôle de la qualité de l'environnement

Avant le début des travaux, l'Entrepreneur responsable des travaux doit prendre les mesures nécessaires pour contrôler la contamination de l'environnement.

En cas de non-respect de ces mesures, les dégâts, la décontamination et les pertes occasionnés dans l'environnement voisin au chantier seront aux frais de l'Entrepreneur.

Les mesures pertinentes de base consistent à :

- a) Séparer la zone des travaux par des cloisons temporaires étanches afin de limiter la dissémination des contaminants;
- b) S'assurer de garder le chantier en pression négative requise (24 hres/24 hres);
- c) Restreindre l'accès du chantier au personnel autorisé seulement;
- d) Empêcher la dissémination de bio aérosol contaminé dans l'air ambiant;
- e) Contrôler l'émission de vapeurs organiques toxiques dans l'air ambiant;
- f) Minimiser la libération de particules contaminées dans l'eau;
- g) Réduire le bruit, les vibrations et les émanations;

15.1. Cloisons temporaires et sas de chantier

- a) La localisation des cloisons temporaires indiquée aux plans est à titre d'information et devra être coordonnée avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et approuvée par ce dernier et le service de Prévention des infections. En principe, une cloison de chantier étanche doit être prévue pour toute limite d'intervention des différentes zones de chantiers.
- b) Toute mobilisation de chantier, ainsi que la localisation précise des cloisons et des accès, doit être faite de manière à limiter au maximum l'impact sur la circulation interne et les moyens d'évacuation. Le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine doit prévoir des trajets alternatifs, s'assurer qu'il y a chaque point du secteur affecté minimalement 2 issues et que les moyens d'évacuation, notamment les cages d'escaliers, restent accessibles et dégagées en cas d'évacuation. Les corridors pour circulation de patients doivent être d'une largeur minimale dégagée en ligne droite de 1200mm pour permettre la circulation de civières. Les corridors pour circulation du personnel seulement doivent être d'une largeur minimale dégagée en ligne droite de 1100mm. De plus, le chantier doit comporter minimalement deux accès situés à des endroits opposés afin de permettre l'évacuation des travailleurs. Le plan de mobilisation de chantier et de circulation temporaire devra être validé par le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction et le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine devra faire installer la signalisation temporaire d'évacuation dès que les cloisons sont en place.

- c) Les cloisons temporaires (dalle à dalle) seront érigées pour délimiter la zone des travaux.
- d) L'Entrepreneur devra installer un polythène 0.6 mm étanche sur tout le périmètre avant de monter et de démonter la cloison temporaire, afin de protéger la clientèle lors de l'installation de la cloison temporaire et pour maintenir la pression négative avec filtre HEPA requise à l'intérieur du chantier. Certains corridors ne peuvent être rétrécis en deçà de 8 pieds.
- e) Sauf indications contraires, les cloisons temporaires auront les caractéristiques suivantes, afin d'éviter la propagation du bruit et de la poussière en dehors de la zone du chantier :
- Composition de la cloison temporaire :
 - Colombage d'acier de 92 mm à 400 mm c/c ancrée solidement de dalle à dalle;
 - Isolant de laine de verre 89 mm (R-12);
 - Côté extérieur du chantier, jusqu'au plafond rigide de haut : Panneaux de gypse 16mm de type «Fiberock® ultrarésistant» de CGC ou «ProRoc® résistant aux coups» de BPB, joints entre les panneaux avec ruban adhésif rouge (type «Tuck tape») installé après l'application de la peinture ;
 - Côté extérieur du chantier (partie haute) et côté chantier : Panneaux de gypse 16mm, joints entre les panneaux avec ruban adhésif rouge (type «Tuck tape») installé après l'application de la peinture ;
 - Bandes d'étanchéité «cel-R-Rose» de Owens Corning ou équivalent, installées aux extrémités supérieures et inférieures du mur, puis tirer un joint avec un scellant transparent, inodore et amovible de type «Zip» de Mulco ou «Draft Attack» de DAP;
 - Scellant transparent, inodore et amovible de type «Zip» de Mulco ou «Draft Attack» de DAP au pourtour de la cloison;
 - Cadre en acier avec porte 45mm à âme pleine munie d'un coupe-froid (au pourtour et au seuil), d'un ferme-porte, d'une gâche, d'un pêne, d'une serrure fonction dépôt (toujours verrouillée). Si la porte s'ouvre vers l'extérieur du chantier, elle doit être percée d'une fenêtre étanche afin d'améliorer la visibilité et permettre d'éviter les collisions;
 - Deux couches de peinture blanche au latex, sans COV, sur toute la cloison, côté extérieur du chantier seulement.
- f) Ces cloisons doivent être étanches à l'air et à l'eau, donc fermées et scellées dans le haut et le bas.
- g) Les portes d'accès au chantier doivent être ajustées afin d'assurer l'étanchéité et gardées fermées en tout temps.
- h) Dans le cas où il y a présence de service mécanique au plafond, l'Entrepreneur utilisera de la laine de verre suffisamment compactée et solide afin de rendre le secteur en pression négative.
- i) La construction des cloisons temporaires doit être réalisée avant le début des travaux et demeurer en place jusqu'à la fin des travaux. Elles ne peuvent être démantelées sans l'autorisation écrite du Chargé de projet et le Service de prévention des infections du CHU Sainte-Justine.

- j) La construction d'un sas temporaire (zone tampon) est exigée à tout accès entre le chantier et le centre hospitalier. Le sas doit demeurer propre en tout temps, car il sert de zone tampon entre le chantier et les zones cliniques.
- k) Exceptionnellement, la cloison entre le sas et le chantier peut être faite d'un polythène. Elle sera faite d'un maximum de deux morceaux de polythène 0.6 mm et ces deux morceaux devront se chevaucher sur toute la hauteur de 25 cm.
- l) Chaque sas devra contenir en tout temps les équipements et accessoires suivants fournis par l'Entrepreneur :

- Une poubelle;
- Un aspirateur (avec filtre HEPA) pour nettoyer les vêtements;
- Des couvre-touts et couvre-chaussures propres pour usage par les travailleurs et par les visiteurs du chantier (bleus pour les travailleurs et gestionnaires, et un sarrau blanc pour les visiteurs et professionnels).
- Une tablette pour poser les couvre-tout et les couvre-chaussures propres;
- Des crochets pour déposer chapeaux et couvre-tout;
- Un tapis anti-poussière à pellicules adhésives.
- Les couvre-tout :

Modèle autorisé par le Gestionnaire de projet :

GRM # 9070575. Couvre-tout polypro bleu à capuchon, Grandeur XXX # DN-8040/12/XXX L en boîte de 50 unités.

Fournisseurs suggérés :

- Hazmasters : 514-633-8533
 - Équipements de sécurité Hotte inc. : 450-433-1101
 - Tenaquip Ltée : 514-457-2767
- Le tapis anti-poussière doit être installé à chaque sas entre le chantier et le centre hospitalier. S'assurer que les deux premiers pas en sortant du chantier se fassent sur ce tapis anti-poussière.

Important :

Les pellicules doivent être changées au minimum cinq (5) fois par jour ou plus selon les conditions de chantier ou à la demande du Gestionnaire de projet. La pellicule du dessus ne doit jamais être saturée de poussière ou autres débris. Si tel est le cas, elle doit être remplacée immédiatement.

Modèle autorisé par le Gestionnaire de projet :

« Tacky Mats de 3 pi. X 5 pi. , grade A. ».

Fournisseur suggéré :

- Équipement Hotte, téléphone : 514-796-2971
- m) L'utilisation d'un aspirateur muni de filtres HEPA devra se faire dans les cas suivants :

- Pour nettoyer les vêtements à chaque sortie du chantier. L'aspirateur doit être en permanence dans le sas. Les travailleurs dont les vêtements sont empoussiérés doivent se nettoyer avec un aspirateur et porter un couvre-tout avec des couvre-chaussures qu'ils retirent chaque fois qu'ils quittent la zone de travail.
 - Lors de travaux de percement ou de découpage des éléments existants pouvant engendrer de la poussière, utiliser des outils équipés d'un système de captation à la source muni d'un filtre HEPA (ex. scie, perceuse, etc.).
 - Lors de l'utilisation d'une enceinte mobile de type Qualitair.
- n) Les portes des locaux donnant sur un corridor devront être condamnées et scellées sur tout le pourtour afin d'éviter la propagation de poussières dans l'immeuble. Cela ne doit cependant pas rendre inopérant le plan d'évacuation du chantier.
- o) Cloisons temporaires particulières pour des travaux mineurs dans un espace de temps restreint :
- Les travaux devront se faire en pression négative en tout temps.
 - Utiliser une enceinte mobile avec ventilateur HEPA en fonction ou construire un sas à l'aide de ZIP WALL en polythène étanche.
- p) Le Gestionnaire de projet demandera au Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction, via le formulaire "demande d'accès à un chantier de construction", un barillet de serrure catégorie « construction » (standard CHU Sainte-Justine) et le nombre de clés de chantier requises. Le barillet sera remis à l'Entrepreneur qui devra l'utiliser pour fermer son chantier. Les clés seront gérées par le Service de sécurité et des mesures d'urgence, tel que décrit à la section 17.11 Autorisation d'accès. Le barillet de catégorie construction devra être remis au Gestionnaire de projet à la fin des travaux.
- q) S'il y a bris du gypse de la cloison temporaire, un contre-plaqué peint ou un panneau de béton léger peint de 1 220mm sera exigé pour effectuer la réparation.
- r) Si ces cloisons temporaires doivent être modifiées afin de s'adapter à l'évolution du chantier, ces modifications doivent être faites par l'Entrepreneur, de manière à préserver l'étanchéité du chantier en tout temps.
- s) Après la mise en place de la protection, l'Entrepreneur doit aviser le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine afin d'effectuer une validation finale de la protection en place. Les travaux ne pourront débuter qu'après cette validation par le Chargé de projet SST (Remplir l'Annexe A-3a du Programme de prévention-cadre – Construction).
- t) L'Entrepreneur devra enlever les cloisons temporaires à la fin du chantier lorsque le nettoyage final aura été effectué à la satisfaction du représentant du CHU Sainte-Justine. Un polythène (0.6 mm) doit être installé avant le démantèlement des cloisons temporaires afin de protéger la clientèle.
- u) L'Entrepreneur devra remettre en état toutes les surfaces de murs, planchers, plafonds et fenêtres endommagées suite au retrait des installations temporaires, avant d'enlever le polythène de protection.
- v) L'Entrepreneur doit s'assurer que la cloison temporaire demeure étanche tout au long du chantier.

- w) Le Gestionnaire de projet prendra des lectures de particules afin de s'assurer de l'étanchéité des cloisons. Advenant un nombre de particules trop élevé à proximité du chantier, des mesures correctives devront être prises immédiatement par l'Entrepreneur pour corriger la situation. Le conseiller SST Construction avisera le service de Prévention des infections et le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- x) L'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour contrôler la contamination de l'environnement du CHU Sainte-Justine avant le début des travaux. Pour s'aider, se référer à la liste de vérification pour les cloisons et sas de chantier (Annexe A-3a, A-3b et A-3c du Programme de prévention-cadre – Construction)

15.2. Ventilation du chantier et contrôle de la température ambiante

L'Entrepreneur devra :

- a) Fournir et installer tous les appareils de ventilation nécessaires pour maintenir la zone des travaux en pression négative en tout temps. Ces appareils devront obligatoirement être munis de filtres HEPA. Seuls les boyaux flexibles en tissus seront acceptés. Les boyaux en polythène ou plastique seront systématiquement refusés. Les équipements de ventilation devront être des appareils conçus pour un usage industriel 24h/24h, être en bon état, raccordés au réseau électrique de manière conforme aux règles applicables et aux standards du CHU SAINTE-JUSTINE et être inspectés régulièrement;
- b) L'Entrepreneur devra utiliser le nombre nécessaire de ventilateurs HEPA dont l'efficacité aura été vérifiée sur place par un test DOP, effectué par une firme spécialisée (ex. : Hazmasters). L'Entrepreneur devra fournir, à ses frais, l'attestation de conformité de chacun des ventilateurs HEPA en utilisation au Gestionnaire de projet. Cette attestation devra être fournie avant le début des travaux.
- c) Maintenir les équipements de ventilation et de contrôle de la température ambiante en bonne condition pendant toute la durée des travaux. Il sera responsable de les déplacer et les réinstaller au besoin pour exécuter certains travaux particuliers. Il sera également responsable de fournir et changer régulièrement les filtres, lorsque requis. Les nouveaux filtres devront être de mêmes spécifications;
- d) Obturer toutes les grilles de ventilation par l'intérieur dans les locaux où se déroule la construction. Les rendre étanches avec un polythène de 0.6 mm et/ou un carton rigide et un ruban adhésif en toile grise («duct tape» gris). Toutes traces de ruban devront être enlevées sur les grilles à la fin des travaux;
- e) Maintenir les fenêtres extérieures fermées en tout temps;
- f) Installer des filtres sur les systèmes d'alimentation en air existants afin d'éviter la contamination. La quantité et l'emplacement de ces filtres seront déterminés par le Gestionnaire de projet en fonction du déploiement des systèmes existants dans le secteur en travaux;
- g) Maintenir la pression négative 24 heures sur 24. Installer au moins une unité de filtration HEPA dont l'étanchéité est prouvée par un test certifié de DOP. Prévoir le nombre d'unités nécessaires au maintien d'une pression négative de 7,5 Pa (0,03 po. d'eau) en tout temps sur la totalité de la zone cloisonnée. Un manomètre différentiel avec certification et calibration conformes, fourni et installé par l'Entrepreneur, doit être installé à l'entrée du chantier, dans le chantier afin de vérifier le maintien de la pression négative au chantier. En cas de bris ou perte, l'Entrepreneur devra le remplacer à ses frais.

- h) S'assurer le maintien d'une température ambiante pour assurer le bien-être de ses employés, ouvriers et sous-traitants, par l'installation de systèmes de climatisation ou chauffage portatifs, au besoin et, éviter le gel des systèmes à l'eau.
- i) Fournir, installer et raccorder à ses frais des unités de chauffage pour maintenir un niveau de température ambiante de 16° C. Les installations devront être faites en accord et sous la supervision du CHU Sainte-Justine. Cette mesure est requise pour éviter le gel des conduites d'eau afin de préserver des conditions climatiques ambiantes acceptables dans les secteurs adjacents à la zone de construction.
- Il est interdit d'utiliser des unités de chauffage à flamme nue ;
 - Les équipements de chauffage devront être des appareils conçus pour un usage industriel 24h/24h, être en bon état, raccordés au réseau électrique de manière conforme aux règles applicables et aux standards du CHU Sainte-Justine et être inspectés régulièrement;
 - Dans le cas d'une utilisation d'unités de chauffage autres qu'électrique, l'Entrepreneur devra s'assurer de la présence d'une surveillance en continu 24 heures sur 24. Le surveillant devra avoir en sa possession un moyen de communication. Il devra être en mesure d'intervenir et d'arrêter les unités de chauffage, en cas de problèmes, et d'aviser immédiatement les services de sécurité du CHU Sainte-Justine. De plus, un plan d'urgence devra être déposé par l'Entrepreneur afin de s'arrimer avec celui du CHU Sainte-Justine. L'Entrepreneur devra également s'assurer de ne pas obstruer les sorties d'urgence ainsi que les siamoises.
- j) Lorsque les appareils de ventilation doivent évacuer par des fenêtres existantes, s'assurer du bon fonctionnement des mécanismes d'ouverture des fenêtres avant de les démonter, et ce, en présence du Chargé de projet du CHU Sainte-Justine. Lors de la réinstallation, les fenêtres devront être ajustées pour un fonctionnement adéquat.

Pour tous les aspects de la ventilation du chantier et du contrôle de la température ambiante, une vérification de la qualité de l'air ambiant sera effectuée par le Gestionnaire de projet au besoin durant les travaux. L'Entrepreneur doit corriger immédiatement toutes les déficiences identifiées par le Gestionnaire de projet. À défaut de quoi les activités du chantier seront interrompues jusqu'à ce que les corrections nécessaires soient apportées aux frais de l'Entrepreneur.

15.3. Émanations

- a) Pour toute substance utilisée, la fiche de données de sécurité doit être présente sur le chantier et affichée bien en vue à proximité de la porte du chantier. Elle doit également avoir été transmise au Chargé de projet et au Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction du CHU SAINTE-JUSTINE pour commentaires. La présence de produits dangereux sur un chantier sera indiquée au plan de travail;
- b) Prendre les mesures suivantes pour minimiser les émanations reliées aux travaux de construction:
- Couvrir ou fermer les contenants de produits (solvants, colles, etc.);
 - Réduire les quantités de produits et substances toxiques utilisées (notamment les colles, solvants, produits d'étanchéités, etc.);
 - Assurer une ventilation adéquate des locaux;

- Dans le cas d'odeurs fortes, installer un filtre au charbon activé sur les ventilateurs HEPA.
 - Il est strictement interdit d'utiliser les appareils avec pour source d'énergie le propane, diesel ou autres gaz.
- c) Prendre les mesures suivantes pour minimiser les émanations reliées aux équipements motorisés:
- Munir obligatoirement de catalyseurs les équipements à moteur à combustion se trouvant à proximité du bâtiment;
 - Ne pas diriger les gaz d'échappement des équipements à moteur ou toutes autres sources de gaz vers les prises d'air extérieures du système de ventilation;
 - Utiliser ou installer, selon le cas (puits mécaniques ou puits d'escalier), le nombre d'appareils suffisant de monitoring pour l'air ambiant (CO et NOx) en accord avec le Gestionnaire de projet.

15.4. Contrôle des poussières de l'air ambiant

- a) Nettoyer quotidiennement et au besoin les aires de travaux afin de limiter la contamination où la dalle de plancher comporte des ouvertures dans certains cas, le chargé de projet du CHU Sainte-Justine pourra juger cette précaution comme portant un trop grand risque de dégât d'eau.
- b) Lors des travaux de démolition, avec l'approbation du chargé de projet du CHU Sainte-Justine, humecter les débris en continu.

15.5. Contrôle du bruit et des vibrations

- a) L'Entrepreneur doit limiter les travaux bruyants et utiliser des méthodes convenues avec le Gestionnaire de projet afin d'éliminer au maximum le bruit et les vibrations émanant du chantier vers le voisinage.
- Les travaux générant du bruit et des vibrations seront exécutés selon l'horaire identifié à l'article 2.6.
 - Les travaux bruyants et produisant des vibrations sur la structure devront être exécutés selon la procédure suivante : 15 minutes de démolition suivies de 45 minutes d'arrêt.
- b) Aucun supplément ne pourra être chargé par l'Entrepreneur pour les arrêts de travail dus au bruit et vibrations.
- c) Les travaux de démolition ne pourront être exécutés qu'avec des outils à percussion pneumatique. Un marteau, une masse ou des outils légers de percussion, tels que « cango » électrique, seront permis. L'utilisation d'une « mini pelle mécanique » est interdite à l'intérieur du bâtiment.
- d) L'Entrepreneur devra utiliser des équipements munis de dispositifs réduisant le bruit et prévoir certaines mesures particulières. Voici quelques exemples de mesures particulières, sans s'y limiter :
- Silencieux ou enceintes acoustiques pour compresseurs, marteaux piqueurs, scies à béton ou autre équipement;

- Écrans antibruit temporaires (portatifs ou fixes);
- Compresseurs électriques d'alimentation d'air;
- Toiles acoustiques pour isoler les plates-formes élévatoires;
- Marteaux hydrauliques antibruit (par exemple, ajout d'un set de silencieux de la compagnie Tramac) ou utilisation d'une gaine acoustique pour des travaux de courte durée;
- Marteaux pneumatiques à faible émission sonore;
- Silencieux de purge de condensât sur les compresseurs;
- Lames anti-bruit de scie de béton;
- Réduction de la vitesse de la scie à béton;
- Alarmes de recul à intensité variable;
- etc.

15.6. Circulation dans les aires propres

- a) La circulation dans les aires de travaux est limitée au personnel autorisé seulement, soit les travailleurs des compagnies externes et les employés des services techniques, incluant le service de sécurité du CHU SAINTE-JUSTINE.
- b) Protocole vestimentaire : pour emprunter les aires de circulation du Centre hospitalier, les travailleurs de la construction devront obligatoirement porter un couvre-tout propre et fermé ainsi que des couvre-chaussures. Les travailleurs devront enfiler le couvre-tout par-dessus leurs vêtements et les couvre-chaussures par-dessus leurs chaussures, à la sortie du chantier.
- c) Les travailleurs de la construction ne sont autorisés à circuler que dans les aires des travaux. Lorsqu'ils doivent travailler à l'intérieur des bâtiments, ils doivent se restreindre à un parcours autorisé par le Gestionnaire de projet.
- d) Les ouvriers auront accès aires publiques du CHU Sainte-Justine s'ils ont soit leurs habits et chaussures de ville propres soit avec des couvre-tout et couvre-chaussures propres.

15.7. Manutention des débris et rebuts

- a) Les débris de démolition doivent être disposés de façon à ne pas favoriser la dissémination de poussières dans l'environnement interne ou externe. L'Entrepreneur ne pourra pas accumuler des débris dans l'aire de chantier sans l'autorisation du Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- b) Arroser légèrement les débris secs à évacuer du chantier, les recouvrir d'une bâche humide ou les transporter dans un contenant ou chariot fermé pour empêcher les poussières de se propager lors du transport et de l'entreposage dans le conteneur.
- c) L'extérieur des contenants ou chariots ainsi que les roues doivent être nettoyés avant et après chaque livraison.

- d) Le parcours des rebuts et l'horaire des transports doivent être coordonnés au préalable avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine. Le transport des rebuts doit se faire avant 7h00 et après 16h00.
- e) Il est interdit de déposer des débris et des rebuts dans les moyens d'évacuation, notamment les cages d'escaliers et face aux portes de sortie. Les débris et rebuts devront être évacués le plus rapidement possible, idéalement à la fin de chaque quart de travail, afin de réduire la quantité de matière combustible sur le chantier. Aucun débris ou rebut ne peut être accumulé à proximité du bâtiment à l'extérieur. De plus, les conteneurs servant à leur entreposage doivent être situés à au moins 2m du bâtiment et ne pas obstruer un moyen d'évacuation.
- f) Conteneur à rebuts

- Site du CHU Sainte-Justine et Pavillon Decelles :

Dans le cadre du présent projet,

- L'Entrepreneur devra utiliser le conteneur à rebuts du CHU SAINTE-JUSTINE situé à la porte 9 au niveau C, près du stationnement #7. L'Entrepreneur est responsable de démanteler les déchets volumineux afin qu'ils soient bien empilés dans le conteneur. L'entrepreneur est également responsable d'avertir par écrit le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine, 48 heures en avance, s'il prévoit déposer une grande quantité de déchets.

Aucun déchet d'amiante ne doit être déposé dans le conteneur à rebuts du CHU SAINTE-JUSTINE.

OU

- L'Entrepreneur est responsable de fournir, à ses frais, son propre conteneur à rebuts. L'emplacement de ce conteneur sera déterminé par le Chargé de projet et le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction en collaboration avec les Services de la Sécurité du CHU Sainte-Justine.
- L'Entrepreneur doit disposer tout déchet métallique destiné au recyclage dans le conteneur à métal du CHU SAINTE-JUSTINE situé à la porte 9 au niveau C, près du stationnement #7.
- L'Entrepreneur doit disposer tout rebut en carton dans le compacteur du CHU Sainte-Justine situé dans le local C213, près de la porte 13 au niveau C.
- L'Entrepreneur est responsable de fournir, à ses frais, son propre conteneur à déchet d'amiante. L'emplacement de ce conteneur sera déterminé par le Chargé de projet et le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction en collaboration avec les Services de la Sécurité du CHU SAINTE-JUSTINE.

Tous conteneurs doivent être sécurisés à l'aide de clôture de 2M de hauteur et d'un cadenas. Une copie de cette clé devra être remise au service de la sécurité. La clôture devra avoir une enseigne identifiant le nom de la compagnie et l'emplacement du chantier

- Site du CRME :
 - Dans le cadre du présent projet,
 - L'Entrepreneur devra utiliser le conteneur à rebuts du CRME situé au débarcadère du bloc J sous-sol. L'Entrepreneur est responsable de démanteler les déchets volumineux afin qu'ils soient bien empilés dans le conteneur. L'entrepreneur est également responsable d'avertir par écrit le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine, 48 heures en avance, s'il prévoit déposer une grande quantité de déchets.

Aucun déchet d'amiante ne doit être déposé dans le conteneur à rebuts du CRME.
 - OU
 - L'Entrepreneur est responsable de fournir, à ses frais, son propre conteneur à rebuts. L'emplacement de ce conteneur sera déterminé par le Chargé de projet et le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction en collaboration avec les Services de la Sécurité du CRME.
 - L'Entrepreneur doit disposer tout déchet métallique destiné au recyclage dans le conteneur à métal du CRME.
 - L'Entrepreneur est responsable de fournir, à ses frais, son propre conteneur à déchet d'amiante. L'emplacement de ce conteneur sera déterminé par le Chargé de projet et le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction en collaboration avec les Services de la Sécurité du CRME du CHU Sainte-Justine.
- g) Lorsque l'Entrepreneur fournit son propre conteneur à rebuts, les conditions suivantes s'appliquent :
 - Les heures pour la levée du conteneur sont avant 07h00 et après 16h00.
- h) Tout conteneur à rebuts doit être autorisé par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine avant d'être installé. L'Entrepreneur doit s'assurer des mesures suivantes :
 - Prendre les mesures de sécurité adéquates pour protéger l'accès au conteneur;
 - Remplacer le conteneur dès qu'il est plein;
 - Couvrir le conteneur en tout temps, y compris en bas de la chute à déchets;
 - Positionner le conteneur à rebuts à l'endroit indiqué au plan de localisation et prévoir, si requis, une base sur terrain en pente afin de stabiliser le conteneur pour son installation;
 - Remettre les lieux en état à la fin des travaux.
- i) Toute chute à déchets doit être autorisée par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine avant d'être installée. L'Entrepreneur doit s'assurer des mesures suivantes :
 - Soumettre les plans et l'attestation de conformité avant son utilisation (code de sécurité pour les travaux de construction) ;

- Étanchéifier la chute à déchets;
- Respecter les normes sur le bruit. La chute doit être en matière polymère sur 60% de sa longueur à la partie inférieure, le fond du conteneur doit être pourvu d'une matière absorbant le bruit;
- Humidifier les rebuts avant leur déversement dans la chute ;
- Lors de chaque levée du conteneur à rebuts ou lorsque celui-ci est plein, chaque accès à la chute devra être cadenassé. La clé des cadenas sera sous la responsabilité du surintendant de l'Entrepreneur.
- Procéder au nettoyage du mur et des fenêtres salis par l'évacuation des débris à la fin du chantier et après l'enlèvement de la chute;
- Remettre les lieux en état à la fin des travaux.

15.8. Décloisonnement d'un chantier sous cloison rigide

Tout décloisonnement doit se faire que lorsque TOUS les travaux susceptibles d'émettre des poussières sont entièrement terminés et sur l'approbation du Chargé de projet et le service de Prévention des infections du CHU SAINTE-JUSTINE. La marche à suivre est décrite dans l'art. 42 – Nettoyage final.

- a) Communiquer la date réelle de décloisonnement en fonction de l'avancement des travaux.
- b) Réviser et/ou soumettre le plan de travail de décloisonnement annonçant la date de décloisonnement effective.

15.9. Dommages

- a) Tous les dommages causés aux bâtiments existants qui ne font pas partie de la démolition devront être réparés ou remplacés par l'Entrepreneur et faire objet d'un rapport (voir annexe A-8 du Programme de prévention-cadre construction du CHU Sainte-Justine).
- b) L'Entrepreneur doit protéger les routes, chemins prévus, trottoirs et le stationnement, et devra faire toutes les réparations nécessaires pour les dommages causés par les travaux, à ses propres frais.

15.10. Intégrité du bâtiment

On ne doit imposer à aucune partie des éléments du bâtiment une charge qui compromettra sa sécurité ou qui lui causera une déformation permanente.

15.11. Autorisation d'accès

- a) Travaux de plus de 1 mois (30 jours) : Les entrepreneurs qui feront des demandes de clés de chantiers ou cartes d'accès devront obligatoirement fournir une photo actuelle de toutes les personnes autorisées à faire des emprunts. Ces personnes se verront octroyer une carte d'accès personnalisée donnant accès à une boîte à clés sécurisée située en face des ascenseurs 1-2 niveau C. Les trousseaux de clés de chantiers devront être pris dans la boîte à clé au début de chaque quart et y être ramenés à la fin de chaque quart.
- b) Les personnes non autorisées à emprunter des clés ou cartes devront toutefois porter une carte d'identification.
- c) Pour les 2 points précédents, les travailleurs doivent obligatoirement porter leurs cartes tous au long des travaux
- d) Pour tous les autres types de travaux, les clés de chantiers seront disponibles au COS (Centre opérationnel de sécurité, hall de l'entrée principale) pour les personnes autorisées, sous réserve du dépôt d'une pièce d'identité officielle avec photo (permis de conduire, carte d'assurance maladie, etc.) au nom de la personne faisant l'emprunt. Les trousseaux de clés construction devront être pris au COS au début de chaque quart et y être ramenés à la fin de chaque quart.
- e) Seules les personnes autorisées pourront emprunter les trousseaux de chantier. De plus, le Service de sécurité et des mesures d'urgence refusera l'accès au bâtiment et au chantier aux employés d'une compagnie qui, selon la Liste des chantiers et travaux en cours, n'a pas de chantier actif au moment de la demande d'accès.
- f) En cas de bris, perte ou non-remise de clés ou cartes, des frais seront chargés à l'entreprise de l'employé fautif.

15.12. Formation obligatoire – Prévention des infections & Programme de prévention-cadre-Construction

- a) Toutes les personnes travaillant sur le chantier doivent suivre la formation obligatoire offerte par le CHU Sainte-Justine. Cette formation, d'une durée de 90 minutes, doit être suivie avant ou dans la semaine suivant le début du travail de la personne sur le chantier. Le temps des travailleurs et les frais encourus pour cette formation devront être inclus dans le prix des soumissions.
- b) La formation a lieu sur le site du CHU Sainte-Justine.
- c) Un autocollant à mettre sur son casque de sécurité attestera que la personne a suivi la formation. Sans cet autocollant, la personne ne sera pas admise sur le chantier. La formation est valide pour une durée de deux (2) ans seulement.
- d) Les registres de présence des travailleurs et des sessions sont sous la responsabilité du conseiller SST Construction du CHU Sainte-Justine.

16. Protection pour la sécurité du public – Enclos de chantier et périmètre de sécurité

16.1. Le chantier de construction doit être séparé de tout lieu ou endroit où le public a accès par une clôture, tel que prévu au Code de sécurité pour les travaux de construction (L.R.Q. c. S-2.1, r. 4).

16.2. Pour les moyens de protection, se référer à l'article 16.11.

- 16.3. Toute palissade extérieure faite de contre-plaqué doit être peinte de couleur bleue (détail transmis par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine) et une maille métallique doit impérativement être apposée sur sa paroi extérieure afin de prévenir tout affichage non autorisé par le CHU Sainte-Justine. L'Entrepreneur est responsable de maintenir une palissade propre et exempte d'affiches.
- 16.4. Tout enclos de chantier doit être surveillé en permanence ou être barré. Une copie de la clé du cadenas doit être remise par le Gestionnaire de projet ou Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction qui la rendra disponible au COS. Cette clé sera récupérable au besoin au COS.
- 16.5. « Tout enclos de chantier doit être desservi par des moyens d'évacuation. Les enclos de chantier devront donc être installés de manière à libérer les moyens d'évacuation du bâtiment. Advenant que cela soit impossible, des mesures compensatoires pourront être accordées par le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction sous certaines conditions.
- 16.6. De manière générale, les enclos de chantier doivent éviter d'inclure les raccords pompiers, les valves d'entrée d'eau domestique PIV, les valves principales de gaz naturel, conteneurs, réservoirs extérieurs ou tout équipement essentiel aux soins et services. Lorsque cela est impossible, ces éléments doivent demeurer accessibles, dégagés sur 1,5 m de rayon et une affiche à l'entrée de l'enclos doit indiquer leur présence.
- 16.7. Toute mobilisation temporaire sur les terrains du CHU Sainte-Justine ou dans ses stationnements, notamment pour l'installation d'une grue, doit être prévue au plan de travail ou de levage et un plan du périmètre doit y être annexé. De plus, le plan de travail ou de levage doit comprendre l'heure à laquelle le périmètre doit être en place et l'heure approximative à laquelle il devra être enlevé.
- 16.8. Le Préventionniste en mesure d'urgence évaluera, conjointement avec le Chargé de projets et avec le Coordonnateur au stationnement du CHU Sainte-Justine, le périmètre proposé, notamment au niveau des impacts sur la circulation et sur le stationnement, et approuvera le périmètre ou l'amendera, puis diffusera l'information aux Surveillants en établissement au moyen de la Liste des chantiers et travaux en cours.
- 16.9. Les Surveillants en établissement établiront le périmètre approuvé. Le coordonnateur de stationnement, en collaboration avec le Préventionniste en mesure d'urgence se chargeront de faire retirer les véhicules des espaces de stationnement inclus dans le périmètre. Le Surintendant de l'Entrepreneur devra aviser le COS (Centre opérationnel de sécurité) lorsque le périmètre n'est plus requis afin que les Surveillants en établissements puissent récupérer le matériel utilisé pour le périmètre.
- 16.10. Toutes roulottes de chantier qui seront installées à une distance de 3 mètres et moins du bâtiment principal, devront être munies d'un système de détection incendie répondant aux codes et normes en vigueur. Le système devra aussi être raccordé au réseau incendie de l'hôpital via interface adressable ou autre dispositif similaire.
- 16.11. Avant le début des travaux, l'Entrepreneur devra transmettre au Professionnel un plan de mobilisation démontrant les mesures de la détection d'incendie temporaire pour la durée des travaux. Par la suite, toujours avant le début des travaux, l'Entrepreneur devra transmettre un rapport de vérification des arrangements temporaires (CAN/ULC-S537).

17. Exigences de sécurité relatives à l'incendie

- 17.1. En regard des mesures de sécurité incendie à être observées, l'Entrepreneur devra se conformer au Règlement sur la prévention des incendies de la Ville de Montréal 12-005 (Code National de Prévention des Incendies 2010), au Code de construction du Québec – Chapitre 1, Bâtiment, et Code national du bâtiment - Canada (modifié), au Code Canadien pour la sécurité dans la construction et au Code de Sécurité pour les travaux de construction. La version des Codes devra être celle en vigueur pour la période des travaux.
- 17.2. Dès le début des travaux, l'Entrepreneur devra créer un Plan d'évacuation de chantier (Annexe A-12) pour le Chantier dont il est responsable. Ce plan doit comprendre la disposition des lieux (murs, pièces, corridors et limites du chantier), indiquer clairement l'emplacement des sorties et des points de rassemblement, des téléphones d'urgence, du poste de premiers soins, des extincteurs, des déclencheurs manuels d'incendie, des lieux de rassemblement et des zones dangereuses (entreposage de produits dangereux, trous, etc.). Le plan doit mentionner « En cas d'urgence, composez d'un téléphone interne le 5555 ou 514-345-4931, poste 5555 ». Le Plan d'évacuation de chantier doit être soumis au Préventionniste en mesure d'urgence pour approbation. Le plan devra aussi comporter le nom du chantier, le nom de l'Entrepreneur et la date de mise à jour.
- 17.3. Le Plan d'évacuation de chantier et le Guide des mesures d'urgence du CHU Sainte-Justine (Annexe A-12) doivent être présents au bureau de chantier et affichés visiblement près de chaque sortie du chantier par l'Entrepreneur.
- 17.4. Advenant qu'au cours des travaux une situation d'urgence (incendie, fuite de gaz, déversement de produits dangereux, personne violente, blessure grave, etc.) qui risque de compromettre la santé et la sécurité des occupants, ou un bris important pouvant affecter un système du bâtiment (eau, électricité, gaz médicaux, etc.) essentiel à la continuité des soins survienne, l'Entrepreneur devra aviser immédiatement le Service de sécurité et des mesures d'urgence en composant le 5555. Il devra suivre les consignes contenues dans le Guide des mesures d'urgence du CHU Sainte-Justine (Annexe A-12), ainsi que les directives du personnel du Service de sécurité et des mesures d'urgence. Si une évacuation est nécessaire, le Surintendant de l'Entrepreneur, ou son remplaçant agira en tant que responsable de secteur d'évacuation et devra s'assurer que son chantier est entièrement évacué. Dès que cela sera possible, le Conseiller technique en santé et sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine et le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine devront être informés de l'événement.
- 17.5. Advenant qu'une situation d'urgence se déclare dans le bâtiment, l'Entrepreneur devra suivre les consignes diffusées par l'appel général ou émises par le Service de sécurité et des mesures d'urgence ou un membre responsable du CHU Sainte-Justine. Il est possible que les travaux doivent alors être interrompus.
- 17.6. Suite à une situation d'urgence, un rapport d'événement sera rédigé par le Service de sécurité et des mesures d'urgence. Le Préventionniste en mesure d'urgence assurera le suivi de l'événement avec le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- 17.7. Les extincteurs appartenant au CHU Sainte-Justine seront retirés du chantier par le Préventionniste en mesure d'urgence. L'Entrepreneur est responsable de s'assurer que les moyens de lutte contre les incendies soient accessibles à l'intérieur des limites du chantier, en quantité respectant les normes en vigueur et approuvées par le Préventionniste en mesure d'urgence du CHU Sainte-Justine.

- 17.8. Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur d'aviser tous les sous-traitants des règles à suivre relativement à la prévention des incendies. Chacun des sous-traitants doit fournir ses propres moyens de lutte contre les incendies, en sus de ceux de l'Entrepreneur général.
- 17.9. L'Entrepreneur devra avoir en tout temps sur le chantier au minimum deux (2) extincteurs de type ABC. Ces extincteurs doivent être de minimum 10 lbs et avoir été vérifiés dans l'année (maximum 365 jours), par une autorité compétente. Un extincteur est requis à chaque entrée de chantier et à chaque 500m² supplémentaire.
- Ce nombre n'inclut pas les extincteurs qui sont requis lors de travaux par points chauds (se référer à l'article 20 du présent document).
- 17.10. L'Entrepreneur doit s'assurer de maintenir opérationnel le système de détection d'alarme incendie durant toute la durée du chantier de construction. Voir le tableau à l'annexe III du présent document qui détaille les mesures à prendre et le type de détection selon la durée des travaux, le nombre de locaux impliqués dans ces travaux et le type d'activité qui y est effectuée.
- 17.11. Toute interruption de service d'une composante du système de protection incendie doit être préalablement autorisée, par le Chef du Service des mesures d'urgence (poste 3218) ou du Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction (incendies et mesures d'urgence) ainsi que par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- 17.12. L'accès continu aux issues requises devra être assuré en tout temps par l'Entrepreneur. Des mesures compensatoires devront être prises si des travaux sont exécutés à l'intérieur des accès aux issues.
- 17.13. L'accès aux bornes-fontaines, siamoises et tout autre matériel d'incendie doit être libre en tout temps.
- 17.14. Aucun travail par points chauds ne sera permis sans l'autorisation écrite du CHU Ste-Justine tel que spécifié à l'article 20 « Permis pour travail par points chauds ».
- 17.15. Se conformer aux normes sur la construction des bâtiments et sur les opérations de soudage et de coupage, émises par le Commissaire fédéral des incendies.
- 17.16. Toute ouverture pratiquée dans une séparation ayant une résistance au feu (exemples : puits de service, cage d'escalier, salle techniques), et devant rester accessible plus de douze (12) heures, devra être refermée temporairement au moyen de gypse ou de contre-plaqué recouvert de trois (3) couches de peinture intumescente.
- 17.17. Les installations de protection-incendie doivent faire l'objet d'un contrôle final, incluant un essai de fonctionnement en présence d'un représentant du Gestionnaire de projet. L'Entrepreneur devra, lors des essais des installations de protection-incendie, payer les coûts des services des firmes qui vérifieront et inspecteront les installations de protection-incendie. Le choix des firmes d'inspection devra être approuvé par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- 17.18. Toute installation, outillage et appareil doivent être conformes aux normes applicables et aux normes du CHU Sainte-Justine, utilisés tel que requis par le fabricant et régulièrement inspecté afin de réduire le risque de mauvais fonctionnement et d'incendie.
- 17.19. Le chantier doit être maintenu à un niveau d'encombrement minimal et l'accumulation de matières combustibles doit être gardée au plus bas niveau possible.

18. Procédure de travail par points chauds

18.1. Définitions :

a) Travail par points chauds :

Toute opération durant laquelle la chaleur utilisée ou engendrée à une intensité suffisante pour provoquer l'allumage de liquides, de gaz ou de toute autre substance inflammable. Cela inclut les situations où le travailleur et le public sont susceptibles d'être exposés à des conditions dangereuses pour leur santé et sécurité.

- Exemples de travail par points chauds : soudage (électrique, aux plomb et oxycoupage), utilisation de flammes nues, nettoyage au jet de sable ou eau et condensé de vapeur, travaux avec adduction d'air, pose de revêtement de plancher, travaux de toiture, chauffage à flamme de conduit, meulage dans un puits mécanique ou autre espace clos, etc.

b) Selon le Règlement sur la santé et sécurité du travail :

Tout travail qui exige l'emploi d'une flamme ou qui peut produire une source d'inflammation.

c) Les travaux par points chauds sont encadrés par le règlement de la Ville de Montréal 12-005 Règlement sur la prévention des incendies ainsi que par le Code national de prévention des incendies (CNPI) 2010, section 5.2

d) Au moins 24 heures avant de commencer des travaux par points chauds, l'Entrepreneur devra aviser le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine par écrit de ces travaux.

e) L'Entrepreneur devra également obtenir un permis de travail par points chauds (voir annexe A-16) avant de procéder aux travaux annoncés. Ce permis n'est valide que pour une durée de 8 heures. Si les travaux s'étendent au-delà de la période initialement permise, une autorisation de prolongation devra être obtenue auprès de l'émetteur du permis. La délivrance de ce permis est subordonnée aux exigences énumérées ici.

f) La procédure à suivre pour travailler par points chauds est la suivante :

Obtention du permis de travail par points chauds :

- **Site du CHU SAINTE-JUSTINE :**

Demander un Permis de travail par points chauds auprès d'un agent de sécurité au Centre Opérationnel de la Sécurité, poste téléphonique 4911, local 1210 (entrée principale).

- **SITE DU CRME :**

Demander un Permis de travail par points chauds auprès d'un agent de sécurité au poste de Sécurité, poste téléphonique 8300, à l'entrée principale.

Un Permis de travail par points chauds ne pourra être émis que pour les travaux indiqués dans la Liste des travaux et chantiers en cours.

g) Un Surveillant en établissement procédera à l'inspection du lieu de travail par points chauds avec le travailleur afin de valider que les précautions indispensables et les conditions inscrites au permis sont respectées.

- Recouvrir d'une bâche ininflammable conforme et en bon état, arroser ou enlever les matériaux combustibles qui se trouvent dans un rayon de 15m. Prendre les précautions qui s'imposent pour les travaux s'il y a des ouvertures dans le plancher / mur / plafond.
 - Déterminer le contenu des réservoirs ou contenants avant d'entreprendre le travail, notamment avant de commencer à découper ou à souder.
 - Avertir les personnes qui sont à proximité avant d'entreprendre le travail.
 - Inspecter les lieux 30 minutes à la fin du travail puis 4h après la fin du travail, pour vérifier l'émergence d'un début d'incendie, présence de fumée ou odeur suspecte.
 - S'assurer de la présence en continu de deux extincteurs portatifs d'une capacité de 10lb chacun, de type ABC, conformes aux normes et vérifiés par une personne compétente à l'intérieur d'un an.
 - Les fumées doivent être compartimentées, l'utilisation d'un capteur à la source / extracteur de fumées est obligatoire en tout temps.
 - Si la présence d'un surveillant en établissement est nécessaire, le Chef d'équipe du service de la Sécurité et des mesures d'urgence doit en être informé. Un guetteur de l'Entrepreneur peut aussi être exigé.
 - Si des mesures préventives appropriées ne peuvent être prises, les travaux seront reportés.
- h) Les conditions énumérées au verso du permis doivent être remplies à la satisfaction de l'émetteur du permis.
- i) Si les précautions indispensables au verso du permis ne peuvent être prises, le permis ne sera pas émis tant que les corrections n'auront pas été apportées.
- j) L'Émetteur du permis doit s'assurer que le travailleur a bien compris les exigences relatives à un travail par points chauds et que les exigences sont bel et bien respectées. Il doit ensuite faire signer le Permis de travail par points chauds par le travailleur et l'afficher à proximité du lieu de travail bien en vue. La partie détachable sera conservée par l'Émetteur.
- k) Trente (30) minutes après la fin des travaux par points chauds, le travailleur avise l'Émetteur du permis qui doit alors venir constater que les lieux sont sécuritaires. Celui-ci devra attendre l'émetteur sur les lieux d'émission. Le Permis de travail par points chauds est alors récupéré et archivé par le Service de sécurité et des mesures d'urgence. Le travailleur doit s'assurer de revenir 4h après la fin des travaux pour inspecter les lieux, prendre connaissance de l'emplacement du cabinet incendie, de l'extincteur portatif, du téléphone pompier, de la station manuelle d'alarme incendie et de la sortie de secours la plus proche. Réviser le travail à effectuer avec le contremaître de l'Entrepreneur, s'assurer que le travail peut être effectué de façon sécuritaire et selon les normes, bien comprendre les mesures de préventions à prendre et exécuter le travail conformément aux exigences du permis.
- l) Le Préventionniste en mesure d'urgence, le Conseiller technique en santé sécurité du travail – Construction ainsi que le surveillant en établissement peuvent visiter les travaux par points chauds afin de s'assurer que les précautions indispensables au verso du permis sont respectées et au besoin, ils pourront arrêter les travaux immédiatement en cas de non-respect.

- m) Le Surveillant en établissement installera les capuchons d'isolement (« dummy ») ou fera enlever la supervision sur les détecteurs de fumées se trouvant à proximité du lieu des travaux.
- n) Avis de fin de travaux

Site du CHU Sainte-Justine :

Aviser le Centre Opérationnel de la Sécurité 30 minutes après la fin des travaux au poste téléphonique 4911 et attendre l'arrivée de l'Agent de sécurité avant de quitter les lieux afin de valider la fin de travail par points chauds.

Site du CRME :

Aviser le poste de la Sécurité 30 minutes après la fin des travaux au poste téléphonique 8300 et attendre l'arrivée de l'Agent de sécurité avant de quitter les lieux afin de valider la fin de travail par points chauds.

Après vérification des lieux et confirmation de l'absence de début d'incendie ou de danger, le Surveillant en établissement retirera le Permis de travail par points chauds (pour le classer) et enlèvera les capuchons d'isolement (« dummy ») ou fera remettre la supervision sur les détecteurs de fumée.

- a) Fin de travaux de toiture : L'Entrepreneur – ou son représentant – doit assurer une présence sur place en continu pendant une période de 30 minutes suivant la fin des travaux de toiture.
- b) Un Permis de travail par points chauds doit être obtenu par quiconque veut effectuer ce type de travail, que ce soit un entrepreneur externe ou des travailleurs du CHU Sainte-Justine, au CHU Sainte-Justine, que les travaux se déroulent dans un chantier, à l'intérieur des bâtiments du CHU Sainte-Justine ou sur les terrains du CHU Sainte-Justine.
- c) Dans le cas où le travail par points chauds se fait à l'intérieur du chantier, il faut demander directement un permis au Centre Opérationnel de la Sécurité.
- d) Dans le cas où le travail par points chauds se fait à l'extérieur du chantier, un plan de travail sera requis en plus de demander un permis au Centre Opérationnel de la Sécurité.
- e) La responsabilité que les travaux par points chauds soient effectués de manière sécuritaire et sans compromettre la sécurité des personnes, du bâtiment ou des biens est une responsabilité commune au travailleur, à l'Entrepreneur et à l'Émetteur du permis (un Surveillant en établissement du Maître d'œuvre). Tous doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour s'acquitter de cette responsabilité et toute personne constatant un danger peut faire arrêter les travaux. En cas de négligence cependant, la responsabilité reposera uniquement sur la personne fautive.
- f) Le Maître d'œuvre, l'Entrepreneur et le travailleur ont également la responsabilité de s'assurer et la sécurité des travailleurs et doivent s'assurer que les travaux se conforment aux instructions du Code sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 6) et de la Loi sur la santé et la sécurité au travail. Notamment, le travailleur devra pour tout travail par points chauds porter des lunettes, un chapeau et des souliers de sécurités conformes. De plus, lors de travaux de soudure électrique ou d'oxycoupage, un extracteur opérationnel à charbon activé pour capter les fumées métalliques devra être utilisé durant toute la durée des travaux.

19. Dynamitage et utilisation d'explosifs

- 19.1. Dans l'éventualité où un dynamitage doit être effectué, l'Entrepreneur qualifié en la matière soumettra 30 jours à l'avance au Gestionnaire de projet un plan de travail détaillé comprenant les dispositions de sécurité prises. Ces dispositions devront être discutées et approuvées en réunion de coordination par le Gestionnaire de projet, le Conseiller technique en santé sécurité du travail – Construction, le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction et les autres services impactés, notamment les unités de soins.
- 19.2. De manière générale, les dynamitages sont interdits sur les terrains du CHU Sainte-Justine. Lorsqu'ils sont absolument requis, les charges utilisées devront être les plus faibles requises.
- 19.3. Tout dynamitage devra minimalement comprendre les dispositions suivantes qui seront indiquées au plan de travail et validées par un professionnel compétent en la matière :
- a) Identification de la zone touchée, de la nature et du volume de la masse à détruire et de la méthode utilisée.
 - b) Identification du type et de la quantité d'explosif utilisé et entreposé, du lieu d'entreposage, des mesures prises pour un entreposage sécuritaire et des mesures de surveillance du site. Aucun entreposage ne peut être fait à l'intérieur des bâtiments du CHU SAINTE-JUSTINE. Une surveillance permanente doit être présente. De plus, les charges devront être entreposées dans un lieu distinct des systèmes de mise à feu.
 - c) Évaluation de la résistance du bâtiment et des pressions exercées par le dynamitage.
 - d) Identification des méthodes sécuritaires de manipulation des explosifs.
 - e) Identification des mesures de protection des systèmes de mise à feu contre l'interférence.
 - f) Identification des mesures de protection et de renforcement du bâtiment et de ses systèmes.
 - g) Identification du périmètre de sécurité et des mesures de protection du public et des travailleurs.
 - h) Identification des mesures de surveillance et de restriction d'accès à la zone dangereuse.
 - i) Identification des mesures de protection contre le monoxyde de carbone (Annexe G : Les intoxications au monoxyde de carbone et les travaux de sautage, Guide de pratiques préventives 2011).
 - j) Identification de la chaîne de commandement de l'opération de dynamitage.
 - k) Identification des moyens de communication et d'alerte, notamment du signal annonçant au voisinage et aux employés du CHU SAINTE-JUSTINE le début du dynamitage.
 - l) Identification des mesures à prendre advenant une urgence.
 - m) Minimalement une journée avant le dynamitage, un avis doit être diffusé à l'ensemble des employés du CHU SAINTE-JUSTINE travaillant dans le bâtiment visé les avisant qu'un dynamitage aura lieu, de l'emplacement, de la durée, des moyens de communication utilisés, des mesures particulières prises et l'indication de communiquer avec le Service de sécurité et des mesures d'urgence du CHU SAINTE-JUSTINE advenant un problème majeur doit leur être donnée.

- n) L'Entrepreneur devra être en communication constante avec et devra aviser le Service de sécurité et des mesures d'urgence ainsi que les autres services identifiés au début et à la fin de chaque dynamitage de même qu'en cas d'urgence. Sur demande du Service de sécurité et des mesures d'urgence ou de l'un des autres services identifiés, le dynamitage devra être suspendu.

20. Loi sur la santé-sécurité au travail

- 20.1. Nonobstant les dispositions des Conditions générales du document normalisé d'appels d'offres (article 17 pour travaux de construction inférieurs à 100 000\$ et article 18 pour travaux de construction 100 000\$ et plus), le CHU Sainte-Justine est Maître d'œuvre et assure les obligations telles que définies dans la loi sur la Santé et sécurité au travail.
- 20.2. Le CHU Sainte-Justine est Maître d'œuvre, il acheminera l'avis d'ouverture et de fermeture du chantier ainsi que son programme de prévention, 10 jours avant le début des travaux et 10 jours avant la fin des travaux.
- 20.3. Dans les cas prescrits par règlement, des documents répondants aux exigences de la CNESST seront également être acheminés (exemple : certains plans de démolition, le cas échéant).
- 20.4. L'Entrepreneur devra collaborer avec le CHU Sainte-Justine afin de compléter le formulaire de l'avis d'ouverture et de fermeture du chantier.
- 20.5. Aucune demande de paiement ne sera traitée avant le dépôt des programmes de prévention de l'Entrepreneur et de ses Sous-traitants au Maître d'œuvre.
- 20.6. Afin de faciliter la compréhension des politiques en matière de prévention des accidents du travail, se référer au Programme de prévention cadre – Construction du CHU Sainte-Justine (et l'ensemble de ses annexes), en Annexe IV du présent document.
- 20.7. Le CHU Sainte-Justine exigera de l'Entrepreneur et de ses sous-traitants qu'ils remplissent le formulaire d'engagement et de déclaration de transmission du programme de prévention-cadre construction du CHU Sainte-Justine afin d'indiquer qu'ils en ont pris connaissance et qu'ils y adhèrent. Se référer à l'annexe A-5 du Programme de prévention-cadre - Construction.
- 20.8. Le contenu du programme de formation et d'information des sessions d'accueil sera remis à l'Entrepreneur lors de la rencontre de démarrage du chantier. L'Entrepreneur sera responsable des sessions d'accueil tel que décrit au Programme de prévention-cadre- Construction du CHU Sainte-Justine. Se référer à l'annexe A-6a du Programme de prévention-cadre - Construction.
- 20.9. De plus, le guide d'accueil du Programme de prévention-cadre - Construction du CHU Sainte-Justine devra conjointement être signé par les travailleurs et le responsable désigné de l'Entrepreneur sur le chantier. Se référer à l'annexe A-6b du Programme de prévention-cadre - Construction.
- 20.10. Le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine se réserve le droit d'assister et de diriger les séances d'accueil s'il le juge opportun. Le temps alloué par séance sera approximativement de 60 minutes.

20.11. L'Entrepreneur devra remettre une copie des deux (2) documents (annexes A-5 et A-6b ainsi que A-19 et A-27 (lorsque requis) du Programme de prévention-cadre - Construction du CHU Sainte-Justine) au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine avant le début des travaux.

20.12. L'Entrepreneur devra garder en permanence sur le chantier :

- Un Surintendant général ayant l'expérience d'un chantier de cette envergure.

20.13. L'Entrepreneur devra fournir au Gestionnaire de projet les preuves de qualification du Surintendant général. Cette personne ne pourra être remplacée, à moins qu'elle ne cesse d'être à l'emploi de l'Entrepreneur, sans un écrit à cet effet dûment signé par l'Entrepreneur et accepté par le Gestionnaire de projet.

20.14. Le Surintendant assigné au chantier devra être joignable en tout temps. Pour ce faire, il devra avoir en sa possession un téléphone cellulaire qui doit être utilisé de manière responsable conformément aux exigences de la « Politique d'utilisation des appareils mobiles de communication au sein de l'établissement » émise par le CHU Sainte-Justine.

20.15. Le Gestionnaire de projet se réserve le droit d'exiger le remplacement du Surintendant général à tout moment des travaux lorsqu'il juge que ce dernier contrevient au bon déroulement du chantier.

20.16. Le surintendant assigné au chantier ne peut être assigné à un autre chantier en même temps.

21. Tabagisme, alcool et drogue

21.1. Il est strictement interdit de fumer sur les sites du CHU Sainte-Justine (incluant le chantier).

21.2. La possession et la consommation d'alcool et de drogue sont interdites sur les sites du CHU Sainte-Justine (incluant le chantier). L'Entrepreneur doit afficher les avis fournis par le Gestionnaire de projet au chantier. À titre d'exemple, voir l'annexe A-34 du Programme de prévention-cadre - Construction.

22. Téléphones cellulaires

22.1. L'utilisation des téléphones cellulaires et appareils mobiles de communication au CHU Sainte-Justine est régie par la nouvelle « Politique d'utilisation des appareils mobiles de communication au sein de l'établissement » qui s'applique aux téléavertisseurs, téléphones internes sans fil, téléphones cellulaires, téléphones intelligents, tablettes numériques, dispositifs amovibles ou fixes qui utilisent le réseau de communication cellulaire, « walkie-talkie ». Les entrepreneurs et travailleurs de la construction sont soumis au respect de cette politique.

22.2. Ces appareils comportant un risque significatif d'interférence électromagnétique eu égard à certaines proximités, le respect de cette politique est exigé afin de contrôler l'utilisation de plus en plus répandue des appareils mobiles de communication. En résumé, tout appareil mobile de communication:

- a) Doit être gardé en mode vibration;
- b) Ne doit pas être activé à moins d'un (1) mètre des équipements médicaux, à l'exception des « walkie-talkie » qui ne peuvent être activés à moins de neuf (9) mètres des appareils médicaux.

- c) Doit être utilisé dans les seules zones permises, et ce, avec discrétion, discernement et dans le respect de la confidentialité et de la vie privée.

22.3. L'utilisation d'un appareil mobile de communication est autorisée dans les zones ci-dessous :

- Halls d'entrée principaux
 - Corridors
 - Bureaux des employés ou médecins
 - Salles de réunions, rencontres et amphithéâtres
 - Salles d'attente
 - Salles de repos du personnel
 - Aires de restauration
 - Chambres des patients (sauf si un affichage explicite l'interdit)
 - Pharmacie Jean-Coutu à l'étage A du CHU SAINTE-JUSTINE
 - Au CRME et au Pavillon Decelles, dans l'ensemble de l'établissement à condition de respecter les distances minimales et les règles générales de la « Politique d'utilisation des appareils mobiles de communication au sein de l'établissement ».

22.4. Pour l'utilisation des « walkie-talkie » ou pour toute autre précision, se référer à la « Politique d'utilisation des appareils mobiles de communication au sein de l'établissement » ainsi qu'au Manuel de politiques et procédures administratives du CHU Sainte-Justine.

23. Matières dangereuses – SIMDUT 2015

23.1. Toutes les matières dangereuses utilisées sur les chantiers doivent être identifiées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT 2015). Toutes les matières dangereuses transvasées dans un plus petit contenant doivent aussi être identifiées par l'Entrepreneur et ses sous-traitants.

23.2. L'Entrepreneur doit fournir des fiches de données de sécurité conformément à la Loi et au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT 2015). Sur le chantier, l'Entrepreneur doit s'assurer :

- Que les matières dangereuses sont entreposées selon leurs classes de risque ;
- Que la quantité de matières dangereuses entreposées sur le chantier soit réduite au minimum ;
- Que les fiches de données de sécurité soient disponibles en tout temps sur le chantier ;
- Que les travailleurs portent les équipements de protection individuelle requis lors de l'utilisation des matières dangereuses.

23.3. Les fiches de données de sécurité des matières dangereuses doivent être remises au préalable au Gestionnaire de projet et au conseiller SST Construction du CHU Sainte-Justine pour fins d'étude. Toute matière dangereuse doit être approuvée par le Gestionnaire de projet avant d'entrer sur le chantier. La liste des matières dangereuses devra apparaître sur le plan de travail. De plus, le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction pourra émettre des consignes particulières quant à l'usage et l'entreposage de ces matières.

- 23.4. Les matières dangereuses inflammables sous forme liquide ou gazeuse devront être entreposées à l'extérieur dans un habitacle grillagé et cadenassé tel que prescrit par le Code de sécurité pour les travaux de construction.
- 23.5. L'Entrepreneur doit disposer de ces matières dangereuses en dehors des limites du centre hospitalier, conformément au règlement sur les rebuts dangereux pour l'entreposage, le traitement des rebuts et la mise aux rebuts. Éliminer en suivant la réglementation fédérale, provinciale et municipale.

24. Travaux hors du chantier

- 24.1. Pour tous les travaux hors du chantier, y compris ceux de ses sous-traitants, l'Entrepreneur doit obligatoirement assurer la présence continue d'un de ses surintendants pour la durée des travaux, et ce, même en dehors des heures régulières de chantier.
- 24.2. Le Gestionnaire de projet continuera d'occuper les bâtiments pendant l'exécution des travaux. L'intimité du Gestionnaire de projet dans les locaux occupés par lui doit être respectée et, à moins qu'elle soit indispensable à la poursuite des travaux, la présence de tout ouvrier dans les locaux occupés ne sera pas tolérée. S'assurer que les méthodes de travail ne gênent pas et n'interrompent pas les activités du Gestionnaire de projet.
- 24.3. L'Entrepreneur ne devra utiliser aucun local, corridor, espace ou escalier situés en dehors du chantier à ses propres fins sauf avec la permission du Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- 24.4. Pendant les travaux, l'Entrepreneur devra s'assurer que l'installation du chantier ou l'entreposage des matériaux n'entrave d'aucune façon la sécurité de la clientèle, des visiteurs et du personnel. Étant donné la présence d'enfants, nous demandons également à tous les travailleurs de ne JAMAIS laisser d'outils ou d'équipement sans surveillance, même pour un court laps de temps.
- 24.5. Les exigences particulières prescrites ci-après ne limitent pas l'étendue des responsabilités de l'Entrepreneur ni l'étendue de ses obligations en vertu du contrat. Dans tous les cas, les exigences du Gestionnaire de projet prévaudront sur celles de l'Entrepreneur.
- 24.6. Lorsque des travaux doivent être exécutés dans les lieux occupés par le Gestionnaire de projet, celui-ci doit être avisé de telle nécessité dix (10) jours ouvrable à l'avance, et ce, pour chaque occurrence, afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires à cette fin. Ces travaux doivent être exécutés en temps déterminé par le Gestionnaire de projet et ce, le plus rapidement et en moins d'étapes possibles. Sur le ou les formulaires appropriés, soumettre votre demande écrite et indiquer clairement les raisons justifiant cette demande.
- 24.7. Les raccords et les détournements temporaires doivent être planifiés de sorte que les services de mécanique et d'électricité existants dans les locaux occupés par le Gestionnaire de projet soient maintenus en tout temps et satisfassent aux besoins du Gestionnaire de projet. Si toutefois une interruption est nécessaire, se référer à l'article 13 du présent document pour le processus à suivre.
- 24.8. Les enceintes mobiles doivent être utilisées pour tous travaux effectués à l'extérieur de la zone de chantier. Ces équipements ont pour but de protéger les différentes clientèles que nous desservons. Il est donc primordial de les maintenir en bonne condition. Se référer aux procédures d'emprunt et d'utilisation des enceintes mobiles décrites à l'article 5.13 du Programme de prévention-cadre – Construction.

24.9. En fonction de l'envergure et du type de travaux à effectuer, la construction d'une cloison temporaire, conforme aux prescriptions du présent document pourrait être requise pour les travaux réalisés à l'extérieur de la zone de chantier.

25. Accessibilité des composantes du bâtiment

25.1. En tout temps, l'Entrepreneur devra s'assurer qu'il n'y a aucun conflit entre la bonne opération des fenêtres ouvrantes existantes et de la nouvelle construction. La plupart des fenêtres du CHU Ste-Justine s'ouvrent à battant pour l'entretien.

25.2. De façon générale, l'accessibilité aux composantes mécaniques ou électriques doit être préservée. Ces composantes incluent, mais ne se restreignent pas aux : trappes d'accès, boîtes de jonction, filtres des systèmes de ventilation, valves.

26. Livraison et entreposage

L'Entrepreneur doit soumettre un plan de travail pour chaque livraison effectuée.

26.1. Le CHU Sainte-Justine n'acceptera aucun matériel destiné à l'Entrepreneur ou ses Sous-traitants. Seuls l'Entrepreneur et ses sous-traitants sont responsables de la réception et de l'entreposage du matériel. L'Entrepreneur sera responsable de recevoir, de transporter et d'entreposer les appareils/équipements et matériaux inclus dans le contrat. Le matériel reçu devra être récupéré promptement et entreposé sur le chantier. En aucun cas, l'Entrepreneur n'empêchera l'accès et le fonctionnement du débarcadère existant sur les sites du CHU Sainte-Justine.

26.2. Aucun espace des bâtiments existants ne sera mis à la disposition de l'Entrepreneur pour fins d'entreposage ou d'autre utilisation.

26.3. Heures de livraisons :

Site du CHU SAINTE-JUSTINE :

Les livraisons de matériaux doivent se faire entre les heures suivantes : 05h30 et 07:00 le matin et 16h00 à 18h00 en après-midi, les jours ouvrables. Les personnes qui effectuent la livraison doivent s'annoncer en utilisant le téléphone près de la porte d'entrée #16, situé du côté intérieur. Elles devront s'identifier à la sécurité en composant le 4911. Le répartiteur de la Sécurité pourra ouvrir la porte de garage demandée soit A ou B. Une fois la livraison terminée, il est important de rappeler le 4911 afin de barrer à nouveau la porte de garage.

Site du CRME :

Les livraisons de matériaux au CRME doivent se faire entre les heures suivantes : entre 07h00 et 12:00, les jours ouvrables. Les personnes qui effectuent la livraison doivent s'annoncer en utilisant le téléphone près de la porte d'entrée # 8, situé du côté intérieur. Elles devront s'identifier à la sécurité en composant le 8020. Le répartiteur de la Sécurité pourra ouvrir la porte de garage. Une fois la livraison terminée, il est important de rappeler le 8020 afin de barrer à nouveau la porte de garage.

26.4. Les matériaux et l'équipement doivent être livrés et entreposés dans leur emballage d'origine de manière à conserver intacts le sceau et l'étiquette du fabricant. Ne pas déballer ou délier les matériaux avant le moment de les incorporer à l'ouvrage.

- 26.5. Les conduits du système de ventilation doivent être entreposés bouchés et scellés ('capés') afin qu'ils ne s'empoussièrent pas avant, ni pendant l'installation.
- 26.6. L'Entrepreneur doit s'assurer que les matériaux et l'équipement ne soient pas endommagés pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Les matériaux et l'équipement refusés doivent être transportés hors du chantier immédiatement.
- 26.7. L'Entrepreneur doit entreposer les matériaux et l'équipement conformément aux instructions des fournisseurs.
- 26.8. Les produits susceptibles d'être endommagés par mauvais temps doivent être conservés sous un abri à l'épreuve des intempéries. Si requis, fournir et installer un entrepôt avec plancher surélevé, pour ranger les matériaux, outils, etc. L'emplacement sera déterminé par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- 26.9. L'Entrepreneur doit entreposer les peintures et les mélanger dans un local chauffé et bien aéré. Tous les jours, enlever les torchons huileux et autres déchets inflammables des lieux de travail. Prendre toutes les mesures pour éviter les risques de combustion spontanée.
- 26.10. L'Entrepreneur doit remplacer sans frais supplémentaires, les produits endommagés qui ont été installés.
- 26.11. L'Entrepreneur doit déplacer les matériaux et/ou équipements entreposés qui nuisent aux travaux du Gestionnaire de projet, d'un autre Entrepreneur ou des sous-traitants.

27. Échafaudages

- 27.1. Construire des échafaudages à cadre métallique tels que requis par le Code de sécurité. Les entretenir lorsque requis et s'assurer que chacune des composantes est présente et en bonne condition. Toute structure de plus de quatre (4) sections doit être approuvée au préalable par le Conseiller technique en santé-sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine. Se référer à l'annexe A-20 du Programme de prévention-cadre - Construction du CHU Sainte-Justine.
- 27.2. Les échafaudages doivent être indépendants des murs; ils devront être enlevés promptement lorsque l'on n'en aura plus besoin.
- 27.3. Aucun échafaudage à cadre métallique ou chute ne doit être accessible par le public. Pour bloquer l'accès, l'Entrepreneur doit poser un grillage métallique de 6 pieds de haut, cadenassé ou toute autre mesure autorisée par le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- 27.4. L'Entrepreneur sera responsable de la conformité de la conception, de l'érection et de l'entretien de tout échafaudage avec cadre métallique ou échafaudage en porte-à-faux. Tel que prescrit par le Code de sécurité, la structure devra être approuvée par un ingénieur membre de l'Ordre des Ingénieurs du Québec. L'Ingénieur fournira le plan portant son sceau et une attestation de conformité.
- 27.5. Dans le cas d'échafaudages hydrauliques (ex. : de type FRACO), ceux-ci devront être propulsés électriquement, sauf sur indication contraire.

28. Grues mobiles télescopiques conventionnelles et à tours

28.1. Principaux risques entourant ces appareils

- a) Chute de matériel (risque d'écrasement des travailleurs sous la charge)
- b) Renversement (risque de renversement en cas de non-utilisation de l'ensemble des stabilisateurs)
- c) Électrocution (risque de contact avec l'alimentation électrique)
- d) Bris du bâtiment, en cas de contact direct avec la flèche ou la charge
- e) Manœuvres dangereuses (lien direct entre l'impact de la chute et la hauteur des charges au-dessus du bâtiment). Par exemple :
 - Les charges doivent être manipulées à un maximum d'un (1) mètre au-dessus du parapet ou des appentis sur la toiture.
 - Le balancement de la charge pourrait entraîner un problème pour la stabilité de la grue.
- f) Effondrement, en cas d'absence de vérification journalière.
- g) Lors de la mobilisation, manœuvres d'installation de la flèche en dehors du périmètre de sécurité (risque de collision avec des véhicules ou risque associé à la proximité du public circulant dans le secteur).

28.2. Mesures de sécurité de base

- a) Vérification annuelle par un ingénieur (attestation de conformité des composantes majeures) et vérification mensuelle par des mécaniciens d'au moins 5 ans d'expérience;
- b) Utilisation d'un système de communication (radio émettrice réceptrice) pour éviter des erreurs dans les signaux visuels, lorsqu'on est à plus de 3 étages (bâtiment);
- c) Vérification journalière par l'opérateur (carnet de bord) avant le début des activités de grutage;
- d) Utilisation des accessoires, en bonne condition. Par exemple :
 - Élingues de matériel (absence de déchirures) ou métalliques (10 brins brisés dans un toron) ; la plaque signalétique doit être présente afin de signaler la capacité nominale de l'élingue à l'utilisateur.
- e) Ne pas utiliser les équipements de levage :
 - Lorsque l'anémomètre à l'extrémité de la flèche indique une vitesse des vents supérieure à 30 km/heure, OU
 - Dans le cas de sols instables, à moins de requérir la complicité de l'ingénieur pour établir la dimension et le type de cales nécessaires afin de répartir le poids (différentes dimensions et d'épaisseur) pour le terrain (différent lorsque qu'on a affaire à du remblai).
- f) Arrêt immédiat des équipements de levage, en cas de défauts d'une des composantes majeures ou d'un mécanisme de sécurité (par exemple, limiteur pour l'approche de l'alimentation électrique ou mal fonctionnement des stabilisateurs).

g) Utilisation sécuritaire des grues à tours ou à potain :

- Exigence d'un plan d'ingénieur et d'une attestation de conformité d'un ingénieur avant le début de son utilisation;
- Recours à des signaleurs utilisant des radios émettrices réceptrices;
- Les signaleurs doivent porter des dossards de couleur orange afin d'être identifiés comme signaleurs sur le chantier;
- Une pause de sécurité doit se tenir avant le début de toute opération de la grue à tours afin de s'entendre sur le rôle de chacun et sur le pouvoir des signaleurs de faire arrêter tout travail et de déplacer tout travailleur dans le cadre de certaines manœuvres qui nécessitent l'arrêt d'une charge au-dessus des travailleurs du chantier. L'Annexe A-7 devra être signée par tous présents lors de cette rencontre;
- Aucune charge ne doit circuler au-dessus du public, les signaleurs doivent s'assurer de réaliser un périmètre de sécurité afin d'effectuer les manœuvres de levée de pièces ou de charges;
- Il est défendu d'utiliser une grue à tours ou à Potain pour soulever des travailleurs;
- Le grutier doit faire des essais de frein sur sa grue afin de s'assurer de leur bonne marche pour éviter la chute d'une charge ainsi que le reste des vérifications requises du carnet de bord des grues à tours;
- L'opérateur de grues doit détenir une carte de compétence de grutier et, dans le cas des grues mobiles conventionnelles, il doit détenir un permis de conduire.

28.3. Exigences du Programme de prévention-cadre – Construction du CHU Sainte-Justine

a) Élaboration d'un plan de levage et d'un croquis d'installation qui doit :

- Être effectué par une personne compétente, par exemple un évaluateur ou un conseiller technique d'entreprise de grutage;
- Inclure la vérification des lieux, la prise de mesures afin de connaître la distance à parcourir avec la flèche, la connaissance des pièces à soulever (dimensions et poids) et le type de grue et sa capacité – Se procurer, s'il y a lieu, la fiche technique des éléments à soulever;
- Dans certains cas, le croquis d'installation devrait être accompagné d'une attestation d'ingénieur, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec ;
- Lors de levage des appareils mécaniques à l'intérieur des salles techniques, un plan d'ingénieur devra être produit afin de s'assurer des points d'ancrages et des structures portantes de la charge ainsi que la méthode de travail.
- Les Conseillers techniques en santé sécurité du travail – Construction du CHU SAINTE-JUSTINE doivent être présents lors de l'établissement du plan de levage, en regard de leur expertise des lieux.

b) Sécuriser le public :

- Sécurité immédiate afin d'empêcher tout accès ou circulation du public dans le périmètre des activités de levage ;
- Lors de la mobilisation, lorsque les grutiers effectuent des manœuvres pour installer la flèche en dehors du périmètre de sécurité : Présence exigée d'au minimum deux (2) signaleurs, portant un dossard (vert réfléchissant dans le réseau

routier et orange dans les stationnements) et munis d'un fanion pendant la durée entière de l'opération de mobilisation à l'extérieur du périmètre de sécurité.

- Durée des travaux de levage – un (1) jour : Mise en place d'un périmètre de sécurité par barricades avec ruban rouge et l'utilisation de signaleurs avec dossards et fanions (lorsque requis). L'installation d'une clôture est à assurer lorsqu'il y a achalandage ou que le contrôle de l'accès est plus difficile.
- Durée des travaux de levage – Plus d'un (1) jour : Mise en place d'un périmètre de sécurité par érection de clôtures métalliques de 1800 mm de hauteur, cadenassées le soir.
- Si l'Entrepreneur général désire modifier le positionnement convenu au plan de mobilisation, il doit valider les nouveaux paramètres avec le CHU Ste-Justine, Maître d'œuvre.
- Si le trottoir doit être bloqué par la mobilisation, une route alternative sécuritaire doit être prévue et aménagée pour les piétons. La planification de cette route alternative sera établie par l'Entrepreneur conjointement avec la ville de Montréal, ainsi que les représentants du CHU Ste-Justine. Une planche de circulation devra être fournie au CHU Ste-Justine selon le Tome V – Signalisation routière de la collection Normes – Ouvrages routiers du ministère des Transports du Québec.
- Les distances d'approches des lignes électriques doivent être considérées. Si une problématique subsiste, Hydro-Québec doit être impliqué et sollicité par l'Entrepreneur.
- Dans le cas de bâtiments occupés :
- Lors de manutention de charge au-dessus des toits existants, une protection supplémentaire pourra être demandée. L'Entrepreneur devra alors fournir au CHU Ste-Justine un plan d'ingénierie signé et scellé par un membre en règle de l'Ordre des Ingénieurs du Québec confirmant la protection requise.
- Planifier d'évacuer les occupants du secteur dans certains cas (Par exemple, le secteur de la buanderie, le vestibule d'entrée de la porte 4) et prévoir la signalisation en conséquence. Un plan de communication pourra également être exigé.
- Obtenir la confirmation écrite de la fonctionnalité du catalyseur de l'équipement de levage.
- Identifier les mesures environnementales à considérer. De même, validation de cette fonctionnalité par les conseillers techniques du CHU Ste-Justine à l'aide d'un détecteur 4 Gaz et vérification des entrées d'air frais. Le cas échéant, prendre les dispositions suivantes : détournement de l'entrée de l'air frais ou mise en place de filtres à charbon activé.

c) Élingage et guidage de la charge :

- Élingage de la charge doit être effectué par des élingueurs d'expérience, qui doivent s'assurer d'installer sur la charge deux (2) lignes de guidage adéquates afin d'éviter l'impact du vent sur la charge ou tout risque de collision avec le bâtiment ou avec le mât de la grue.
- L'élingueur ne doit en aucun cas se trouver à proximité de la charge ou sous celle-ci. Il doit plutôt utiliser des cordes de guidage pour localiser la pièce à l'endroit qu'elle doit être déposée ou amarrer.

d) Signaleurs et élingueurs d'expérience en vertu du Code :

- Les signaleurs doivent être identifiés et porter les dossards réglementaire : Sur le réseau routier, de couleur verte; A l'intérieur des installations, de couleur orange.
 - Les signaleurs ne doivent jamais (en aucun cas) laisser la charge circuler au-dessus du public.
 - Sur la toiture : Tous les signaleurs qui s'approchent du vide doivent être retenus à l'aide d'une antichute et de harnais de sécurité reliés à une corde d'assurance amarrée à une pièce de la structure du bâtiment.
 - Dans le cas d'un bâtiment de plus de trois (3) étages, l'utilisation des radios émettrices-réceptrices est obligatoire.
 - Dans le cas où les opérations de levage nécessitent des actions à l'extérieur du périmètre de sécurité défini, les signaleurs doivent obligatoirement être présents afin de sécuriser la partie non protégée pour éviter toutes manœuvres au-dessus du public.
- e) Présence du/des Conseiller(s) technique(s) en santé sécurité du travail – Construction du CHU Sainte-Justine : leur présence est requise avant toute activité de levage afin d'animer une pause-sécurité sur le rôle de chaque intervenant lors des opérations de levage.
- f) Toutes les opérations de levage avec la grue mobile sur tous les sites du CHU Sainte Justine doivent se faire en fin de semaine.

29. Découpages, percements, démolition et réparations

- 29.1. Exécuter les travaux de percement, d'ajustement, de réparation et de scellement nécessaires pour que les ouvrages qui doivent être raccordés ou liés à d'autres le soient avec précision et sans jeu. L'Entrepreneur est responsable de tous dommages et bris dus à ses percements.
- 29.2. Lorsqu'il s'agit de mur ou de plancher d'une salle électrique, d'une salle mécanique ou tout autre secteur jugé critique par le CHU Sainte-Justine, l'Entrepreneur devra employer, à ces frais, tous les moyens techniques disponibles pour s'assurer que, lors des percements, il n'endommagera pas des conduits électriques, de gaz médicaux, d'eau ou d'autres services existants.
- Thermographie radian
 - Détecteur de métal pour les conduits métalliques
 - Radars
 - Rayon X
- Compagnies offrants des services de détection, par exemple : (liste non limitative)
- Groupe Diamantex
 - Détection Radex inc. (www.radarexpert.ca)
- 29.3. Lors de travaux de démolition de chape de béton, l'Entrepreneur devra employer, à ses frais, tous les moyens techniques disponibles pour s'assurer que, lors de la démolition, il n'endommagera pas des conduits électriques existants.

- 29.4. Lors de travaux de découpage, percement ou sectionnement de tuyaux, conduits ou autre composante similaire (par exemple, fait de plastique, PVC, métal, etc.) qui sont effectués à l'aide de tout outil et à proximité de services, tels que des conduits électriques, gaz sous-pression, tuyaux, etc., l'Entrepreneur devra assurer une protection physique aux éléments voisins afin d'éviter toute rupture de service accidentelle.
- 29.5. Lorsqu'un nouvel ouvrage doit être raccordé à un autre déjà en place et que ce dernier est modifié, exécuter les travaux de percement, de scellement et de remise en état nécessaire pour l'adapter à l'ouvrage déjà en place.
- 29.6. Obtenir l'approbation de l'ingénieur avant de percer un élément porteur ou d'y insérer un manchon.
- 29.7. Faire des percements de manière à ce que les rives soient propres et lisses et faire en sorte que les joints de scellement soient le moins apparents possible.
- 29.8. Réaliser des joints hermétiques entre les ouvrages et les tuyaux, manchons, canalisations et conduits.
- 29.9. Toute ouverture dans une séparation coupe-feu doit être rebouchée. Tous les travaux de remplissage et de scellement devraient être réalisés de manière à maintenir les performances et l'intégrité de la résistance au feu exigées pour la construction des planchers, des murs et des plafonds.

30. Services abandonnés

- 30.1. Enlever toutes les canalisations de service abandonnées (plomberie, gaz médicaux, ventilation, électricité, etc.) qui se trouvent dans le secteur des ouvrages. Obturer les canalisations aux endroits où elles ont été coupées au moyen d'un bouchon ou de tout autre dispositif étanche et résistant au feu, selon les directives du Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- 30.2. Enlever tous les appareils, robinets, tuyauteries, conduits de ventilation, conduits électriques montrés aux plans de démolition. Tous les services devront être démantelés jusqu'au conduit ou tuyau maître.

31. Entretoises, bordures, fonds de vissage et d'ancrage

- 31.1. L'Entrepreneur devra fournir toutes les entretoises, contreventements, bordures et fonds de vissage requis pour la sécurité et pour la bonne exécution des travaux et l'ancrage adéquat des appareils, équipements, mains courantes, cloisons basses, etc., aux murs, planchers et plafonds.

32. Position des prises et des services

- 32.1. L'Entrepreneur sera responsable de la coordination et de l'emplacement des prises. Avant de finaliser la localisation des prises, obtenir l'approbation du Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et du Professionnel.

33. Pièces de fixation – Général

- 33.1. Fournir les pièces de fixation et les accessoires en métal de même texture, couleur et fini que le métal support auquel ils sont fixés. Éviter que des métaux différents ne soient exposés à une action électrolytique. Utiliser des attaches, des ancrages et des cales inoxydables (acier inoxydable) pour assujettir les ouvrages extérieurs.
- 33.2. L'espacement des ancrages doit tenir compte des charges limites et de la résistance au cisaillement afin d'assurer un ancrage positif permanent. Les chevilles en bois ne sont pas acceptées.
- 33.3. Utiliser le moins possible de pièces de fixation apparentes, les espacer de façon uniforme et les poser soigneusement.
- 33.4. Les pièces de fixation qui causeraient l'effritement ou la fissuration du matériau servant de base à l'ancrage seront refusées.
- 33.5. Obtenir l'approbation de l'Ingénieur avant d'utiliser des pièces de fixation posées au pistolet cloué. Une fois l'approbation obtenue, se conformer à la norme ACNOR Z166-1975.
- 33.6. En général, utiliser une quantité suffisante d'attaches et d'ancrages pour supporter les charges auxquelles les pièces qui y sont attachées pourraient être soumises durant leur utilisation.

34. Disponibilité des produits et matériaux

- 34.1. Immédiatement après la signature du contrat, L'Entrepreneur doit s'informer de la disponibilité des produits et matériaux, réviser les conditions de livraison et anticiper tout délai prévisible de fourniture et de livraison. Si des délais sont prévisibles, l'Entrepreneur devra en faire la preuve et avertir le Professionnel, de façon à ce qu'une substitution ou toute autre solution de rechange puisse être autorisée, et ce, à l'intérieur d'une période de temps suffisante pour éviter tout délai dans l'achèvement des travaux. Les bons de commande devront être remis au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine sur demande.
- 34.2. Advenant que le Professionnel n'ait pas été avisé des retards de livraison prévisibles dès le début des travaux, celui-ci se réserve le droit de substituer aux produits prévus des produits comparables sans augmenter le prix du marché.

35. Substitution et équivalence de matériaux

Toutes les demandes de substitution ou d'équivalence de matériaux, des produits, d'équipements ou des méthodes seront traitées uniquement après l'octroi du contrat à l'Entrepreneur.

- 35.1. Un produit ou une méthode peut être substitué ou considéré équivalent à un autre spécifié, seulement s'il est accepté par le Professionnel et le Gestionnaire de projet.
- 35.2. La preuve de substitution ou d'équivalence d'un produit ou d'une méthode à ceux spécifiés au devis est à la charge de l'Entrepreneur.
- 35.3. L'Entrepreneur qui fait une demande de substitution ou d'équivalence doit assumer et défrayer tous les coûts et prendre charge toutes les répercussions sur les autres travaux, et ce, pour tous

les intervenants incluant, s'il y a lieu, les honoraires relatifs aux études des substitutions ou équivalents et aux modifications qu'elles entraînent aux plans et devis des Professionnels.

- 35.4. Seule la décision du Gestionnaire de projet est finale.
- 35.5. Toute marque de commerce mentionnée dans le cahier des charges, devis ou sur les plans doit être considérée comme une façon de spécifier les exigences quant au type, à la qualité et aux caractéristiques requises des matériaux, produits ou équipements faisant l'objet du contrat, de la même manière que lorsque l'on emploie des normes.
- 35.6. À moins qu'il ne soit fait spécifiquement mention qu'aucune substitution ou équivalence n'est permise, elles pourront être acceptées, par le Gestionnaire de projet, selon les dispositions qui suivent :
- a) Base d'analyse des substitutions ou équivalences :
- Afin que la base de soumission soit la même pour tous, chaque soumissionnaire devra préparer sa soumission exactement pour la qualité, le genre et le type de matériaux, produits ou appareils spécifiés. L'analyse des soumissions en vue de l'adjudication du contrat sera effectuée uniquement sur cette base.
- b) Substitution par un produit équivalent :
- La preuve d'équivalence ou de conformité, dans chaque cas, sera entièrement à la charge de l'Entrepreneur qui fournira à ses frais au Professionnel et au Gestionnaire de projet, les analyses, essais, rapports, tableaux comparatifs ou tout autres preuves requises et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la réunion de démarrage. La décision du Gestionnaire de projet sera finale.
- Les principaux points de comparaison entre les matériaux prescrits et les matériaux proposés seront les suivants : construction, rendement, capacité, dimensions, poids, encombrement, normes minimales, disponibilité des pièces de rechange, facilité d'entretien, délais de livraison, existence d'appareils semblables en service et éprouvés, en provenance, ainsi que tous autres points de comparaison acceptés par les parties.
- c) Substitution par des matériaux, produits ou équipements d'une qualité d'un genre ou d'un type différent de ceux spécifiés :
- Si l'Entrepreneur désire substituer des matériaux, produits ou équipements ayant des caractéristiques différentes de celles spécifiées, il devra présenter une demande par écrit à cet effet au Gestionnaire de projet.

La requête de substitution de l'Entrepreneur devra être accompagnée des renseignements suivants :

- Les soumissions originales reçues pour les matériaux, les produits ou les équipements spécifiés;
- Les soumissions originales reçues pour les matériaux, les produits ou les équipements qu'il désire substituer ;
- Les raisons pour la demande de substitution ;
- Les preuves jugées nécessaires par le Gestionnaire de projet pour démontrer que les buts visés par le contrat seront respectés dans leur intégralité;

Cet article est non applicable pour les matériaux, produits ou équipements en mécanique et électricité.

Les principaux points de comparaison entre les matériaux prescrits et les matériaux proposés seront les suivants : construction, rendement, capacité, dimensions, poids, encombrement, normes minimales, disponibilité des pièces de rechange, facilité d'entretien, délais de livraison, existence d'appareils semblables en service et éprouvés, provenance, ainsi que tous autres points de comparaison acceptés par les parties.

Si la substitution est acceptée, un rajustement des prix sera convenu par le biais d'un changement. Toute diminution des prix sera transmise au Gestionnaire de projet et toute augmentation absorbée par l'Entrepreneur. Toute demande de substitution pourra être refusée par le Gestionnaire de projet et cela, sans indemnité.

Aucune commande de matériaux, produits ou équipements substitués ne devra être faite avant l'approbation de la substitution par le Gestionnaire de projet.

36. Dessins d'atelier

36.1. L'Entrepreneur doit :

- a) Fournir les dessins d'atelier que requièrent les documents contractuels ou que les Professionnels peuvent raisonnablement demander. En soumettant les dessins d'atelier, l'Entrepreneur doit informer par écrit de tout écart qu'ils pourraient comporter par rapport aux documents contractuels;
- b) Fournir des dessins d'atelier de tous les éléments concernés par les travaux montrant les matériaux, la construction, les assemblages, les ancrages, les accessoires et les attaches requises, les performances et les dimensions;
- c) Vérifier tous les dessins d'atelier et échantillon de ses sous-traitants avant de les transmettre au Professionnel. Les dessins d'atelier doivent comporter le titre du projet, le nom du fournisseur, le nom du Sous-traitant et le nom de l'Entrepreneur général. Tout dessin non identifié sera refusé;
- d) Préparer, vérifier et coordonner les dessins afin de ne pas retarder son échéancier. Si les dessins d'atelier sont non satisfaisants, l'entrepreneur devra les retourner au Sous-traitant pour correction et soumission à nouveau;
- e) Présenter les dessins d'atelier dans un ordre logique, et suffisamment à l'avance pour ne pas retarder la construction de l'ouvrage ou les travaux des autres Entrepreneurs. Si un

dessin d'atelier doit recevoir l'approbation de l'autorité compétente, quelle qu'elle soit, l'Entrepreneur doit se charger de lui soumettre.

Les dessins d'atelier doivent tenir compte, entre autres et sans s'y limiter, de l'échéancier des travaux, des délais d'approbation des Professionnels, des délais d'analyse de substitutions ou équivalences (lorsque demandé par l'Entrepreneur), de l'ordonnancement des travaux, des délais de fabrication, livraison et installation au chantier des différents produits et équipements;

- f) Prévoir une période de dix jours ouvrables pour la vérification des dessins d'atelier par les Professionnels;
- g) Soumettre les dessins d'atelier pour vérification, sous forme électronique en format PDF aux Professionnels concernés, au Professionnel désigné et au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine;
- h) Le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine doit transmettre ses commentaires aux Professionnels concernés dans les meilleurs délais afin qu'ils en tiennent compte lors de l'émission des documents annotés à l'Entrepreneur;
- i) Il est défendu d'entreprendre des travaux dont les dessins d'atelier, échantillons et description des produits n'ont pas reçu l'approbation susmentionnée.
- j) L'étude et l'approbation des dessins ne s'appliquent qu'à la disposition générale. Les erreurs de dimensions et de quantités, y compris les obstacles à l'exécution des travaux, pourront être notées, mais cela ne dégagera pas l'Entrepreneur de sa responsabilité de terminer l'ouvrage suivant les plans et devis.
- k) L'Entrepreneur sera seul responsable pour les erreurs de dimensions, de quantité ou d'interférences ainsi que pour les omissions. Il ne sera pas dégagé de sa responsabilité de compléter les travaux à ses frais, à la satisfaction du Professionnel et du Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
- l) Les caractéristiques des appareils et leur capacité, les détails de fabrication et d'installations pertinentes de même que toute autre fonction particulière en rapport avec les appareils, ainsi que l'approbation de l'Association canadienne de Normalisation (ACNOR), seront clairement indiqués sur les dessins d'atelier et échantillons.
- m) Les documents transmis par télécopie ne seront pas considérés.
- n) Tous les dessins d'atelier approuvés devront être remis en format PDF au Gestionnaire de projet à la fin des travaux.

37. Instructions du fabricant

37.1. À moins d'indications contraires dans le devis, installer ou mettre en place les produits en suivant les instructions du fabricant. Ne pas se fier aux indications inscrites sur les étiquettes et les contenants fournis avec les produits. Demander directement au fabricant un exemplaire des instructions par écrit.

37.2. Aviser par écrit le Professionnel de toute divergence entre les exigences du devis et les instructions du fabricant, de manière à lui permettre de prendre les mesures appropriées.

37.3. À défaut de donner l'avis exigé ci-dessus, le Professionnel pourra exiger d'enlever et de réinstaller, sans augmentation du prix du contrat, les produits qui ont été mis en place ou installés incorrectement.

38. Matériaux de remplacement

38.1. Lorsque la fourniture de matériaux de remplacement est spécifiée pour l'usage du Gestionnaire de projet, livrer ceux-ci au chantier comme suit:

- a) Dans des contenants intacts ou si fournis sans contenant, dans des paquets bien emballés, sur lesquels le contenu doit être clairement indiqué.
- b) Lorsqu'applicable, indiquer la couleur, le numéro de la pièce ou l'endroit où le matériel doit être utilisé.
- c) En remettant au Centre hospitalier les pièces de rechange, etc., l'Entrepreneur et les sous-traitants devront faire signer par le receveur un bordereau de transfert décrivant les matériaux remis ainsi que la raison de la remise, l'identification de l'emplacement du projet, le nom et l'endroit du receveur, l'heure et date de réception. Une copie du bordereau signé devra être acheminée au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.

39. Nettoyage du chantier

- 39.1. L'Entrepreneur doit assumer la propreté du chantier pendant toute la durée des travaux.
- 39.2. Le chantier devra être tenu en tout temps propre et libre de tout rebut afin qu'il ne représente pas de risque d'incendie ou d'accident. Tout matériel ou équipement tenu à l'extérieur du chantier sera mis aux rebuts. À la fin de chaque journée, nettoyer la zone de travail. Il est interdit de brûler des matériaux de construction ou de démolition sur le site.
- 39.3. Le nettoyage du chantier doit être fait avec un aspirateur HEPA (Captation de la poussière à la source). Il est interdit d'utiliser l'abat-poussière au CHUSJ.
- 39.4. L'Entrepreneur devra nettoyer chaque aire où des travaux sont effectués avant de quitter cette dernière et immédiatement après la fin de chaque période de travail.
- 39.5. Garder le chantier propre en tout temps, et laisser les corridors sans obstruction.
- 39.6. L'Entrepreneur devra maintenir les lieux propres en dehors de son chantier en tout temps. Dans le cas où du nettoyage en dehors de la zone du chantier est engendré par les travaux de l'Entrepreneur, ce dernier effectuera immédiatement les travaux de nettoyage. Après notification de la part du Chargé de projets du CHU Sainte-Justine, si le nettoyage n'est toujours pas effectué, il sera pris en charge par le Gestionnaire de projet et les frais encourus seront à la charge de l'Entrepreneur.
- 39.7. Nettoyer le matériel et les équipements avant qu'ils ne quittent le chantier.
- 39.8. Nettoyer les surfaces finies et celles sur lesquelles un ouvrage subséquent doit être exécuté.
- 39.9. N'utiliser que des produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer et la méthode recommandée par le fabricant du produit de nettoyage.

39.10. Avant et pendant le processus de peinture et de vernissage, dégager les endroits où les travaux sont en cours de tous les rebuts, les débris et les matériaux de construction qui peuvent causer de la poussière. Passer l'aspirateur HEPA sur les planchers, tel que requis et prendre toutes les mesures possibles pour garder ces espaces exempts de poussière.

39.11. Avant de procéder au nettoyage final, réparer les défauts et enlever les protections temporaires sur les surfaces et matériaux.

40. Nettoyage final

40.1. Dans les délais convenus lors de la planification et avant même l'enlèvement des cloisons temporaires, l'Entrepreneur responsable des travaux doit effectuer le nettoyage requis. Ceci inclut, mais n'est pas limité aux activités suivantes :

- a) Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les marques de doigts et les autres matières étrangères des surfaces finies apparentes, intérieures et extérieures y compris les portes, fenêtres et persiennes demandant un fini poli, le dessus des surfaces dans les entre-plafonds et les autres surfaces polies.
- b) Enlever toute trace de mastic ou de produits de scellement sur le vitrage, nettoyer et polir le verre à l'intérieur et à l'extérieur, en évitant de l'égratigner.
- c) Nettoyer et polir les boiseries.
- d) Nettoyer et polir la quincaillerie de tous les corps de métier. Ceci inclut l'enlèvement des taches, marques, poussières, peinture, etc.
- e) Enlever les marques, taches, traces de doigts et autres saletés sur les ouvrages peints ou teints.
- f) Enlever les marques, taches et la peinture des travaux de céramique ou de tuile. Nettoyer les tuiles de plafond.
- g) Nettoyer les accessoires, lampes et équipements et enlever les taches, la peinture, les saletés et les poussières. Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et autres surfaces d'éclairage.
- h) Débarrasser les débris et les matériaux en surplus, laissés dans les vides techniques et les autres espaces dissimulés accessibles.
- i) Nettoyer tous les planchers, plafonds et murs et polir ou passer l'aspirateur selon les besoins.
- j) Polir les surfaces les laissant sans traces de doigts ou autres taches.
- k) Nettoyer les trottoirs, l'aire de stationnement et les entrées de poussière, de boue et de saleté.
- l) Nettoyer les espaces adjacents ayant été affectés par les travaux.

40.2. Le matériel devant servir au nettoyage doit appartenir à l'Entrepreneur.

40.3. L'Entrepreneur n'appliquera aucune cire sur la surface des planchers à moins d'indication contraire dans la section de devis.

40.4. Ventilation :

40.5. Avant la mise en marche de la ventilation, le nettoyage des gaines de ventilation et autres systèmes installés par l'Entrepreneur doit être effectué conformément aux prescriptions du cahier des charges.

40.6. Si l'Entrepreneur manque à ses engagements de nettoyage, le Gestionnaire de projet s'en chargera et facturera l'Entrepreneur.

40.7. Démarches à suivre pour le décroissement du chantier sous cloison rigide et nettoyage (en référence de l'art. 17.8):

- Nettoyage complet de chantier - par l'Entrepreneur
- Nettoyage des gaines de ventilation et autres systèmes installés - par l'Entrepreneur
- Premier ménage de chantier et cirage de plancher, avant le décroissement - par le service de Salubrité du CHU Sainte-Justine
- Mise en marche et balancement du système de ventilation - par l'Entrepreneur

(La mise en marche ne peut pas s'effectuer avant le premier ménage de chantier par le service de Salubrité du CHU SAINTE-JUSTINE et doit avoir lieu avant le deuxième ménage de chantier par le service de Salubrité du CHU SAINTE-JUSTINE). UN INTERVALLE DE 24 HEURES ENTRE LES DEUX MÉNAGES EST REQUIS (2 MÉNAGES À 24 HEURES D'INTERVALLE).

- Pose de polythène devant la cloison rigide - par l'Entrepreneur
- Enlèvement de la cloison rigide - par l'Entrepreneur
- Nettoyage et enlèvement du polythène souillé - par le service de Salubrité du CHU Sainte-Justine

(Prévoir un délai de minimum douze (12) heures entre l'enlèvement de la cloison rigide et l'enlèvement du polythène)

- Deuxième ménage de chantier - par le service de Salubrité du CHU Sainte-Justine
- Occupation des locaux

Dans certains cas, un test d'air est effectué par le service de Prévention des infections du CHU SAINTE-JUSTINE, 24 heures après le deuxième ménage de chantier. L'obtention des résultats est environ 72 heures après le test. Si requis, une dernière prise de particules est effectuée et par la suite un troisième ménage par le service de Salubrité du CHU SAINTE-JUSTINE. L'occupation des locaux a lieu 24 heures après le troisième ménage.

41. Produits de nettoyage

N'utiliser que des produits de nettoyage recommandés par les fabricants des surfaces à nettoyer. N'utiliser que les procédures recommandées par le Fabricant des produits de nettoyage.

41.1. Produits toxiques :

- a) Fournir au préalable la liste et les fiches de données de sécurité de tous les produits de nettoyage toxiques utilisés sur le chantier.

- b) Fournir une ventilation adéquate durant l'utilisation de produits volatils.
- c) Fournir aux utilisateurs toute la protection requise par la loi.

41.2. Fonctionnement des systèmes

- Avant l'inspection finale, démontrer le fonctionnement de chaque système au Gestionnaire de projet et à son personnel.
- Donner des instructions au personnel sur le fonctionnement, le réglage et l'entretien de l'équipement et des systèmes mécaniques et/ou électriques en employant comme guide les manuels d'exploitation et d'entretien fournis.
- L'Entrepreneur suivra les exigences à ce sujet, que l'on trouve dans les devis de la mécanique et/ou l'électricité.
- La formation prévue aux documents contractuels devra être complétée dix (10) jours avant la réception avec réserve. L'entrepreneur doit obligatoirement remettre au Professionnel et au Gestionnaire du projet les manuels d'information et d'exploitation, dix (10) jours avant la réception avec réserve afin de permettre un suivi de la formation.

42. Garanties

- 42.1. Tout l'outillage et tous les appareils et équipements devront être exempts de défauts de modèle, de fabrication, de matériaux et d'installation. Si durant la période de garantie, il est prouvé que de telles défauts existent, l'Entrepreneur devra remettre en bon état de marche ou remplacer ces outillages, appareils ou équipements sans exiger un montant additionnel du Gestionnaire de projet; il devra en plus, durant la période de garantie, assumer la responsabilité des retards ou des dommages causés par l'arrêt ou toute défaut de ces mêmes outillages, appareils ou équipements, et s'il est nécessaire, éliminer tous les dommages causés aux surfaces adjacentes par l'exécution de ces réparations ou des modifications.
- 42.2. L'Entrepreneur devra remettre au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine toutes les garanties écrites des sous-traitants indiquées aux sections de devis des Professionnels en format PDF.
- 42.3. Les périodes de garantie débutent conformément aux prescriptions décrites aux Conditions générales du document normalisé d'appels d'offres (article 54 pour travaux de construction inférieurs à 100 000\$ et l'article 57 pour travaux de construction 100 000\$ et plus).

43. Documents de fin de travaux

- 43.1. L'Entrepreneur doit remettre au Professionnel avant l'émission du certificat de réception sans réserve:
- a) Les documents d'archives informatisés en format PDF des dessins et documents « tel que construit » où l'ouvrage varie de ce qui est montré et demandé sur les documents du marché, pour la mécanique, l'électricité, l'architecture et toutes autres disciplines impliquées;
 - b) Les certificats d'inspection ou d'occupation qui peuvent être requis par les autorités ayant juridiction sur les travaux;

- c) Certificat de recherche notarié de tous les droits réels subsistants depuis la date de signature du contrat, émis au moins trente (30) jours suivant la date de réception avec réserve des travaux par le Gestionnaire de projet.
- d) Attestation définitive de la CCQ de l'Entrepreneur et de ses Sous-traitants.
- 43.2. L'Entrepreneur doit transmettre les documents de fin de projet et les manuels d'opération et d'entretien sous format informatisé.
- 43.3. L'Entrepreneur fournira ces documents sous fichiers électroniques en format PDF. Dans le cas de manuels d'opération et d'entretien, des fichiers PDF individuels devront être fournis pour chacun des produits et/ou équipements, et nommés selon la nomenclature approuvée par le Professionnel :
- Dessins d'atelier avec le sceau de vérification des professionnels
 - Instructions d'entretien pour les surfaces de plancher;
 - Instructions pour l'opération et l'entretien des équipements mécaniques et électriques, incluant la vérification des essais et la mise en marche satisfaisante de ceux-ci;
 - Certificats de conformité émis suite aux tests sur le système de protection et détection des incendies;
 - Certificats de conformité suite aux tests d'eau;
 - Essais de pression sur les réseaux de ventilation et de tuyauteries;
 - Tests de pureté pour les réseaux de gaz médicaux;
 - Certificats de conformité parasismique;
 - Garanties : tel que spécifiées aux sections de devis et si non spécifiées, d'un (1) an minimum (réf. Art. 41 du présent document ainsi qu'à l'article 54 des Conditions générales pour les travaux inférieurs à 100 000\$ et l'article 57 des Conditions générales pour les travaux de 100 000\$ et plus) ;
 - Copies de toutes les cartes d'autorisation, dûment complétées, pour tout équipement incluant celui fourni par le Gestionnaire de projet;
 - Une liste de tous les sous-traitants, incluant leurs adresses et leurs numéros de téléphone;
 - Registre des dessins montrant tout changement effectué. L'Entrepreneur notera au fur et à mesure toute modification et tout changement aux ouvrages sur deux copies de plans qui seront remises au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine à la fin des travaux. Si l'Entrepreneur ne fait pas ces modifications, le Chargé de projet du CHU Sainte-Justine pourra faire exécuter les relevés par d'autres Professionnels aux frais de l'Entrepreneur;
 - Copie du bordereau de peinture;
 - Copie du bordereau de la quincaillerie;
 - Copie du rapport de balancement du système HVAC et balancement hydraulique;
 - Certificat d'inspection électrique.

Les manuels d'opération et d'entretien sous format papier doivent assembler toutes les données dans un ordre logique suivant les divisions du devis et les insérer dans un cahier à anneaux à couverture rigide. Chaque section sera identifiée par un guide de classement avec onglet recouvert de celluloïd. Toutes les notations seront dactylographiées. La littérature imprimée pourra aussi être utilisée.

- 43.4. À la fin des travaux, le Gestionnaire de projet informera le Préventionniste en mesure d'urgence affecté à la construction afin que celui-ci effectue une inspection du chantier. La Grille d'inspection sécurité et mesures d'urgence – Construction sera envoyée au Gestionnaire de projet avec les anomalies décelées afin que celui-ci en exige la correction.

44. Ordre de changement

En complément au document contrat clause «**Ordre de Changement**»

- 44.1. L'Entrepreneur devra fournir l'estimation détaillée des quantités, coûts et mains-d'œuvre préparée par les sous-traitants impliqués dans les demandes de changements.
- 44.2. L'Entrepreneur soumettra son prix au plus tard dix (10) jours après la réception de la demande de changement. Tout délai supérieur ne saurait justifier un retard à l'exécution ou au calendrier des travaux.
- 44.3. En cas de désaccord sur la valeur d'un changement demandé, l'Entrepreneur doit tout de même procéder sans délai à l'exécution du changement. Ceci ne limite en rien les recours de l'Entrepreneur ni ne représente une acceptation de sa part du montant fixé par le Gestionnaire de projet.
- 44.4. Aucune modification aux travaux ne doit être entreprise sans une demande de changement écrite et signée par le Professionnel et aucune demande d'augmentation ou de réduction du prix du contrat ou de changement du délai d'exécution, ne sera valide à moins d'avoir été ainsi ordonnée et en même temps évaluée, ou d'avoir fait l'objet d'une entente en ce qui concerne l'évaluation du coût de ces travaux.
- 44.5. la demande de changement n'est pas exécutoire, à moins d'une autre entente convenue entre les parties. L'Entrepreneur doit prévoir la main-d'œuvre nécessaire afin de réaliser toutes modifications des travaux à l'intérieur de l'échéancier initial.
- 44.6. La valeur de tout changement sera établie suivant l'une ou plusieurs des méthodes suivantes :
- a) Par estimation et acceptation d'une somme forfaitaire détaillée.
 - b) Par des prix unitaires mentionnés au contrat ou convenus ultérieurement.
 - c) Par des travaux exécutés en régie, soit le coût des matériaux avec copie des factures et le coût de la main-d'œuvre utilisée par l'Entrepreneur et les pourcentages d'administration et de profit.
 - d) Le coût de la main-d'œuvre est tel que défini au décret de la construction (R-20), majoré des frais fixes et cotisations obligatoires, sans camion de service.
 - e) Le coût maximum des locations d'équipements de construction sera rémunéré en fonction du répertoire des taux de location émis par le Directeur général des approvisionnements, sur

approbation du Conseil du trésor, gouvernement du Québec (dernière édition en vigueur au moment de la signature du contrat).

- f) Majoration pour administration et profit :
- 15% lorsque les travaux sont exécutés par l'Entrepreneur; 10% pour l'Entrepreneur et 15% pour le sous-traitant lorsque les travaux sont exécutés par le sous-traitant. Les autres niveaux de sous-traitance ne seront pas considérés.
- g) Lorsque les modifications à l'ouvrage sont exécutées par de la main-d'œuvre non couverte par le décret de la construction, le taux horaire doit être approuvé au préalable par le Professionnel et le Gestionnaire de projet.
- h) Frais inhérents quotidiens de retard : tout frais inclus au changement ne pourra pas être réclamé dans les frais inhérents de retard comme le temps du chargé de projet du CHU Sainte-Justine et du surintendant, les frais d'assurances et cautionnement, le temps de l'adjointe administrative, frais administratifs et profits.
- i) Tout autre frais réclamés devra être justifié par une facture comme le nettoyage quotidien, le petit outillage et les protections individuelles, équipement d'éclairage et électricité temporaire, le stationnement, frais de cellulaire ou pagette et déplacements du chargé de projet du CHU Sainte-Justine et/ou surintendant.

45. Réception des travaux

En complément au document contrat clause «**Réception des Travaux** »

- 45.1. La date de fin des travaux est la date de réception avec réserve des travaux Avant de procéder aux réceptions avec et sans réserve des travaux, l'Entrepreneur doit faire sa propre vérification afin de s'assurer que tous les travaux contractuels sont complétés, que les systèmes électromécaniques sont fonctionnels, sécuritaires, et conformes aux normes relatives à l'usage auquel ils sont destinés.
- 45.2. L'occupation des locaux en tout ou en partie par le Gestionnaire de projet ne signifie nullement l'acceptation des travaux.
- 45.3. Lors de l'inspection pour la réception avec réserve des travaux, si les conditions énumérées **à la clause « Réception des travaux » du document contrat** ne sont pas respectées, les frais relatifs aux inspections additionnelles seront à la charge de l'Entrepreneur.
- 45.4. L'achèvement complet des travaux prévus aux documents contractuels et exécutés à la satisfaction du Gestionnaire de projet ou son représentant définit la réception sans réserve.
- 45.5. Le certificat de réception sans réserve (ANNEXE 11.09.01 - CERTIFICAT DE RÉCEPTION AVEC RÉSERVE) sera émis lorsque tous les documents suivants auront été reçus par le Gestionnaire de projet :
- a) Listes de parachèvement des travaux (déficiences) des Professionnels attestant que les travaux ont été exécutés à leur satisfaction;
 - b) Attestation écrite des entrepreneurs et sous-traitants concernés de la conformité de leurs travaux avec les codes de plomberie et d'électricité en vigueur lors de l'exécution des travaux;

- c) Toutes les garanties, attestations et documents requis aux plans et devis des Professionnels;
- d) Documents de fin de travaux Attestation définitive de la CCQ de l'Entrepreneur et de ses sous-traitants;
- e) Attestation de conformité délivrée par la CNESST, confirmant que l'Entrepreneur est en règle avec la CNESST, c'est-à-dire qu'il lui a versé toutes les sommes dues relativement au contrat donné par le Gestionnaire de projet;
- f) Quittances finales ANNEXE 3.02.01 - QUITTANCE FINALE de tous les sous-traitants ayant dénoncé leur contrat pour le montant total dudit contrat (y compris toute retenue s'il y a lieu);
- g) Certificat de recherche notarié de tous les droits réels subsistants depuis la date de signature du contrat, émis au moins trente (30) jours suivant la date de réception avec réserve des travaux par le Gestionnaire de projet.

Le paiement du 5% résiduel pourra alors être effectué.

46. Demande de paiement et certificat de paiement

46.1. Pour chaque demande de paiement, l'Entrepreneur doit transmettre au Professionnel désigné et au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine, en copie conforme :

- e) Une demande de paiement signée présentée sur les formulaires de l' ANNEXE 3.01.01 - DEMANDE DE PAIEMENT;
- f) Suite à l'approbation de la demande de paiement et après l'émission du certificat de paiement, une facture originale associée à la demande de paiement ainsi que les documents justificatifs des sous-traitants, si requis. La facture doit indiquer le nom du projet, l'identité et les coordonnées officielles de l'Entrepreneur, les numéros de TPS et TVQ, le numéro de la facture et le numéro de la demande de paiement associée.

46.2. Le Professionnel désigné transmet, pour vérification, la demande de paiement et les documents joints à tous les Professionnels. La communication des vérifications peut se faire par courriel.

46.3. L'Entrepreneur devra réviser, si requis, la demande de paiement et la facture en fonction des commentaires émis par les Professionnels. Aucune rature ne sera acceptée aux documents.

46.4. La demande de paiement corrigée, si requis, sera signée par TOUS les Intervenants impliqués.

46.5. Le Professionnel désigné prépare le certificat de paiement (ANNEXE 3.01.05 - CERTIFICAT DE PAIEMENT). Tous les montants identifiés doivent inclure toutes les taxes applicables et le certificat, une signature originale.

46.6. Le Professionnel désigné doit transmettre les originaux (certificat de paiement, demande de paiement et facture) au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.

47. Paiement du solde

47.1. En complément à la clause « Paiement du solde» du document contrat

- L'Entrepreneur devra remettre au CHU Sainte-Justine, toutes les quittances finales de tous les sous-traitants et fournisseurs de matériaux ayant ou non dénoncé leur contrat
- l'attestation définitive de la CCQ (lettre d'état de situation)

48. Dénonciation de contrat

48.1. La dénonciation de contrat de la part des sous-traitants doit être faite par écrit, conformément au Code civil du Québec et doit inclure tous les éléments suivants :

- Coordonnées du tiers
- Coordonnées du client (CHU SAINTE-JUSTINE)
- Titre du projet
- Numéro de l'appel d'offres du CHU SAINTE-JUSTINE
- Date d'émission de la dénonciation de contrat
- Date d'obtention du contrat
- Numéro d'enregistrement et nom de la compagnie contractante ainsi qu'identifié au Registre des entreprises du Québec (ex. Compagnie XYZ : 90XXX-XXX Québec inc.)
- Objet de la dénonciation de contrat
- Montant exact du contrat à ce jour (avec **et** sans les taxes, sans les extras ni les changements)
- Conformité aux exigences des articles xxx du Code civil du Québec (dépends de l'objet du contrat)
- Signature et titre du responsable représentant le tiers

48.2. Toute dénonciation doit être adressée au mandataire du Propriétaire à l'adresse suivante :

Service de l'approvisionnement
CHU SAINTE-JUSTINE
5757, avenue Decelles, bureau 405
Montréal (Québec) H3S 2C3

48.3. La dénonciation doit aussi être adressée **en copie conforme (c.c.) i) au Chargé de projet du CHU Sainte-Justine et ii) à l'Entrepreneur général** afin d'assurer le suivi avec celui-ci lors des réunions de chantier.

FIN DE SECTION

ANNEXE I – Procédure de stationnement entrepreneur

PROCÉDURE POUR L'ATTRIBUTION DES STATIONNEMENTS POUR LES ENTREPRENEURS ET LES FOURNISSEURS DE SERVICE
Responsable : Service de sécurité - Direction des services techniques et de l'hébergement Signature :
En vigueur le : Juillet 2018 Révisée le :

DÉFINITIONS : Entrepreneurs : Personne(s) à l'embauche d'une entreprise ayant reçu un contrat dans le cadre d'un projet de réaménagement ou d'agrandissement. Fournisseurs de services : Personne(s) à l'embauche d'une entreprise ayant un contrat de service et devant se présenter dans un secteur du CHU Sainte-Justine pour du <u>service ponctuel</u> . Service ponctuel : Travail effectué dans le cadre d'un contrat de service pour une durée de 5 jours ou moins. Fournisseurs permanents : Personne(s) à l'embauche d'une entreprise ayant un contrat de service et devant être présente au CHU Sainte-Justine de façon <u>permanente ou régulière</u> . Fournisseurs de services d'inspection : Personnes à l'embauche d'une entreprise ayant un contrat d'inspection et devant de présenter dans un secteur du CHU pour une inspection. Urgence(s) : toutes situations pouvant compromettre à court terme la poursuite des activités cliniques de l'organisation. Les urgences incluses notamment le bris d'équipement majeur, les pannes de systèmes, les problèmes techniques critiques. Demandeurs autorisés : <ul style="list-style-type: none">- Directeur adjoint de la DSTH- Coordonnateur des installations matérielles- Coordonnateur du SSMU- Chef de service de la sécurité- Chef de service électrique- Chef de service secteur énergie- Chef de service plomberie- Technicien électrique- Chefs d'équipe des différents métiers- Adjoint-chef aux services secteur bâtiment
--

- Membre du bureau de planification de la DSTH
- Responsable GBM /TI
- Responsable télécommunications

PORTÉE :

La présente procédure s'applique à la Direction des services techniques et de l'hébergement, à la Direction de Grandir en santé et aux Services des technologies de l'information et du génie biomédical ainsi qu'à leurs fournisseurs et entrepreneurs.

L'octroi des places de stationnement pour le personnel du CHU est exclu de cette procédure.

BUT :

Préciser les règles d'octroi de permis de stationnement pour les entrepreneurs, les fournisseurs de service, les fournisseurs de service d'inspection et les fournisseurs permanents.

Définir les situations d'urgence nécessitant une place de stationnement.

Préciser le processus de demandes de permis au service de sécurité et mesures d'urgence ou à la réception du bureau des services techniques.

OBJECTIFS :

1. Clarifier les règles d'octroi de permis de stationnement.
2. Accommoder les fournisseurs de services pour des besoins ponctuels.
3. Définir le processus de demandes de permis.
4. Définir les responsabilités de suivis du respect de la procédure.

RÈGLES D'APPLICATION :

Règles d'octroi des permis de stationnement :

Entrepreneurs : Aucun permis de stationnement n'est accordé aux entrepreneurs.

Fournisseurs permanents : Aucun permis de stationnement n'est accordé aux fournisseurs permanents.

**Certaines exceptions peuvent être acceptées si le permis de stationnement est inscription dans le contrat du fournisseur et approuver par le chef de service de la sécurité ou son remplaçant.*

Fournisseurs de services : Le fournisseur de service peut obtenir un stationnement pour une durée maximale de 5 jours continus. Deux permis consécutifs ou plus (deux périodes de 5 jours) ne peuvent être octroyés, à moins d'une autorisation du chef de service de la sécurité ou son remplaçant.

Fournisseurs de services d'inspection : Le fournisseur de service d'inspection a droit à un permis dont la durée maximale est d'un jour. Dans le cas d'inspection de plus d'une journée, aucun permis n'est



accordé.

Urgences : Selon la situation, un permis peut être émis aux fournisseurs. Dans ce cas, l'autorisation devra être émise par la coordonnatrice du stationnement ou le chef de service de la sécurité.

Un fournisseur a droit de recevoir **un seul permis** par service offert par jour.

Les demandes de permis de stationnement seront octroyées seulement pour des véhicules de compagnie lettrée transportant des équipements ou matériels nécessaires à l'exécution de leur travail.

Localisation des stationnements

Le stationnement pour les fournisseurs de services, les fournisseurs de services d'inspection et les urgences est situé au stationnement #7 avec un accès par la rue Hudson. Le stationnement dans les zones de livraison est interdit.

La DSTH possède 15 places dans le -stationnement #7 prévues aux besoins de cette procédure.

Les entrepreneurs et les fournisseurs n'ayant pas de permis sont autorisés à stationner dans le stationnement souterrain #11 avec un accès sur la rue Côte-Ste-Catherine ou Decelles.

Processus de demande de permis

1. Le demandeur autorisé envoie une demande écrite par courriel à securite.acces.hsj@ssss.gouv.qc.ca au moins 24 heures à l'avance.
2. La coordonnatrice au stationnement prépare le permis en identifiant le fournisseur, le demandeur et les dates de validité du permis.
3. Les permis sont déposés dans un pigeonnier à la réception du bureau des services techniques au local C.1.15.
4. Pour les urgences, le demandeur contacte la coordonnatrice du stationnement (poste 6958) ou se présente à la réception du bureau des services techniques au -local C.1.15. Le permis doit être récupéré par le demandeur à cet endroit.

Suivis et respect de la procédure et des règlements

Chaque fournisseur est responsable de respecter la présente procédure en plus des règlements d'utilisation des stationnements.

En cas de non-conformité, un avis est émis au demandeur. L'avis peut être émis par le gestionnaire du stationnement (Indigo) ou le Service de sécurité et des mesures d'urgence.

Après un 2^e avis, le fournisseur ne sera plus autorisé à se prévaloir du privilège de stationner sans frais.

Le Service de sécurité se réserve le droit de faire émettre une contravention par la ville de Montréal ou de demander le remorquage d'un véhicule contrevenant à cette procédure.

Le Service de sécurité se réserve le droit d'annuler les permis émis, et ce, en tout temps.



Mise en vigueur de la procédure

Les fournisseurs ayant une entente écrite préalable pour le stationnement sont exclus des règles d'application d'octroi et de demande de permis jusqu'à la fin de ladite entente. En cas de renouvellement, les fournisseurs devront se conformer à la présente procédure dans son intégralité.

RÉFÉRENCES

Règlement d'utilisation des stationnements, CHU Sainte-Justine.

ANNEXE II - Politique d'utilisation des appareils mobiles de communication au sein de l'établissement

Titre : Politique d'utilisation des appareils mobiles de communication au sein de l'établissement	Codification : 0 7 1 5 – 0 3 – 0 0 0
Responsable : Direction des technologies	Niveau d'application : général Approuvée par : Comité de direction le : 1^{er} décembre 2011
Signature :  <small>Sarah Bouchard</small>	En vigueur le : 1^{er} décembre 2011 Révisée le :

1. DÉFINITION

Dans la présente politique, on entend par appareils mobiles de communication :

- téléavertisseur;
- téléphone interne sans fil;
- téléphone cellulaire;
- téléphone intelligent (« BlackBerry », « iPhone », « Android », etc.);
- tablette numérique;
- dispositif amovible ou fixe qui utilise le réseau de communication cellulaire (modem, clé USB ou autre)
- walkie-talkie

2. PORTÉE

Cette politique s'adresse aux patients, aux familles et aux visiteurs ainsi qu'à toute personne œuvrant dans les installations du CHU Sainte-Justine ou du CRME soient les employés, les médecins et les personnes travaillant sur une base contractuelle, stagiaires, sous-traitants, entrepreneurs, etc. (les « utilisateurs d'appareils mobiles »)

3. BUT

Attendu que :

- l'utilisation des appareils mobiles de communication est de plus en plus répandue dans la société, tant par les adultes que par les adolescents et même par les enfants;
- ces appareils comportent un risque significatif d'interférence électromagnétique dans un rayon d'un mètre des équipements médicaux (ou 9 mètres pour les « walkies-talkies »);
- les appareils mobiles de communication génèrent un risque potentiel, même en mode « attente »;
- certains de ces appareils permettent de photographier, de filmer et d'enregistrer;

- ils peuvent constituer une nuisance sonore.

Cette politique a pour but d'assurer la sécurité des patients et la quiétude des lieux ainsi que de protéger la vie privée et l'intimité de la clientèle et la confidentialité des renseignements la concernant.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

- La confidentialité des renseignements personnels de chacun doit être assurée.
- La vie privée et l'intimité des patients et de leur famille doivent être préservées.
- La sécurité de notre clientèle est une priorité, à ce titre l'utilisation des appareils mobiles de communication ne doit pas interférer avec la qualité de l'administration des soins à un patient ou représenter un risque pour la santé de ce dernier
- Le CHU Sainte-Justine veut offrir un environnement propice aux soins, au calme et au repos.

5. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

5.1. Les règles générales d'utilisation des appareils mobiles de communication

A) Applicable à tous les utilisateurs d'appareils mobiles de communication

1. L'appareil mobile de communication doit être gardé sur mode vibration. Par ailleurs, il est recommandé d'utiliser une sonnerie discrète afin d'éviter de perturber les employés et la clientèle.
2. Les appareils mobiles de communication ne doivent pas être activés (en mode transmission ou en attente) à moins d'un mètre des équipements médicaux, à l'exception des « walkie talkie » qui ne peuvent être utilisés à moins de 9 mètres en mode transmission.
3. Lorsqu'une communication vocale est nécessaire, il est de la responsabilité de chacun d'utiliser son appareil mobile de communication dans les aires spécialement prévues à cette fin (voir 5.2.)
4. L'appareil mobile de communication doit être utilisé avec discrétion et discernement pour éviter de perturber l'environnement. Lors d'une communication vocale, maintenir la conversation à voix basse.
5. Toutefois, l'utilisation d'outils de gestion comme l'agenda électronique est tolérée partout dans l'établissement tout en respectant les limitations imposées par les risques d'interférence (voir l'annexe 1)

B) Règles additionnelles applicables aux employés spécifiquement

6. Les employés doivent se servir des appareils mobiles de communication fournis par l'établissement dans le cadre de leurs fonctions ou encore de leurs appareils mobiles personnels si autorisé par leur supérieur dans le cadre de leurs fonctions. Outre cette exception, l'utilisation des appareils mobiles de communication personnels des employés (non fournis par l'établissement) est interdite sur leurs heures de travail.
7. Lors des réunions, les appareils mobiles de communication doivent être en mode sourdine (sans sonnerie) et l'utilisation des messages textes ou autres courriels au lieu des appels téléphoniques ne se fait qu'en cas d'extrême nécessité.

5.2. Les zones autorisées

Au CHU Sainte-Justine :

L'utilisation des appareils mobiles de communication n'est a priori pas autorisée dans les installations du CHU Sainte-Justine sauf dans les aires listées ci-après et à condition de respecter les distances minimales (voir l'annexe 1) et les règles générales citées ci-avant (voir 5.1):

- dans les halls d'entrée principaux;
- dans les corridors;
- dans les bureaux des employés ou médecins;
- dans les salles de réunions, rencontres et amphithéâtres;
- dans les salles d'attente;
- dans les salles de repos du personnel;
- dans les aires de restauration;
- dans les chambres de patients (sauf si un affichage explicite l'interdit)
- À la pharmacie Jean-Coutu à l'étage A.

Au Centre de réadaptation Marie Enfant :

- Dans l'ensemble de l'établissement à condition de respecter les distances minimales (voir l'annexe 1) et les règles générales citées ci-avant (voir 5.1).

5.3. Personnes autorisées à utiliser un « walkie-talkie » ou un appareil avec fonction « walkie-talkie »

L'utilisation des appareils mobiles de communication avec la fonction « walkie-talkie », est permise pour le personnel muni d'un téléphone fourni par l'établissement (en mode Wi-Fi) dans le cadre de leurs fonctions.

Les entrepreneurs de construction, leurs sous-traitants et leur personnel sont soumis aux mêmes directives. Leurs appareils de communication doivent répondre aux standards émis par la Direction des technologies (si l'appareil n'est pas fourni par l'établissement).

6. CONFIDENTIALITÉ

Pour des raisons de confidentialité, aucun utilisateur ne doit stocker ou transférer des renseignements personnels (texte, photo, vidéo, son, etc.) concernant les usagers ou les employés du CHU Sainte-Justine en conformité avec les obligations contenues dans le Cadre global de gestion des actifs informationnels qui sont présentées dans la Politique de sécurité des actifs informationnels (Réf : 0711-03) de l'établissement et celles contenues dans les Principes d'utilisation des technologies de l'information (Réf : 0710-07-000) de l'établissement.

7. RESPONSABILITÉS

- Les gestionnaires ont la responsabilité de diffuser la politique au sein de leurs équipes et de faire appliquer cette politique dans leur unité administrative.
- Le Service de sécurité a la responsabilité de faire appliquer cette politique dans les lieux publics.
- La Direction des services techniques et de l'hébergement a la responsabilité de mettre en œuvre une signalisation claire à travers tout l'établissement.
- Toute personne œuvrant au CHU Sainte-Justine qui constate l'utilisation d'un téléphone cellulaire dans une zone clinique où il y a un risque potentiel d'interférence avec un équipement médical, doit informer l'utilisateur de la politique et remplir un formulaire AH-223 afin de signaler l'incident.
- La Direction des technologies a la responsabilité de la mise à jour de cette politique et la définition des standards en termes de communication mobile.



8. CONTREVENANTS

- Si après avoir été avertis, les patients ne respectent pas cette politique, il peut leur être demandé de mettre leur appareil hors fonction. Il en est de même en ce qui concerne leur famille et les visiteurs. En cas de refus, la sécurité pourra demander à la personne de se diriger vers les lieux d'utilisation des appareils et en cas de non collaboration, les mesures requises afin d'assurer la sécurité des patients seront prises.
- Si un employé ne respecte pas la politique d'utilisation au sein de l'établissement il peut se voir retirer l'appareil mobile qui lui a été attribué dans le cadre de ses fonctions par son superviseur, ou se voir retirer l'autorisation de son superviseur d'utiliser son appareil mobile de communication personnel dans le cadre de ses fonctions.

ANNEXE III - Tableau des risques d'interférence des appareils sans-fil

Équipement	Risques d'interférence électromagnétique
<p>Téléphone cellulaire* avec ou sans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • caméra photo ou vidéo; • transfert de données (Internet); • Bluetooth intégré; • assistant numérique intégré (contacts, calendrier, etc.). <p>* Comprend les appareils BlackBerry, iPhone, Android, Palm Treo, Sidekick ainsi que tout cellulaire conventionnel.</p>	<p>Risque significatif dans un rayon de 1 m¹.</p>
<p>Certains téléphones cellulaires avec fonction « en direct » (« walkie-talkie ») de type « Mike ».</p> <p>Le mode transmission est activé lorsque le bouton est enfoncé pour parler en mode « walkie-talkie » hors réseau cellulaire.</p>	<p>Risque significatif (le rayon varie selon le modèle) en mode transmission, haut risque dans un rayon de 1 m autrement.</p>
<p>« Walkies-talkies »</p> <p>Le mode transmission est activé lorsque le bouton est enfoncé pour parler.</p>	<p>Risque significatif dans un rayon de 9 m en mode transmission, aucun risque en mode réception.</p>
<p>Transmission de la voix sans-fil courte distance.</p> <p>Téléphones sans fil comme ceux utilisés à domicile. Comprend les technologies DECT ou PHS comme Spectralink ou Vocera.</p>	<p>Risque faible (le rayon varie selon la puissance).</p>
<p>Transmission de données sans fil Wi-Fi et Bluetooth. Comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'accès Internet pour portable à partir d'antennes (tel que dans des cafés ou des réseaux sans fil à domicile); • la synchronisation sans fil d'assistants numériques personnels comme les « Palm »; • Système de télémétrie sans fil comme pour le monitoring. 	<p>Risque faible (le rayon varie selon la puissance).</p>
<p>Radiomessagerie</p> <p>Système de téléavertisseurs (téléchasseurs, pagettes, bellboy) de l'hôpital.</p>	<p>Risque nul.</p>

ANNEXE IV - Politique sur l'usage du tabac au CHU Sainte-Justine



TITRE DE POLITIQUES ET PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Titre : Politique sur l'alcool et les drogues en milieu de travail	Codification : 0 7 2 0 - 0 0 - 0 0 0
	Niveau d'application :
Responsable : Chiara Raffelini	Approuvée par : Conseil d'administration
Direction des ressources humaines Signature :	En vigueur : 23 novembre 2018 Révisé le :

PRÉAMBULE :

La Loi sur les services de santé et les services sociaux prévoit que toute personne a le droit de recevoir des services de santé et des services sociaux adéquats sur les plans à la fois scientifique, humain et social, avec continuité et de façon personnalisée et sécuritaire. Il incombe à tout établissement de santé et de services sociaux de fournir à une personne ces soins et ces services. En outre, à titre d'employeur, un établissement de santé et de services sociaux doit prendre les moyens nécessaires pour assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses employés.

Le but de cette politique est de doter le CHUSJ d'une approche globale, dans le respect des lois, des règlements, des règles d'éthique et de la mission de l'établissement, visant à promouvoir et maintenir un milieu de travail exempt d'alcool ou de drogue pouvant affecter la prestation de travail ou de service des personnes œuvrant au sein du CHUSJ et avoir des effets néfastes sur les clients, les collègues, le public ainsi que sur la réputation de l'établissement.

Malgré la légalisation de l'usage du cannabis à des fins récréatives, la présente politique a également pour but de préciser qu'il est strictement interdit de consommer du cannabis sur les lieux du travail ou d'être sous l'influence du cannabis au travail.

DÉFINITIONS :

Alcool :

Tout produit contenant un pourcentage d'alcool.

Drogue :

Toute substance, incluant les médicaments, dont la consommation peut modifier les modes de pensée, de perception ou de comportement d'une personne, diminuant ainsi sa capacité à effectuer son travail.

Entente de réintégration au travail :

Entente entre l'employé, l'employeur et le syndicat lors d'un retour au travail à la suite d'une absence en lien avec une problématique de dépendance à l'alcool ou à une drogue.

Personne sous l'influence d'alcool ou de drogue:

Personne dont l'état ou le comportement psychique ou physique est altéré, de façon visible ou non, après avoir consommé de l'alcool ou de la drogue.



Test de dépistage :

Analyse de laboratoire visant la recherche de substances psychoactives présente dans l'organisme effectuée à partir d'un échantillon approprié.

PORTÉE :

La présente politique s'applique à toutes les personnes qui exercent leurs fonctions pour le CHUSJ et rémunérées ou non par le CHUSJ (employés, gestionnaires, médecins, dentistes, pharmaciens, résidents, chercheurs, bénévoles, professeurs, étudiants, stagiaires et contractuels), et qui contribuent à la réalisation de sa mission.

PRINCIPES DIRECTEURS :

- Le CHUSJ requiert que les personnes visées par la présente politique soient en mesure d'effectuer, en tout temps durant les heures de travail ou de disponibilité, les tâches qui leur sont attribuées de façon sécuritaire et adéquate.
- Les personnes visées par la présente politique ont l'obligation, lorsqu'elles exercent leurs fonctions, de ne pas être sous l'influence d'alcool, de drogue ou d'effets résiduels liés à une consommation d'alcool ou de drogue.
- Le CHUSJ reconnaît que l'alcoolisme et la toxicomanie sont des maladies qui nécessitent des soins appropriés et il offre de l'aide aux employés aux prises avec celles-ci dans la mesure où elles sont motivées à prendre en main leur problème. L'établissement réfère les personnes autres que les employés aux ressources disponibles au sein de l'organisation ou à l'externe.

OBJECTIFS :

- Interdire la consommation, la possession, la distribution et la vente d'alcool et de drogue sur les lieux du travail, incluant notamment les terrains, les aires de stationnement et dans les véhicules appartenant au CHU Sainte-Justine;
- Interdire aux personnes visées d'exercer leurs fonctions sous l'effet de l'alcool ou d'une drogue;
- Informer toutes les personnes visées par la présente politique que le CHUSJ a une tolérance zéro concernant les facultés affaiblies par l'alcool ou une drogue au travail;
- Établir les balises en matière de gestion des ressources humaines dans un contexte de consommation d'alcool ou de drogue;
- Assurer un milieu de travail sain et sécuritaire;
- Établir les rôles et responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique;
- Contribuer à enrayer les effets néfastes qu'entraîne la consommation d'alcool ou de drogue.



RÈGLES D'APPLICATION :

Tolérance zéro pour l'ensemble des personnes visées :

- Il est strictement interdit :
 - De se présenter au travail ou d'exercer ses fonctions sous l'influence d'alcool ou de drogue ou en dégageant une haleine éthylique;
 - De consommer de l'alcool ou de la drogue sur les lieux du travail;
 - De posséder, de distribuer ou de vendre sur les lieux du travail de l'alcool ou de la drogue;
- Exceptionnellement, la consommation modérée et responsable d'alcool peut être autorisée par la Direction générale dans le cadre de la tenue d'activités particulières. À cette fin, une autorisation écrite est requise et les permis nécessaires doivent être délivrés par les autorités compétentes, et ce, préalablement à la tenue de l'activité.
- La consommation et la possession d'une drogue licite peut être permise si elle est en relation avec la condition médicale de l'employé et qu'elle n'a pas pour effet de nuire au rendement ou à la sécurité au travail. Dans ce cas, un rapport médical sera exigé;
- Toute personne doit accomplir son travail ou exercer ses fonctions de façon sécuritaire;
- Si le CHUSJ a des motifs raisonnables de croire qu'une personne visée par la présente politique est sous l'influence d'alcool ou de drogue, il la retirera immédiatement du travail.

Pour les personnes salariées :

- Un test de dépistage d'alcool ou de drogue peut être effectué, avec le consentement libre et éclairé de l'employé, dans les cas suivants :
 - Après un accident ou un incident impliquant cette personne, alors que l'employeur a des motifs raisonnables et probables de croire qu'elle a consommé de l'alcool ou de la drogue;
 - Dans le cadre d'une entente de réintégration au travail à la suite d'une cure de désintoxication et/ou d'une absence pour invalidité en lien avec une problématique liée à la consommation d'alcool ou de drogue. Ces tests de dépistage sont faits de façon aléatoire;
- Si l'employé refuse de se soumettre au test de dépistage ou si le résultat du test de dépistage s'avère positif, des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pourront être prises.
- Les résultats des tests de dépistage sont confidentiels et leur transmission doit respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.

Pour les personnes autres que les employés :

- Il incombe aux gestionnaires immédiats ou aux responsables des personnes autres que les employés de déterminer la procédure d'intervention et les actions à prendre s'il advient une situation contrevenant à la présente politique.



RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Directeurs

- Soutenir les gestionnaires de leur direction dans la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

Gestionnaires et chefs médicaux

- Prendre connaissance de la présente politique et bien comprendre les responsabilités qui leur incombent;
- Diffuser et appliquer la présente politique auprès des membres de leur équipe;
- Empêcher tout membre de leur équipe d'exécuter ses tâches lorsqu'il a un motif raisonnable de croire que celui-ci est sous l'influence d'alcool ou de drogue. Le gestionnaire ou le chef médical doit agir immédiatement;
- Référer aux ressources appropriées tout membre de leur équipe ayant un problème relié à la consommation d'alcool ou de drogue, lui offrant ainsi les moyens de se conformer aux attentes déterminées par le CHUSJ;
- Rencontrer tout membre de leur équipe dont le défaut de satisfaire aux attentes ou aux normes afférentes à ses fonctions pourrait être relié à la consommation d'alcool ou de drogue. En l'absence d'amélioration, le gestionnaire immédiat, de concert avec la Direction des ressources humaines, décide des interventions ou des mesures à prendre face à cette personne;
- Orienter, s'il y a lieu, vers la Direction des ressources humaines tout membre de leur équipe ayant un problème d'alcoolisme et/ou de toxicomanie;
- Assurer le suivi prescrit par l'entente de réintégration au travail auprès de tout membre de leur équipe qui serait visée par une telle entente;
- Appliquer la mesure appropriée, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, en cas de non-respect de la présente politique.

Personnes visées

- Prendre connaissance de la présente politique et respecter les directives qui en découlent;
- S'engager à être aptes à exercer leurs fonctions;
- Prendre les mesures et les moyens nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique et psychologique ainsi que celles des clients, des collègues et du public;
- Aviser promptement leur gestionnaire immédiat si elles ont un doute raisonnable de croire qu'une personne visée par la présente politique est sous l'influence d'alcool ou de drogue;
- Collaborer lorsqu'elles sont sollicitées à des fins de dépistage;
- Collaborer dans l'identification de mesures correctives à la suite d'un problème de consommation d'alcool ou de drogue;
- Prendre les moyens nécessaires pour traiter adéquatement tout problème d'alcoolisme ou de toxicomanie auquel ils pourraient faire face en collaborant pleinement aux traitements qui leur sont proposés ou auxquels elles ont consenti;
- Participer à une éventuelle réadaptation au travail en respectant le protocole d'entente de réintégration au travail à la suite d'une cure de désintoxication ou d'une absence en lien avec



une problématique d'alcoolisme ou de toxicomanie.

- S'assurer auprès de son médecin traitant ou du médecin lui ayant prescrit des médicaments que la prise de ces médicaments sous ordonnance est sans risque et compatible avec les fonctions qu'il exerce.
- Lorsque le médecin atteste que la prise de certains médicaments prescrits peut affecter la vigilance de l'employé dans son travail et constituer un risque, l'employé devra en informer sans délai son supérieur immédiat.

Direction des ressources humaines

- Conseiller et soutenir les gestionnaires et chefs médicaux dans l'application de la présente politique, et aux différentes étapes d'intervention auprès des personnes salariées;
- Diriger les employés présentant une dépendance à l'alcool ou à une drogue vers le Programme d'aide aux employés (PAE) ou vers toute autre ressource appropriée qui offre des services de désintoxication ou de thérapie et maintenir à jour son réseau de ressources en matière de gestion et de prévention de l'alcoolisme et de la toxicomanie;
- Développer des outils facilitant l'application et l'appropriation de la présente politique;
- Déterminer la nécessité d'établir une entente de réintégration au travail lors de la planification du retour au travail d'un employé ayant une problématique de dépendance;
- Prendre les arrangements nécessaires pour effectuer des tests de dépistage lors de situations particulières.
- Accompagner le gestionnaire dans l'identification de la mesure appropriée;
- Procéder à la révision et la mise à jour de la présente politique, le cas échéant.

Syndicat

- Aider activement, par son implication, les employés qui ont des problèmes d'alcoolisme ou de toxicomanie;
- Collaborer avec les parties concernées dans le cadre des ententes de réintégration au travail;
- Contribuer aux activités de prévention de l'alcoolisme et de la toxicomanie organisées par le CHUSJ;
- Promouvoir et inviter tout employé qui a des problèmes d'alcoolisme ou de toxicomanie à obtenir l'aide et le soutien requis.

RÉFÉRENCES :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12;
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, RLRQ, c. S-4.2;
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, RLRQ, c. S-2.1;
- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991;
- *Code criminel*, L.R.C. 1985, c. C-46;
- La Politique sur la non-violence du CHUSJ;

- Le code d'éthique du CHUSJ;
- Le plan d'action en santé mentale du Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS);
- Le cadre de référence sur le soutien et la réintégration au travail du Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS);
- Les conventions collectives nationales;
- Les divers codes de déontologie des professionnels de la santé.

ANNEXE V – Alarme incendie

Maintien opérationnel du système de détection d'alarme incendie lors de chantier de construction						
Durée	Nombres de locaux	Détection en place	Activités	Mesures	Responsabilités	Remarques
1 à 5 jours	1 à 2 (excluant corridor)	Thermique (adressable ou non)	Poussière	Aviser la sécurité que des travaux sont en cours	(48 heures à l'avance) Demande de l'Entrepreneur au chargé de projets du CHU Sainte-Justine.	
		Thermique (non adressable)	Soudure à moins de 5' du dispositif	Désactivation de la zone.	(48 heures à l'avance) Demande de l'Entrepreneur au chargé de projets du CHU Sainte-Justine. La désactivation et la réactivation seront effectuées par la sécurité.	Obtention du permis de soudure par l'Entrepreneur à la sécurité.
		Thermique (adressable)	Soudure à moins de 5' du dispositif	Désactivation du dispositif dans la programmation du système.	(48 heures à l'avance) Demande de l'Entrepreneur au chargé de projets du CHU Sainte-Justine. La désactivation du dispositif sera effectuée par la sécurité.	Obtention du permis de soudure par l'Entrepreneur à la sécurité.
		Fumée (adressable ou non)	Poussière ou soudure	Remplacement du dispositif de détection par un dispositif postiche (dummy) ou installation d'un capuchon rouge	Demande de l'Entrepreneur au chargé de projets du CHU Sainte-Justine, la mesure adéquate est effectuée par l'entrepreneur.	Obtention du permis de soudure par l'Entrepreneur à la sécurité.
		Thermique, fumée ou tout autre dispositif (adressable ou non)	Relocalisation ou ajout de dispositif	Désactivation de la zone ou programmation du système.	Demande de l'Entrepreneur à SIEMENS. Les travaux seront effectués par l'Entrepreneur, sous la supervision de SIEMENS. La désactivation et la réactivation seront effectuées par SIEMENS.	Un rapport CAN/ULC-S537 devra être remis au chargé de projet du CHU Sainte-Justine
5 jours et plus	2 à 10 (incluant demi-corridor)	Les mêmes dispositions que ci-haut mentionnées, à l'exception des détecteurs de fumée. Avant le début des travaux, l'entrepreneur est responsable du remplacement des détecteurs de fumée.				
		Fumée (adressable ou non)	Poussière ou soudure	Remplacement des détecteurs de fumée par des détecteurs de chaleur. Remettre au CHU Ste-Justine les détecteurs débranchés.	Demande de l'Entrepreneur à SIEMENS. Les travaux seront effectués par l'Entrepreneur, sous la supervision de SIEMENS. La désactivation et la réactivation seront effectuées par SIEMENS.	Le remplacement doit être effectué avant le début des travaux. À la fin des travaux remettre en place les détecteurs de fumée.



Durée	Nombres de locaux	Activités et Mesures	Responsabilités	Remarques
5 jours et plus	10 et plus (incluant corridor)	<p>Pour les travaux tel que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Démolition complet du plafond dans la zone de chantier Démantèlement du réseau d'alarme incendie dans la zone de chantier. Etc... <p>Avant le début des travaux, l'entrepreneur devra procéder à l'enlèvement des circuits existants de la zone du chantier, incluant tous les dispositifs de détection et de signalisation, et faire l'installation d'un nouveau circuit de détection thermique conventionnel et la continuité du circuit de signalisation de cette zone. Il devra s'assurer aussi que les autres secteurs à l'extérieurs du chantier reste fonctionnelles/protégés.</p> <p>À titre de référence, un détecteur devra être installé à tous les 225 mètres carrés ou / et dans chaque pièce fermée. Un dispositif de signalisation devra être installé à chaque 450 mètres carré. Cette installation devra être conforme aux normes CAN/ULC-S524 afin d'assurer une protection minimale.</p> <p>Chacune des sorties du chantier devra aussi être muni d'un poste manuel deux étapes, comme le bâtiment existant.</p> <p>L'installation devra être effectué avec du câble flexible muni d'une protection mécanique de type « BX ». Les détecteurs thermiques devront être de modèle DT135-WP. Les postes manuels (Deux étapes) devront être munis de garde protecteur à l'épreuve de l'eau dans les zones de désamiantages.</p> <p>Pour les zones où des dispositifs de détection adressables sont existants, l'entrepreneur devra prévoir une interface adressable pour le raccordement des dispositifs conventionnels de détection.</p> <p>Les pièces d'équipements non requises par le chantier, tel que tous les dispositifs de détection et de signalisation en surplus, devront être débranchées et entreposées dans un endroit propre afin de ne pas affecter leur bon fonctionnement lors de leurs installations finales. L'entrepreneur sera responsable de ces pièces d'équipements.</p> <p>Pour les travaux tel que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Démolition mineur (moins de 30%) du plafond dans la zone de chantier Modification au réseau incendie, tel relocalisation, ajout de dispositifs etc. Etc... <p>Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit procéder à l'enlèvement de tous les dispositifs de détection de fumée dans la zone du chantier et les convertir en détecteur thermique.</p> <p>À titre de référence, un détecteur devra être installé à tous les 225 mètres carrés ou / et dans chaque pièce fermée. Un dispositif de signalisation devra être installé à chaque 450 mètres carré. Un / des poste(s) manuel(s) devra (ont) être installé(s) aux issues du chantier. Ces dispositifs seront conventionnels ou adressables, dépendamment du type de circuit existant. Cette installation devra être conforme aux normes CAN/ULC-S524 afin d'assurer une protection minimale.</p> <p>Les pièces d'équipements non requises par le chantier, tel que tous les dispositifs de détection et de signalisation en surplus, devront être débranchées et entreposées dans un endroit propre afin de ne pas affecter leur bon fonctionnement lors de leurs installations finales. L'entrepreneur sera responsable de ces pièces d'équipements.</p>	<p>Demande de l'Entrepreneur à SIEMENS. Les travaux seront effectués par l'Entrepreneur, sous la supervision de SIEMENS. La désactivation et la réactivation seront effectuées par SIEMENS.</p>	<p>L'intervention doit être effectuée avant le début des travaux. À la fin des travaux, remettre en place les dispositifs tel que montré aux plans et devis ou soit enlever entièrement la boucle temporaire.</p> <p>Un rapport CAN/ULC-S537 devra être remis au chargé de projet du CHU Sainte-Justine</p>

Note 1 : Toutes ces activités doivent faire l'objet d'un plan de travail.



Note 2 : Tous les dispositifs de détection et/ou de signalisation requis pour maintenir le système opérationnel, doivent être fournis par l'Entrepreneur et remis au chargé de projet du CHU Ste-Justine à la fin des travaux. Les dispositifs de détection devront être identifiés de ruban rouge afin d'être plus facilement visible lors des chantiers.

Note 3 : L'entrepreneur général et l'entrepreneur électricien sont conjointement responsables du bon fonctionnement des installations temporaires en place ou mis en place par ce dernier. Advenant le bris de composantes des installations temporaires en cours de chantier, l'entrepreneur électricien est responsable de communiquer et de faire venir Siemens afin de faire les réparations nécessaires et de maintenir la/les zones touchés en protection. Les zones sans supervision ne doivent pas être laissées seules tant que la réparation n'est pas terminée par Siemens.

ANNEXE VI - Gestion des résidus de construction, rénovation et démolition (crd)

	Devis standard de gestion des résidus de construction, rénovation et démolition (CRD)	Section 01 74 21 Page 1 de 6 2018-11-15
---	--	---

Partie 1 Généralités

- 1.1 **OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES RÉSIDUS DE CONSTRUCTION, RÉNOVATION ET DÉMOLITION (CRD)**
- 1 Détourner des sites d'enfouissements l'ensemble des résidus de CRD provenant des projets supervisés par le service de Réaménagement et maintien des actifs afin de les diriger vers un Centre de tri.
 - 2 Assurer un contrôle et un suivi de la gestion des résidus de CRD lors d'activités de construction, rénovation et démolition.
 - 3 Évaluer la performance de la gestion des résidus de CRD et dresser un portrait des matériaux quittant les installations du CHU Sainte-Justine (ci-après "CHUSJ") tout en assurant leur traçabilité.
- 1.2 **RÉFÉRENCES**
- 1 Politique de gestion des résidus de construction, rénovation et démolition (CRD) du CHUSJ.
 - 2 Conditions générales complémentaires du CHUSJ.
- 1.3 **DÉFINITIONS**
- 1 **BPC** : Désigne l'abréviation de *biphényle polychloré*, qui constitue une famille de 209 produits chimiques particuliers ayant une structure semblable ou à toute combinaison de ces produits. Les BPC sont synthétisés industriellement et sont extrêmement persistants dans l'environnement; ils ne se décomposent pas facilement et sont difficiles à détruire. Ces molécules ont été massivement utilisées dans l'industrie comme lubrifiants, sélectionneurs de puissance ou encore, comme isolateurs en raison de leur relative ininflammabilité.
 - 2 **Centre de tri** : Lieu où s'effectuent le tri, le conditionnement, l'entreposage et la mise en marché des matières récupérées.
 - 3 **Entrepreneur** : Personne physique ou morale chargée de faire exécuter la totalité des travaux pour le compte du Maître d'ouvrage en faisant appel à son propre personnel ou à des entreprises sous-traitantes.
 - 4 **Halocarbures** : Les halocarbures sont des composés halogénés synthétiques, c'est-à-dire qu'ils ne sont pas produits par la nature. Ils regroupent toutes les substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO).
 - 5 **Métaux ferreux** : Proviens de la fabrication de produit industriel et d'objets métalliques en fin de vie. Ce type de métal est composé à plus de 90 % de fer, est reconnaissable à l'œil et séparable par électro-aimant.



Devis standard de gestion des résidus
de construction, rénovation et démolition (CRD)

Section 01 74 21

Page 2 de 6

2018-11-15

- 6 **Métaux non ferreux** : Sous la terminologie « métaux non ferreux » sont regroupés tous les métaux à l'exception du fer à l'état pur ou faiblement allié. Les principaux métaux non ferreux sont l'aluminium, le cuivre, le zinc, le nickel, le plomb, l'étain et le chrome.
 - .7 **Rebut** : Ce qu'il y a de plus mauvais dans l'ensemble, de très mauvaise qualité, bon à jeter.
 - .8 **Récépissé** : Document attestant que l'on a reçu quelque chose.
 - .9 **Récupération** : Enlèvement des composants et des matériaux de construction porteurs et non porteurs au cours de travaux de déconstruction ou de démontage de structures industrielles, commerciales ou institutionnelles, en vue de leur réutilisation/réemploi ou de leur recyclage.
 - .10 **Recyclage** : Opérations englobant le tri, le nettoyage, le traitement et la reconstitution de déchets solides et autres matières ou matériaux mis au rebut, destinées à favoriser l'utilisation de ceux-ci sous une forme différente de leur état d'origine.
 - .11 **Réutilisation/réemploi** : Utilisation répétée d'un produit ou d'un matériau dans sa forme originale, en vue d'un usage différent dans le cas d'une réutilisation et d'un usage similaire dans le cas du réemploi. La réutilisation ou le réemploi comprend :
 - .1 La récupération des produits et des matériaux pouvant être réutilisés réemployés, générés par des travaux de modernisation d'une structure ou d'un ouvrage, avant leur démolition, aux fins de leur revente, leur réutilisation, leur réemploi au sein du même projet ou encore leur entreposage en vue d'une utilisation ultérieure.
 - .2 Le retour aux fournisseurs de produits et de matériaux pouvant être réemployés tels que les palettes et les produits inutilisés par exemple.
 - .12 **Résidus de CRD (construction, rénovation, démolition)** : Toutes les matières résiduelles non dangereuses utilisés et produites sur un chantier. Les résidus de CRD incluent les métaux, le béton, l'asphalte, la terre, la brique, le gypse, le bois, le carton, ainsi que les emballages de papier et de plastique.
 - .13 **Responsable de la gestion des résidus de CRD** : Représentant de l'Entrepreneur chargé de la supervision des activités liées à la gestion des résidus de CRD et de la coordination des exigences concernant les rapports, les documents et les échantillons à soumettre.
 - .14 **SACO** : Substances appauvrissantes de la couche d'ozone.
- 1.4 **DOCUMENTS FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR**
- .1 Pour chaque projet, l'Entrepreneur est responsable de transmettre les documents suivants à son Chargé de projet du CHU Sainte-Justine.
 - .2 Pendant les travaux :
 - .1 Une (1) copie électronique des reçus et billets de pesée provenant du Centre de tri choisi.
 - .2 Tout autre document pouvant être exigé dans le cadre de la rubrique 1.9.



2018-11-15

- .3 À chaque certificat de paiement :
 - .1 Présenter, selon l'évolution du projet, une (1) copie électronique du bilan total des envois effectués au Centre de tri. Les informations contenues dans ce rapport devront permettre de dresser un portrait fidèle et précis de la quantité de matières envoyées au Centre de tri ainsi que le pourcentage (%) total des matériaux ayant été recyclés.
- 1.5 DOCUMENTS FOURNIS PAR LE CHARGÉ DE PROJET DU CHU SAINTE-JUSTINE
 - .1 Le chargé de projet est responsable de transmettre les documents suivants au Conseiller en environnement du CHU Sainte-Justine.
 - .2 Dès la fin d'un projet :
 - .1 Présenter une (1) copie électronique du bilan global résumant les envois effectués au Centre de tri. Ce bilan peut provenir du Centre de tri, l'Entrepreneur ou être produit par le chargé de projet. Les informations contenues dans ce rapport devront permettre de dresser un portrait fidèle et précis de la quantité de matières envoyées au Centre de tri ainsi que le pourcentage (%) total des matériaux ayant été recyclés.
- 1.6 CENTRE DE TRI DES CRD
 - .1 Le Centre de tri des CRD devra être agréé par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) ainsi que par Recyc-Québec.
 - .2 Le Centre de tri des CRD devra certifier que les résidus sont traités en conformité avec la législation environnementale en vigueur ou traités en accord avec les meilleures pratiques en environnement et les principes énoncés par Recyc-Québec.
 - .3 Centres de tri acceptés par le CHUSJ (par ordre alphabétique) :
 - .1 Groupe Mélimax
 - .2 Koncas Recyclage
 - .3 Multi-Recyclage
 - .4 Récupération JM Langlois Inc.
 - .5 Recyclage Sterling Inc.
 - .4 L'Entrepreneur qui souhaite s'associer à un Centre de tri des CRD autre que ceux listés ci-dessus devra obtenir l'autorisation préalable du CHUSJ.
- 1.7 RÉSIDUS DE CRD CIBLÉS
 - .1 Un exemple de ces matériaux peut être consulté au point 1.3.12 de la section *définitions*.
- 1.8 EXÉCUTION - GÉNÉRALITÉS
 - .1 Tous les résidus de CRD (sauf exception, voir rubrique 1.9) devront être acheminés au Centre de tri autorisé, et ce, pour toute la durée du chantier et conformément à la présente section.



Devis standard de gestion des résidus
de construction, rénovation et démolition (CRD)

Section 01 74 21

Page 5 de 6

2018-11-15

- .7 Toutes les conduites de ventilation destinées au conteneur à métaux devront être écrasées afin d'en diminuer le volume.
 - .8 Dès que le conteneur à métaux est rempli au $\frac{3}{4}$, l'Entrepreneur devra se présenter à l'accueil du secrétariat des services techniques (local C-115), et en aviser le personnel. Une demande de levée de conteneur devra être adressée par courriel à la compagnie de recyclage de la part du personnel du secrétariat. Le courriel devra être envoyé en copie conforme au Conseiller en environnement.
 - .9 Le Conseiller en environnement doit être avisé par l'Entrepreneur ou le chargé de projet, dès que des quantités significatives de métaux non ferreux (aluminium, cuivre, zinc, acier inoxydable, plomb, chrome) sont déposées dans le conteneur.
- .2 Système d'éclairage
- .1 Tout type d'éclairage contenant du mercure (tubes fluorescents, fluocompactes, haute densité, etc.) ou sans mercure (ampoule incandescente, etc.) devant être enlevé, sera pris en charge par l'Entrepreneur pour être acheminé vers un site de récupération certifié. Les lampes qui contiennent des matières dangereuses devront être manipulées de façon à éviter tout bris.
 - .2 Les preuves de destruction (récépissés), devront être fournies au CHUSJ et accompagnées d'un registre indiquant les quantités détruites.
- .3 Unités réfrigérantes
- .1 Les unités réfrigérantes désuètes contenant des SACO devront être mises de côté afin que leurs contenus en halocarbures puissent être retirés en toute sécurité et selon les normes en vigueur.
 - .1 Pour les appareils d'une capacité de 13.5 kg de réfrigérant et moins :
Une requête d'intervention devra être adressée par l'Entrepreneur au CHUSJ en utilisant l'annexe 1 - Des conditions générales complémentaires du CHUSJ, afin qu'un membre du personnel du CHUSJ soit en mesure de retirer le réfrigérant. L'Entrepreneur devra s'assurer que l'accès à l'appareil puisse se faire en toute sécurité.
 - .2 Pour les appareils contenant plus de 13.5 kg de réfrigérant :
L'Entrepreneur devra retenir les services d'une compagnie certifiée et spécialisée en réfrigération afin de retirer les halocarbures. Par la suite, la compagnie retenue devra en disposer convenablement et le tout, aux frais de l'Entrepreneur. Un certificat de retrait des réfrigérants devra être remis au Chargé de projet du CHUSJ pour être conservé dans leurs dossiers.

Une fois les halocarbures retirés, l'équipement devra être acheminé par l'Entrepreneur à l'endroit désigné par le CHUSJ pour la récupération des métaux.

 Devis standard de gestion des résidus de construction, rénovation et démolition (CRD)		Section 01 74 21 Page 4 de 6
2018-11-15		
.2	L'Entrepreneur devra nommer, avant les travaux, un responsable de la gestion des résidus de CRD.	
.3	Sauf indication contraire, les rebuts évacués deviennent la propriété de l'Entrepreneur. Dans le cas où ces rebuts seraient souillés et contaminés, l'Entrepreneur demeure responsable d'en disposer conformément aux lois et règlements applicables.	
.4	La manutention des résidus qui ne sont pas destinés à être acheminés au Centre de tri devra être réalisée conformément aux codes et règlements applicables.	
.5	Il est interdit pour un Entrepreneur de vendre tous matériaux issus des activités de construction, de rénovation et de démolition effectuée au CHUSJ.	
.6	L'Entrepreneur accepte la responsabilité des clés qui lui ont été remises pour accéder au conteneur à métaux, en cas de perte, vol ou bris de l'une de celles-ci, les frais occasionnés à leurs remplacements lui seront facturés.	
.7	L'Entrepreneur doit se conformer en tout temps aux directives émises pour l'accès au conteneur à métaux et remplir adéquatement le formulaire de prêt.	
.8	Aussitôt le matériel déposé dans le conteneur, l'entrepreneur s'engage à retourner les clés au personnel du secrétariat des services techniques.	
1.9	EXÉCUTION - PARTICULARITÉS	
.1	Métaux ferreux et non ferreux	
.1	Le métal en provenance des chantiers demeure la propriété exclusive du CHUSJ. À ce titre, il est interdit de jeter, en totalité ou en partie, tout métal provenant de travaux de démolition, rénovation ou construction ou de le détourner à des fins personnelles, commerciales ou autres à moins d'une autorisation écrite du CHUSJ.	
.2	L'Entrepreneur demeure responsable d'en assurer la remise au propriétaire, et ce, tout au long des travaux visés. Tout le métal ferreux et non ferreux non contaminé par de l'amiante, des huiles ou des BPC, devra être acheminé par l'Entrepreneur dans le conteneur à métaux désigné par le CHUSJ afin d'y être déposé.	
.3	Le métal destiné à être recyclé devra être exempt de tout autre type de matériaux, ce qui par exemple, signifie qu'aucun bloc de béton avec armature de métal ne doit pas se retrouver dans le conteneur à métaux. Ce type de résidus devra plutôt être acheminé vers le conteneur à résidus pour les CRD.	
.4	Avant d'acheminer les composantes métalliques dans le conteneur à métaux, l'Entrepreneur doit se présenter l'accueil du secrétariat des services techniques (local C-115) afin de récupérer la clé.	
.5	En aucun cas, l'Entrepreneur ne doit déposer une composante métallique à l'extérieur du conteneur à métaux.	
.6	L'Entrepreneur doit s'assurer que les composantes métalliques qu'il dépose à l'intérieur du conteneur à métaux sont empilées de façon à maximiser l'espace disponible.	



Devis standard de gestion des résidus
de construction, rénovation et démolition (CRD)

Section 01 74 21

Page 6 de 6

2018-11-15

- .4 Ballasts
- .1 L'Entrepreneur est responsable de la disposition de tous les ballasts de lampe qui sont démontés lors des travaux. Plus particulièrement, l'Entrepreneur est responsable d'effectuer le tri des ballasts susceptibles de contenir des composés biphenyles polychlorés (BPC) :
- .1 Si le ballast porte la mention « no PCB » ou « sans BPC », ou s'il a été identifié comme ne comportant pas de BPC, celui-ci peut être acheminé à l'endroit désigné par le CHUSJ pour la récupération des métaux.
- .2 Si le ballast ne porte pas la mention « no PCB » ou « sans BPC », l'Entrepreneur doit :
- .1 Retirer le ballast de l'appareil ou de l'équipement (par exemple, des supports de lampes fluorescentes) et couper les fils le plus près du ballast.
- .2 Procéder à l'identification des ballasts et confirmer la présence ou non de BPC.
- .3 Si la présence de BPC est confirmée, il doit éliminer les ballasts en faisant appel à une firme spécialisée dûment accréditée et agissant en conformité avec la réglementation pour leur élimination. Les preuves de destruction (récépissés) devront être fournies au CHUSJ, accompagnées d'un registre indiquant la quantité et le poids (kg) des ballasts éliminés.
- .2 Il est demandé d'accumuler les ballasts dans des contenants pour en faciliter le déplacement et limiter les risques d'incident. De manière générale, des précautions devront être prises par l'Entrepreneur pour éviter tout bris de ballast lors du démantèlement.
- .5 Produits chimiques
- .1 L'Entrepreneur est responsable de gérer et de disposer de tous les produits chimiques utilisés pendant son mandat, ce qui inclut les contenants de peinture utilisés particulièrement lorsque les déficiences sont complétées et les travaux terminés.
- .6 Équipements et mobiliers divers
- .1 Tout équipement électrique ou mécanique, mobilier ou accessoire présent dans la zone de chantier devra avoir fait l'objet d'une évaluation préliminaire par le CHUSJ afin de déterminer ce qui est conservé par le propriétaire pour le réemploi. Avant d'amorcer les travaux, l'Entrepreneur doit s'assurer que l'information lui aura été transmise préalablement.

FIN DE LA SECTION

ANNEXE VII – Zones interdites de stationnement

