

APPEL D'OFFRES - CONSTRUCTION
CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES
NO AOP 2526-003
Rénovation du hall d'entrée

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
1.00 BÂTIMENT EXISTANT	3
1.01 Services existants.....	3
1.02 Continuité des services existants	3
1.03 Heures d'opération du bâtiment.....	3
1.04 Travaux bruyants	3
1.05 Demande d'interruption.....	3
1.06 Durée des interruptions.....	3
1.07 Protection et maintien de la circulation	3
1.08 Escaliers et corridors.....	4
1.09 Coordination avec les activités de la salle André-Mathieu.....	4
1.10 Permis de travail à chaud.....	4
1.11 Mise hors service d'alarme incendie	4
1.12 Alarme incendie non-fondée (Fausse alarme)	4
1.13 Réception des matériaux.....	5
1.14 Horaire du quai de livraison.....	5
1.15 Ascenseur.....	5
1.16 Mobilier non-fixe.....	6
1.17 Élimination des déchets	6
1.18 Usage de la cafétéria.....	6
1.19 Politique pour la création d'environnements sans fumée	6
1.20 Plan de mobilisation	6
1.21 Calendrier scolaire	6
2.00 SERVICES TEMPORAIRES.....	6
2.01 Électricité.....	6
2.02 Eau domestique.....	7
3.00 STATIONNEMENT	7
3.01 Conditions.....	7
4.00 ÉQUIPEMENTS SANITAIRES	7
4.01 Conditions.....	7
ANNEXE 1: PROCÉDURE DE TRAVAIL À CHAUD	8
ANNEXE 2: GABARIT DU PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD.....	12
ANNEXE 3: POLITIQUE POUR LA CREATION D'ENVIRONNEMENTS SANS FUMÉE.....	15

1.00 BÂTIMENT EXISTANT**1.01 Services existants**

Les interruptions des services d'utilités existants et les raccordements à ces services devront se faire en dehors des heures d'opération du bâtiment. Coordonner ces dernières avec le représentant du propriétaire

1.02 Continuité des services existants

L'entrepreneur doit s'assurer de maintenir fonctionnel en tout temps les services électriques des secteurs non touchés par les travaux. Prévoir au besoin tous les raccords temporaires requis.

1.03 Heures d'opération du bâtiment

Le bâtiment est en opération du lundi au vendredi de 7h00 à 23h00

1.04 Travaux bruyants

Tous les travaux bruyants, jugés par le propriétaire, devront être exécutés en dehors des heures d'opération du bâtiment. On entend par travaux bruyant: démolition, perceuse impact, marteau électrique pour cassage de dalle et autres.

1.05 Demande d'interruption

Toutes demandes de service doivent être demandé au moins 72 heures ouvrables à l'avance. Le représentant du propriétaire se réserve le droit de refuser l'intervention

1.06 Durée des interruptions

Veiller à ce que la durée des interruptions soit aussi courte que possible. Exécuter les travaux aux heures coordonnées avec le représentant du propriétaire, en gênant le moins possible la circulation des piétons, la circulation des véhicules et les activités des locataires tels que la salle André-Mathieu et le CPE Youpi.

1.07 Protection et maintien de la circulation

Au besoin, aménager des voies d'accès ainsi que des voies de déviation temporaires afin de maintenir la circulation.

Maintenir et protéger la circulation sur les voies concernées durant les travaux de construction.

Prévoir des mesures pour la protection et la déviation de la circulation, y compris les services de surveillants et de signaleurs, l'installation des barricades, l'installation des dispositifs d'éclairage autour et devant l'équipement et la zone des travaux, la mise en place et l'entretien de panneaux d'avertissement, de panneaux indicateurs de danger et de panneaux de direction appropriés.

1.08 Escaliers et corridors

En aucun temps, l'entrepreneur n'est autorisé à circuler dans les corridors et escaliers du bâtiment, dans les heures de mouvement des étudiants, avec des matériaux, de l'équipement, de l'outillage et autres.

1.09 Coordination avec les activités de la salle André-Mathieu

L'entrepreneur est tenu de rendre accessible le quai de livraison de la salle André-Mathieu en tout temps afin de permettre la tenue des événements culturels prévus.

L'entrepreneur devra valider avec le représentant du propriétaire le calendrier des activités. Si des activités sont prévues ou si des activités prévues sont déplacées, l'entrepreneur devra adapter ses activités en fonction des modifications au calendrier des activités culturelles.

1.10 Permis de travail à chaud

Le Collège Montmorency a une procédure en place en lien avec des travaux à chaud. L'entrepreneur doit s'y conformer. La procédure de travail à chaud se trouve à l'annexe 1 et le gabarit du permis de travail à chaud se trouve à l'annexe 2 du présent document.

1.11 Mise hors service d'alarme incendie

Lors d'une réparation susceptible de déclencher le système d'alarme incendie, l'entrepreneur devra s'assurer que les appareils de détection dans la zone des travaux soient protégés par des capuchons de sécurité ou que les appareils de détection soient désactivés temporairement via le poste de sécurité.

Après chaque réparation ou à la fin de chaque journée, les capuchons de sécurité devront être enlevés et les appareils de détection devront être réactivés via le poste de sécurité.

1.12 Alarme incendie non-fondée (Fausse alarme)

Pour toute la durée des travaux. L'Entrepreneur est responsable en tout temps du bon fonctionnement et de la continuité du système d'alarme-incendie

Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit s'assurer que le réseau d'alarme-incendie ne comporte aucune défaillance (trouble).

Tous les frais dus au déclenchement d'une alarme-incendie non fondée (fausse alarme) :

1. Essai et manipulation accidentels
2. Essai du système sans avertir la centrale où le système est relié
3. Omission de désactiver le système
4. Déclenchement accidentel d'une station manuelle dans la zone des travaux
5. Travaux de construction ou de rénovation
6. Poussière causée par les travaux
7. Câblages ou appareillage endommagé par les travaux
8. Toutes autres situations durant les travaux.

1.13 Réception des matériaux

Si l'entrepreneur doit enlever des fenêtres, démolir des plafonds ou percer des murs pour passer et installer des matériaux, il devra ragréer toutes les surfaces à ses frais.

L'entrepreneur devra en tout temps assurer la sécurité des occupants contre toute intrusion rendue possible par des travaux de percement ou d'ouvrages incomplets.

L'entrepreneur doit être présent pour accueillir et signer les bons de livraison de matériaux de construction au chantier. Dans le cas contraire, le propriétaire décline toutes responsabilités sur les pertes, dommages et frais supplémentaires de l'entrepreneur général.

L'entreposage au quai de réception du propriétaire est interdit. L'entreposage devra être prévu à l'intérieur des zones de chantier.

1.14 Horaire du quai de livraison

Le quai de réception du Collège est ouvert de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 du lundi au vendredi. Aucune réception par le quai ne peut être faite à l'extérieur de ces heures.

La présence obligatoire de l'entrepreneur est requise lors de la réception de marchandises pour le chantier. Lors de livraisons importantes, l'entrepreneur doit prendre rendez-vous avec le responsable pour coordonner ces livraisons, afin de ne pas nuire aux réceptions des biens du propriétaire.

1.15 Ascenseur

L'entrepreneur pourra utiliser les ascenseurs des blocs A et C pour effectuer ses travaux. Voici les détails de chacune des ascenseurs :

Ascenseur du bloc A

Capacité : 3500 livres
Hauteur : 102 pouces
Largeur : 60 pouces
Profondeur : 88 pouces
Hauteur de la porte : 84 pouces
Largeur de la porte : 44 pouces

Ascenseur du bloc C

Capacité : 3500 livres.
Hauteur : 96 pouces
Largeur : 71 pouces
Profondeur : 69 pouces
Hauteur de la porte : 84 pouces
Largeur de la porte : 48 pouces

L'entrepreneur doit installer des toiles de protection (fournies par le propriétaire) et les maintenir en place durant l'usage. Tout bris causé par l'entrepreneur sera aux de celui-ci.

1.16 Mobilier non-fixe

Tout le mobilier non-fixe (tables, chaises, armoires non fixées au mur, bureaux, etc.) sera retiré par le propriétaire avant les travaux. Informer le représentant du propriétaire si du mobilier non-fixe est encore présent.

1.17 Élimination des déchets

Un conteneur à déchets est autorisé. L'emplacement exact sera coordonné lors de la réunion de démarrage. Voir le plan d'architecture pour l'emplacement exacte.

1.18 Usage de la cafétéria

Il est permis d'utiliser les services alimentaires (cafétéria, Subway, etc.) du Collège. Toutefois, il n'est pas possible d'utiliser les places assises pour la communauté Montmorencienne durant la session en raison du manque d'espace pour la communauté.

1.19 Politique pour la création d'environnements sans fumée

Le Collège s'est doté d'une politique d'environnement sans fumé. L'entrepreneur se doit de se conformer à cette politique. L'entrepreneur est responsable de se conformer sans quoi, il devra assumer les frais relatifs au non-respect de la politique. La politique complète se trouve à l'annexe 3.

1.20 Plan de mobilisation

L'entrepreneur devra soumettre au Collège Montmorency pour approbation avant la mobilisation au chantier.

1.21 Calendrier scolaire

Le calendrier scolaire du Cegep est joint aux documents d'appels d'offres afin d'aider l'entrepreneur à coordonner des travaux qui sont difficilement réalisable en période d'occupation.

La semaine du 1^{er} au 7 mars est une semaine sans cours de prévu à l'horaire, donc elle est considérée comme une semaine sans occupation. Une coordination est toutefois requise avec le propriétaire afin que des alternatives de circulation aux occupants soient mise en place.

2.00 SERVICES TEMPORAIRES**2.01 Électricité**

Le propriétaire fournira les points de raccordements pour l'électricité temporaire pour tous les travaux à partir du bâtiment existant et des sources disponibles. L'entrepreneur sera responsable de se raccorder aux sources disponibles. Les frais reliés aux raccordements

électriques temporaires et le maintien de ceux-ci seront aux frais de l'entrepreneur. Les frais de consommation sont la responsabilité du propriétaire.

2.02 Eau domestique

Le propriétaire fournira, à partir des sources disponibles sur place, l'eau potable requise pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur sera responsable de se raccorder aux sources disponibles. Les frais reliés aux raccordements électriques temporaires et le maintien de ceux-ci seront aux frais de l'entrepreneur. Les frais de consommation sont la responsabilité du propriétaire.

3.00 STATIONNEMENT

3.01 Conditions

Il sera permis de stationner à l'intérieur de la zone de clôture du chantier, à la condition que cela n'entrave pas l'exécution des travaux. La délimitation de la clôture de chantier est indiquée dans les documents d'architecture.

Il est interdit de stationner dans le stationnement du propriétaire, même en s'acquittant des frais.

Tous les véhicules appartenant aux employés de l'entrepreneur qui seront stationnés dans les espaces non autorisés seront remorqués à leurs frais.

4.00 ÉQUIPEMENTS SANITAIRES

4.01 Conditions

L'utilisation des équipements sanitaires du bâtiment est interdite.

Installer des équipements sanitaires pour les ouvriers conformément aux ordonnances et aux règlements pertinents.

Installer les équipements sanitaires à un minimum de 5 mètres de tout bâtiment.

ANNEXE 1: PROCÉDURE DE TRAVAIL À CHAUD



PROCÉDURE TRAVAIL À CHAUD

1. OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif d'assurer la prévention des risques d'incendie, d'explosion et d'accident, en contrôlant le plus efficacement possible, les dangers reliés aux travaux. Elle a un rôle informatif et ne remplace en aucun cas, les lois, règles, codes et normes de sécurité de la construction.

Les travaux par points chauds représentent, en effet, la 3^e cause d'incendie causé par l'homme. Les dommages sont importants puisqu'on considère que cela a entraîné la fermeture de l'établissement dans 3 cas sur 4.

Le soudage à l'arc et le découpage produisent des milliers de sources d'inflammation sous forme d'étincelles ou de globules en fusion qui « voyagent dans l'air ». De plus, les machines portatives tournantes (disqueuses, etc...) sont autant impliquées dans les accidents que les postes de soudage.

Il appartient, avant tout, à chaque entrepreneur et chaque sous-traitant de s'assurer que ses équipes reçoivent la formation et la supervision nécessaires pour composer avec les dangers liés au travail en question.

Le Collège veut protéger autant la sécurité de sa communauté que celle de ses usagers externes. C'est la raison pour laquelle les conditions de travail non sécuritaires ne sont pas tolérées.

Lorsqu'une activité implique un travail à chaud, un permis doit préalablement être émis. Cette procédure s'applique à tous les employés du Collège et à toutes les personnes externes qui effectuent un travail à chaud dans les locaux, aires ouvertes ou propriétés du Collège.

2. DEFINITIONS

- **TRAVAIL À CHAUD** : est tout travail au moyen d'un équipement à flamme nue ou produisant de la chaleur ou une étincelle. Le coupage à l'aide d'une meule, le brasage, la soudure, l'utilisation d'un chalumeau, etc. sont des exemples de travail à chaud.
- **PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD** : permis qui contient l'ensemble des mesures à prendre et à respecter lors d'un travail à chaud. L'entrepreneur général, le sous-traitant ou l'employé du Collège, s'engage avant de débiter le travail et tout au long de l'activité, à prendre les mesures nécessaires pour assurer un travail pleinement sécuritaire. Il s'obtient en se présentant au poste de sécurité (local B-1464).



3. DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à tout travail à chaud dans l'ensemble des bâtiments du Collège, à l'exception de l'atelier de soudure, du poste de travail de l'électricien, des laboratoires des départements où le personnel technique, les enseignants et les étudiants effectuent ces types de travaux dans le but de faire une démonstration ou un travail scolaire.

En effet, tous ces cas particuliers sont régis par d'autres réglementations en vigueur (code du bâtiment, etc.).

4. SOLUTIONS ALTERNATIVES

Lorsque les documents contractuels (plans et devis) sont émis ou toutes autres procédures déterminées, l'exécutant devra en priorité éviter le recours au travail à chaud. Le boulonnage, l'utilisation de raccords mécaniques, de joints filetés, de cisailles hydrauliques, d'une scie sauteuse, d'une meuleuse d'angle, de limes à main, etc. sont des exemples de méthodes alternatives.

Dans le cas contraire, si le travail à chaud est la seule solution, l'exécutant devra alors appliquer la présente procédure et demander la délivrance d'un permis à chaud.

5. PERMIS DE TRAVAIL A CHAUD

ON DOIT UTILISER LE TRAVAIL À CHAUD COMME DERNIÈRE SOLUTION.

Étape 1 : le poste de sécurité doit être avisé, avant le début des travaux, par l'entrepreneur général, le sous-traitant ou par l'employé du Collège qu'un travail à chaud est nécessaire.

Étape 2 : remplir le permis aux emplacements prévus (page 1 et 2 du permis de travail à chaud) et récupérer des affiches à installer dans le secteur des travaux, pour informer l'ensemble des usagers, qu'un travail à chaud est présentement en cours sur le site du Collège, et pour les prévenir ainsi du danger. Les coordonnées du poste de sécurité doivent être clairement visibles sur l'affiche.

Le représentant autorisé du Collège, permet le début des travaux à chaud, en présence de l'entrepreneur général ou de l'entrepreneur sous-traitant (ou leur substitut) ou également de l'employé du Collège, après s'être assuré conjointement que toutes les précautions nécessaires ont été prises et après avoir visité les lieux du travail à chaud. Une liste de vérification obligatoire par points doit être cochée aux endroits prévus à cet effet sur le permis par le travailleur, sans aucune omission.

La signature du représentant autorisé du Collège, aux emplacements réservés (page 1 et 2 du permis de travail à chaud), atteste alors, que les travaux peuvent être entrepris sur le site du Collège en toute sécurité.

Le permis est délivré pour une durée **totale de 8 heures**.

L'agent de sécurité remet un exemplaire du document à l'entrepreneur général, à l'entrepreneur sous-traitant (ou leur substitut) ou à l'employé du Collège, et l'autre



copie est conservée au poste de sécurité pour le suivi à effectuer, à la fin des travaux et dans les trois (3) heures suivant la fin des travaux.

L'entrepreneur général, l'entrepreneur sous-traitant (ou leur substitut) ou l'employé du Collège devra afficher ce permis sur le site même des travaux, à un emplacement clairement visible.

Pendant toute la durée des travaux, une supervision constante doit être assurée dans la zone concernée et les zones situées à proximité, incluant les étages inférieurs et supérieurs, par l'agent de surveillance désigné par l'entrepreneur, ou par un collègue de l'employé qui exécute les travaux, désigné par le responsable, ou par le responsable lui-même. Une attention particulière doit être prêtée aux étincelles et aux sources de chaleur. Le surveillant ou le travailleur doit se tenir prêt, en tout temps, à intervenir rapidement en cas de besoin, en utilisant un extincteur qu'il a à portée de main. L'emplacement des extincteurs proches de la zone des travaux devront être ainsi localisés précisément, avant le début des travaux.

Les deux copies (celle installée sur le site et celle conservée au poste de sécurité) devront être complétées conjointement. L'entrepreneur général, l'entrepreneur sous-traitant (ou substitut) ou l'employé du Collège devront ainsi se déplacer au poste de sécurité, à la fin des travaux, pour compléter la partie intitulée « à la fin des travaux ». Une visite pour localiser les travaux devra être faite avec l'agent de sécurité, afin de bien connaître l'endroit à surveiller.

Le service de sécurité du Collège assure dès lors une surveillance supplémentaire du site incluant les zones annexes, inférieures et supérieures, pendant les trois (3) heures suivant la fin des travaux et complète le permis de travail à chaud à l'emplacement réservé.

Après validation finale (à la fin des travaux et de cette surveillance supplémentaire) le permis doit être retourné au régisseur en prévention et en sécurité. Le service de sécurité pourra également en conserver une copie, au besoin.

Étape 3 : la désactivation du système incendie peut être nécessaire pour effectuer le travail à chaud. À la fin des opérations, le système de détection incendie devra alors être réactivé à moins que cela ne soit clairement justifié (la raison devra alors être mentionnée sur le permis, à l'emplacement réservé). Il en revient à l'agent de sécurité, de faire la demande pour remettre en fonction le ou les détecteurs, une fois les travaux terminés.

6. REGLEMENTATION

Les travaux par points chauds sont règlementés par le Code national de la prévention des incendies section 5.2 et la CSST.

Références : http://www.cchst.ca/oshanswers/safety_haz/welding/hotwork.html

<http://www.scc.ca/en/standardsdb/standards/23435>

Consulter les sites ci-dessus pour un complément d'information concernant les règles à appliquer lors de tout travail à chaud.

ANNEXE 2: GABARIT DU PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD



PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD

TOUT PERMIS EXPIRE AU PLUS TARD 8 HEURES APRÈS LE DÉBUT DU TRAVAIL À CHAUD

DATE : _____ NOM DU DEMANDEUR _____ NOM DE LA COMPAGNIE _____

LOCALISATION DES TRAVAUX : _____

CHANTIER DE CONSTRUCTION : OUI ☐ NON ☐

DÉSACTIVATION DU SYSTÈME DE PROTECTION INCENDIE : OUI ☐ NON ☐

DESCRIPTION DU TRAVAIL À EFFECTUER : _____

EXÉCUTION DES TRAVAUX

HEURE DE DÉBUT : _____

NOM : _____
(EXÉCUTANT DES TRAVAUX)

SIGNATURE : _____
(EXÉCUTANT DES TRAVAUX)

N° TEL. :

L'entrepreneur doit compléter cette partie **avant** le début des travaux.

**AUTORISATION DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ DU
COLLÈGE:**

Signature : _____

PERMIS VALIDE POUR UNE DURÉE DE 8 HEURES

À LA FIN DES TRAVAUX

HEURE DE FIN :

HEURE DE FIN DE SURVEILLANCE :

SIGNATURE :

(Chargé d'équipe ou superviseur)

Il faut assurer une surveillance des risques d'incendie au cours des travaux et **au moins 30 minutes suivant leur achèvement.**

VÉRIFICATION SÉCURITAIRE PAR L'AGENT DE SÉCURITÉ

SITE INSPECTÉ À _____ (1 HEURE APRÈS) PAR : _____

(incluant les zones annexes, inférieures et supérieures, si nécessaire)

SITE INSPECTÉ À _____ (2 HEURES APRÈS) PAR : _____

(incluant les zones annexes, inférieures et supérieures, si nécessaire)

SITE INSPECTÉ À _____ (3 HEURES APRÈS) PAR : _____

(incluant les zones annexes, inférieures et supérieures, si nécessaire)

SYSTÈME DE DÉTECTION INCENDIE RÉACTIVÉ : OUI ☐ NON ☐

SI NON POURQUOI : _____

APPROBATION FINALE (SITE SÉCURITAIRE SUITE AU TRAVAIL À CHAUD)

SIGNATURE ET MATRICULE : _____

(L'agent de sécurité)

DATE : _____ HEURE : _____



PERMIS DE TRAVAIL PAR POINTS CHAUDS (PERMIS VALIDE POUR 8 HEURES)

OUI	S.O	VÉRIFICATION OBLIGATOIRE DES POINTS SUIVANTS :
		AUCUNE AUTRE MÉTHODE NE PEUT ÊTRE UTILISÉE OU LE TRAVAIL NE PEUT ÊTRE DÉPLACÉ À UNE AUTRE ENDROIT DÉSIGNÉ.
		LES GICLEURS, LES EXTINCTEURS PORTATIFS ET LES ROBINETS ARMÉS SONT FONCTIONNELS ET LE BOYAU D'INCENDIE LE PLUS PRÈS DE LA ZONE A ÉTÉ REPÉRÉ.
		L'ÉQUIPEMENT DE SOUDAGE/DÉCOUPAGE EST EN BON ÉTAT.
		LE PLANCHER EST PROPRE ET NE CONTIENT PAS DE MATIÈRES INFLAMMABLES (RAYON DE 11 M).
		LES PLANCHERS COMBUSTIBLES ONT ÉTÉ MOUILLÉS OU RECOUVERTS DE SABLE MOUILLÉ OU RECOUVERTS DE PANNEAUX IGNIFUGES.
		LES LIQUIDES INFLAMMABLES ONT ÉTÉ ENLEVÉS, LES AUTRES MATÉRIAUX COMBUSTIBLES ONT ÉTÉ ENLEVÉS DANS LA MESURE DU POSSIBLE, SINON ILS ONT ÉTÉ PROTÉGÉS PAR DES BÂCHES IGNIFUGES OU DES ÉCRANS INCOMBUSTIBLES.
		L'ATMOSPHÈRE EXPLOSIVE (VAPEURS OU POUSSIÈRES) A ÉTÉ ÉLIMINÉE.
		LES ORIFICES DANS LES MURS ET LES PLANCHERS ONT ÉTÉ OBTURÉS.
		DES BÂCHES IGNIFUGES ONT ÉTÉ SUSPENDUES SOUS LA ZONE DE TRAVAIL.
		FERMER, PURGER ET PROTÉGER LES CANALISATIONS DE GAZ.
		DE L'AFFICHAGE A ÉTÉ INSTALLÉ SUR LE SITE POUR INFORMER LES USAGERS DES TRAVAUX.
		LA CONSTRUCTION EST INCOMBUSTIBLE ET NE COMPORTE NI ISOLANT OU REVÊTEMENT COMBUSTIBLE.
		LES MATIÈRES COMBUSTIBLES ONT ÉTÉ ENLEVÉES DE L'AUTRE CÔTÉ DU MUR.
		LES APPAREILS ONT ÉTÉ VIDÉS DE TOUT MATIÈRE COMBUSTIBLE ET BIEN NETTOYÉS.
		PRÉCAUTIONS PRISES POUR ÉVITER L'ALLUMAGE D'UN INCENDIE PAR CONDUCTIVITÉ DU MÉTAL
		LES RÉSERVOIRS ONT ÉTÉ PURGÉS DE TOUT LIQUIDE COMBUSTIBLE OU VAPEUR INFLAMMABLE ET BIEN NETTOYÉS.
		UN SURVEILLANT SERA SUR PLACE DURANT LES TRAVAUX, LES REPAS OU LES PAUSES.
		LE RESPONSABLE DES TRAVAUX DISPOSERA D'UN EXTINCTEUR PORTATIF (DE CLASSES ABC/+ 10LB).
		LE SURVEILLANT OU TRAVAILLEUR SAIT COMMENT UTILISER CE MATÉRIEL DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE ET CONNAIT LES CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE.
		UNE SURVEILLANCE CONSTANTE SERA EFFECTUÉE DANS LES AIRES VOISINES, SUPÉRIEURES OU INFÉRIEURES, AINSI QUE 30 MINUTES (+ 60 MINUTES POUR TOITURE) APRÈS LA FIN DES TRAVAUX.
AUTRES PRÉCAUTIONS À PRENDRE : _____		

S.O. : Sans objet

SIGNATURE DE L'EXÉCUTANT DES TRAVAUX : _____

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ DU COLLÈGE : _____

INSTRUCTIONS :

1. L'EXÉCUTANT DES TRAVAUX COMPLÈTE LES SECTIONS **EXÉCUTION DES TRAVAUX, À LA FIN DES TRAVAUX ET PAGE 2**
2. LE REPRÉSENTANT AUTORISÉ DU COLLÈGE COMPLÈTE LA PARTIE CONCERNANT LA **RÉFÉRENCE DES TRAVAUX, PAGE 1** ET SIGNE LA **VÉRIFICATION OBLIGATOIRE DES POINTS SUIVANTS, PAGE 2.**
3. L'AGENT DE SÉCURITÉ COMPLÈTE **LA PARTIE RÉSERVÉE PAGE 1.**

Le permis doit être retourné au régisseur en prévention et sécurité du collège à la fin des travaux.

ANNEXE 3: POLITIQUE POUR LA CREATION D'ENVIRONNEMENTS SANS FUMÉE



POLITIQUE POUR LA CRÉATION D'ENVIRONNEMENTS SANS FUMÉE

DIRECTION GÉNÉRALE
NOVEMBRE 2017



Table des matières

PRÉAMBULE.....	2
1. CADRE JURIDIQUE	2
2. OBJECTIFS	2
3. DÉFINITIONS	3
4. CHAMP D'APPLICATION.....	3
5. MODALITÉS D'APPLICATION	4
5.1 INTERDICTIONS	4
5.2 SIGNALEMENT DES INFRACTIONS.....	4
5.3 AFFICHAGE.....	4
6. RESPONSABILITÉS.....	5
7. ABANDON DU TABAGISME	5
8. PRÉVENTION	5
9. SANCTIONS	6
9.1 SANCTIONS PREVUES PAR LA LOI	6
9.2 MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES	6
10. RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	6
11. ENTRÉE EN VIGUEUR	7

PRÉAMBULE

Le Collège Montmorency, comme institution d'enseignement, a à cœur d'offrir un milieu de vie, d'études et de travail sain et il s'inscrit dans le développement de saines habitudes de vie, visant la santé et le mieux-être de tous les membres de la communauté collégiale.

La présente Politique vise la création d'environnements sans fumée afin de contribuer à la lutte contre le tabagisme qui demeure une priorité de santé publique au Québec et à soutenir la communauté pour atteindre ce but.

1. CADRE JURIDIQUE

Le Collège, prenant appui sur les dispositions de la *Loi sur le tabac* (L.R.Q., c. T-0.01), interdit déjà l'usage du tabac, de produits de même nature et de produits apparentés dans tous ses bâtiments et dans tous les lieux où est affichée cette interdiction. Le *Code de vie* du Collège prévoit également le respect du rayon de neuf (9) mètres à l'extérieur des bâtiments.

En novembre 2015, la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme* (L.R.Q. c. L-6.2), est entrée en vigueur. Elle modifie la *Loi sur le tabac* pour étendre son champ d'application à la cigarette électronique en assimilant cette dernière au tabac ainsi que pour restreindre davantage l'usage du tabac, imposant aux collèges d'enseignement général et professionnel de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer le respect de ces nouvelles restrictions. Le Collège a d'ailleurs adopté, le 10 septembre 2014, une résolution (CA14/15.314.7.1) afin d'interdire la cigarette électronique sur son Campus.

L'article 5.1 de la Loi prévoit qu'à compter du 26 novembre 2017, les collèges d'enseignement général et professionnel devront avoir adopté une politique de lutte contre le tabagisme visant la création d'environnements « sans fumée ».

2. OBJECTIFS

En établissant la présente Politique, le Collège poursuit les objectifs suivants :

- Se conformer aux dispositions législatives et réglementaires en la matière;
- Créer un plan précis qui tend à protéger la santé des étudiants, des membres du personnel et des usagers du Collège en créant des environnements sans fumée à l'intérieur comme à l'extérieur;
- Promouvoir le non-tabagisme;
- Favoriser l'abandon du tabagisme chez les étudiants et le personnel du Collège;

- Créer des ressources visant à soutenir l'abandon du tabagisme ou assurer la promotion des services d'abandon du tabagisme disponibles (mettre en place, en collaboration avec le CISSS des mesures visant une approche globale et intégrée de la lutte contre le tabagisme, notamment à l'initiation au tabagisme, la promotion du non-usage du tabac et le soutien à l'abandon du tabagisme);

3.DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, et à moins d'intention contraire évidente dans le texte, les mots et expressions qui suivent sont ainsi définis :

« **Bâtiment** » : toute construction destinée à l'habitation ou constituant un abri ;

« **Collège** » : le Collège d'enseignement général et professionnel Montmorency ;

« **Campus** » : espace rassemblant les bâtiments et immeubles du Collège ;

« **Communauté montmorencienne** » : comprends le personnel du Collège, ainsi que les étudiants et les étudiants stagiaires sous la responsabilité du Collège ;

« **Immeuble** » : bâtiment de plusieurs étages conçu pour assurer des fonctions résidentielles, administratives ou d'enseignement ;

« **Lieu** » : tout immeuble sous la responsabilité du Collège ou tout endroit fermé dans un édifice accessible à diverses personnes et leurs périmètres sous la responsabilité du Collège ;

« **Loi** » : la Loi concernant la lutte contre le tabagisme ;

« **Personne** » : toute personne physique ou morale qui fréquente les Lieux et les Terrains du Collège, notamment, les étudiants, les membres du personnel du Collège, les fournisseurs, les locataires et les visiteurs ;

« **Politique** » : la Politique de lutte contre le tabagisme ;

« **Produits du tabac** » : est assimilé à du tabac, tout produit qui contient du tabac, la cigarette électronique et tout autre dispositif de cette nature que l'on porte à la bouche pour inhaler toute substance contenant ou non de la nicotine, y compris leurs composantes et leurs accessoires, ainsi que tout autre produit ou catégorie de produit qui, au terme d'un règlement du gouvernement, y est assimilé ;

« **Terrain** » : tout espace extérieur sous la responsabilité du Collège ;

4.CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique aux membres de la Communauté montmorencienne, à tous les partenaires et visiteurs du Collège, ainsi qu'aux usagers des services offerts au Collège.

Elle s'applique également à toute Personne se trouvant dans un Lieu ou sur un Terrain tel que ci-avant défini.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 INTERDICTIONS

Il est strictement interdit, en tout temps, de faire usage des Produits du tabac :

- 1) À l'intérieur de tous les Immeubles sous la responsabilité du Collège;
- 2) À l'intérieur d'un rayon de neuf (9) mètres de toute porte, de toute prise d'air ou de toute fenêtre qui peut s'ouvrir donnant accès aux Immeubles sous la responsabilité du Collège;
- 3) Sur tous les Terrains sportifs et Terrains de jeux, incluant notamment les stades de football, de soccer ou d'athlétisme qui se trouvent sur le Campus, y compris les aires réservées aux spectateurs;
- 4) Sur les Terrains des Centres de la Petite Enfance ou d'une garderie, y compris les aires extérieures de jeux destinées aux enfants et pouvant accueillir le public, ainsi que dans un périmètre de neuf (9) mètres autour de celles-ci;
- 5) Dans une tente, un chapiteau et toute installation temporaire ou permanente installés sur un Terrain sous la responsabilité du Collège et pouvant accueillir le public;

En vertu de la Loi, il est strictement interdit de vendre ou de promouvoir les Produits du tabac dans tous les Lieux et sur tous les Terrains sous la responsabilité du Collège.

Il est interdit de jeter tout produit du tabac, mégots et autres composantes ou accessoires associés à sa consommation dans tous les Lieux et sur tous les Terrains sous la responsabilité du Collège;

Les résidences étudiantes ne sont pas sous la responsabilité du Collège.

5.2 SIGNALEMENT DES INFRACTIONS

Les étudiants et les employés qui sont témoins d'une infraction aux interdictions mentionnées précédemment peuvent en faire le signalement aux agents de sécurité du Collège.

5.3 AFFICHAGE

Le Collège produit et met à jour un plan de communication pour soutenir la diffusion et la mise en œuvre de la Politique. Ce plan de communication doit notamment porter sur les éléments suivants :

- S'assurer que tous les membres de la Communauté montmorencienne reçoivent l'information relative à cette Politique et qu'ils aient accès à une copie de celle-ci ;
- Produire des affiches identifiant l'interdiction de fumer et s'assurer que les affiches sont présentes, en bon état et visibles ;
- Procéder à des affichages préventifs dans les zones sensibles (près des portes d'entrée, dans les cours intérieures, etc.) annonçant l'entrée en vigueur de la Politique ;
- Effectuer des rappels périodiques en utilisant les moyens de communication internes (courriels, portail, Facebook, panneaux d'affichage, etc.) ;

L'absence d'affichage ne constitue pas une autorisation de fumer et ne vient en aucun cas restreindre l'application de cette Politique.

6.RESPONSABILITÉS

Le Directeur général est responsable de la mise en application, du suivi et de la mise à jour de cette Politique. En vertu de la Loi, le Directeur général doit, tous les deux (2) ans, faire rapport au Conseil d'administration sur l'application et le suivi de cette Politique.

7.ABANDON DU TABAGISME

Afin d'atteindre les objectifs de promouvoir le non-tabagisme et d'offrir les meilleures possibilités aux membres de la Communauté montmorencienne désirant cesser l'usage des Produits du tabac et en favoriser l'abandon, le Collège met en place de l'information sur les moyens et les outils mis à leur disposition, notamment :

- Il diffuse un répertoire des ressources d'aide à l'abandon du tabagisme : ligne *j'Arrête*, site Internet *j'Arrête*, service-conseil individuel offert dans les centres d'abandon du tabagisme (CAT) de Laval ou service-conseil de groupe offert dans par le programme « Respire-Action », etc.
- Désignation et responsabilisation d'un service offrant du soutien à l'abandon du tabagisme et assurance que ces ressources sont accessibles et outillées pour bien soutenir les membres de la Communauté montmorencienne qui le requièrent;

8.PRÉVENTION

La Direction des ressources humaines et des communications et la Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté assurent la diffusion interne des campagnes de promotion sur la prévention du tabagisme afin d'encourager les membres de la Communauté montmorencienne à cesser de fumer sur l'ensemble du Campus. En collaboration avec les programmes et les disciplines qui ont un volet d'éducation à la santé, la Direction des études participe à la prévention du tabagisme.

9.SANCTIONS

9.1 SANCTIONS PRÉVUES PAR LA LOI

La Loi prévoit plusieurs types d'amendes liées aux différentes infractions. Les amendes en vigueur et applicables sont celles apparaissant sur le site du Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) du Québec à l'adresse suivante : www.msss.gouv.qc.ca/loi-tabac section *Infractions et amendes prévues par la Loi*.

Le Collège dispose d'inspecteurs locaux nommés par le MSSS afin d'assurer l'application de la Loi. Ces inspecteurs ont le pouvoir de remettre des constats d'infractions aux contrevenants.

Les inspecteurs locaux doivent remettre une copie des constats au Secrétariat général qui en informe le MSSS. Le Secrétariat général transmet aux services concernés les renseignements concernant l'identité du contrevenant.

Au besoin, le Collège se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes de toute infraction à la Loi.

9.2 MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

Compte tenu des obligations imposées au Collège en vertu de la Loi, des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être appliquées en cas de manquement à la présente Politique.

10. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Toute modification ou abrogation de la présente Politique doit être adoptée par le Conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions des lois et des règlements y afférant.

En vertu de la Loi, le Directeur général doit, tous les deux (2) ans, faire rapport au Conseil d'administration sur l'application et le suivi de cette Politique et devra indiquer, le cas échéant, les modifications ou amendements à la Politique ou aux mesures qu'elle contient. Ce rapport doit présenter notamment des données sur :

- Le respect de la Politique, en faisant le lien entre les infractions et les conséquences qui en ont découlé ou non ;
- Sur les récidivistes ou les secteurs les plus problématiques et sur les mesures spécifiques qui seront prises pour assurer le respect des règles établies

Le Collège transmet ce rapport au MSSS dans les soixante (60) jours de son dépôt au Conseil d'administration.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée par le Conseil d'administration le 28 novembre 2017. Elle remplace et abroge toute politique antérieure.

Elle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.