



Guide du promoteur

Avec **nous.**
Avec **confiance.**
Avec **succès!**

www.centredefoiressherbrooke.com

destination
SHERBROOKE.com

TABLE DES MATIERES

Bienvenue au centre de foires	2
Renseignements généraux	4
Renseignements spécifiques aux organisateurs de salon et exposition	6
Renseignements spécifiques - événements spéciaux location de salles de réunion	13
Services	14
Personnel du centre de foires	18
Aide-mémoire pour la création du manuel de l'exposant	19

Bienvenue au centre de foires

Avec ses 60 000 pi² de surface d'exposition, le centre de foires de Sherbrooke est l'endroit tout indiqué dans les Cantons-de-l'Est pour la tenue de salons, de foires et d'événements spéciaux. À l'étage, les salles peuvent accueillir réunions, repas d'affaires et conférences de presse, le tout dans une atmosphère idéale pour faire des affaires.

Ce document de référence présente les différents services offerts sur place, les personnes-ressources ainsi qu'une foule d'informations qui aideront les planificateurs dans l'organisation de leur événement.

L'équipe de professionnels du centre de foires de Sherbrooke s'engage à faire vivre aux promoteurs une expérience événementielle hors pair.

Avec nous.

Avec confiance.

Avec succès!

Destination Sherbrooke



Gestionnaire du centre de foires, Destination Sherbrooke est l'organisme paramunicipal qui contribue à faire rayonner Sherbrooke par la mise en valeur et le développement durable d'attrait récréotouristiques. À la fois interlocuteur privilégié en matière de développement touristique, gestionnaire de sites récréotouristiques et agent de promotion de la ville sur différents marchés, l'organisation se distingue par sa mission unique et incomparable à l'échelle provinciale.

Soutien au promoteur

Le savoir-faire de notre équipe de professionnels attentifs, nos équipements modernes et fonctionnels ainsi que toute la gamme de services offerts contribueront au succès de votre événement tout en se concentrant sur vos priorités et vos enjeux.

Soutien offert

- ▲ Demandes de soumission
- ▲ Visites d'inspection personnalisées
- ▲ Outils promotionnels et de communication
- ▲ Documents de références

Vous désirez davantage d'informations sur les services offerts au centre de foires de Sherbrooke? Contactez notre équipe qui se fera un plaisir de vous accompagner pour faire de votre activité un véritable succès.

Dominique Gagnon

Conseiller commercial, salons et exposition
Opérations et centre de foires

Tél. : 819 560-8888, poste 3250

Cellulaire : 819 574-4280

dominique.gagnon@destinationsherbrooke.com • www.destinationsherbrooke.com
www.centredefoiresherbrooke.com

Renseignements généraux

Adresse géographique

Centre de foires de Sherbrooke

1600, Boul. du Plateau-Saint-Joseph, Sherbrooke (Québec) J1L 0C8

Tél. : 819 560-8888 / Téléc. : 819 560-8889

Sans-frais : 1 877-661-0088

www.centredefoiresherbrooke.com

Coordonnées GPS :

N : 45.42205 w : 071.96251 Altitude : 239.8

Adresse postale

Destination Sherbrooke

1300, boul. de Portland, C. P. 610, Sherbrooke (Québec) J1H 5H9

Tél. : 819 560-4280 / 1 855 5604280

www.destinationsherbrooke.com

Heures d'ouverture des bureaux administratifs du centre de foires

Les bureaux administratifs sont ouverts du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Installations

Le bâtiment a une surface locative de 60 000 pi² divisible en trois sections par des rideaux séparateurs. À l'étage, on y retrouve deux salles de formation, un atrium, une alcôve ainsi qu'un salon VIP. Vous retrouverez les plans détaillés des salles à l'annexe de ce document. Le bâtiment est conçu pour répondre aux besoins des personnes à mobilité réduite.

Stationnement

Le centre de foires de Sherbrooke met à la disposition des visiteurs plus de 1 200 cases de stationnement gratuites en plus de 250 espaces supplémentaires disponibles à proximité avec possibilité de navette.

Transport en commun

La STS, via son circuit **11**, dessert le Plateau-Saint-Joseph et le centre de foires tous les jours. Consultez le www.centredefoiressherbrooke.com dans la section *Nous joindre*.

Restauration

Le centre de foires de Sherbrooke dispose de deux points de services de restauration, dont un casse-croûte situé au rez-de-chaussée et un restaurant au 1^{er} étage pouvant accueillir jusqu'à 200 personnes. Un bar également situé au 1^{er} étage est mis à la disposition des visiteurs, et ce, selon les événements.

Services et commodités

Pour optimiser l'accueil des exposants et visiteurs, le centre de foires de Sherbrooke offre à votre clientèle des installations modernes et confortables incluant :

- ▲ BILLETTERIE
- ▲ AIRES DE REPOS
- ▲ CASSE-CROÛTE ET RESTAURANT
- ▲ SALON D'ALLAITEMENT
- ▲ VESTIAIRE
- ▲ ACCÈS POUR PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE
- ▲ ASCENSEUR
- ▲ GUICHET AUTOMATIQUE
- ▲ SALLE DE PREMIERS SOINS

Renseignements spécifiques aux organisateurs de salon et exposition

Politique de paiement*

Le paiement doit être effectué en trois versements soit :

25 % à la signature du contrat;

25 % par chèque, reçu et payé 45 jours avant l'événement;

50 % par chèque, reçu et payé 15 jours avant l'événement.

Les extras 10 jours suivant la réception de la facture.

***Tout autre mode de paiement devra être préautorisé par la direction du centre de foires.**

Assurances

Le promoteur et locataire de l'immeuble doit fournir au gestionnaire de la convention pour la Ville au moins trente (30) jours avant son occupation des lieux loués, une police d'assurance-responsabilité civile générale de deux millions de dollars (2 000 000,00 \$). Cette police couvrira toute la période de location, incluant la période de montage et de démontage et/ou tant que toutes les personnes et tous les biens ayant une relation avec la tenue de son événement n'ont pas entièrement quitté le centre de foires et/ou le site de la Ville. Le Locataire devra également fournir une police d'assurance responsabilité locative (formule étendue) d'un montant minimum d'un million de dollars (1 000 000,00 \$). De plus, le locataire devra exiger des exposants ou sous-locataires participant à son Événement, qu'ils souscrivent et maintiennent, pour la durée de l'Événement les polices d'assurance suivantes : assurance responsabilité – minimum 1 000 000,00 \$ et assurance responsabilité locative (formule étendue) – minimum 500 000,00 \$. Les détails des assurances requises de même que les montants exacts vous seront acheminés lors de l'envoi de la convention projet. Le centre de foires n'est pas responsable des vols et des bris qui peuvent survenir lors des événements ainsi que lors des périodes de montage et de démontage.

Affichage et bannières publicitaires

L'affichage intérieur et extérieur de la salle d'exposition doit être autorisé par le gestionnaire du centre de foires et le Service de protection contre les incendies de la Ville de Sherbrooke.

L'utilisation de clous, de pointes, vis, crochets, autocollants ou autres dispositifs de fixation est défendue à moins d'une approbation écrite.

L'accrochage et la manutention sont effectués obligatoirement par le personnel du centre de foires moyennant des coûts supplémentaires. Veuillez consulter le bon de commande pour des informations supplémentaires.

Les points d'ancrage peuvent supporter 250 lb chacun.

Tableau électronique

Un tableau électronique annonçant les événements en cours est positionné à l'extérieur du bâtiment en bordure du boulevard Saint-Joseph.

Gestion des matières résiduelles et éco responsabilité

Les gestionnaires du centre de foires sont soucieux de l'environnement et des normes écoresponsables. Les promoteurs et exposants doivent utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition (récupération, composte) tant lors du montage que du démontage et lors de l'exposition. Veuillez consulter le Guide écoresponsable à cet effet en annexe à ce document.

Plan de mesures d'urgence

L'administration du centre de foires, de pair avec les autorités municipales, a mis en place un plan de mesures d'urgence. Vous trouverez un résumé des consignes importantes en annexe à ce document. De l'information supplémentaire à fournir à votre personnel vous sera remise à votre arrivée afin que vous puissiez en prendre connaissance rapidement.

Premiers soins

Un local de premiers soins est disponible au rez-de-chaussée. Le centre de foires est muni d'un défibrillateur externe automatisé (DEA). Les bureaux de promoteur sont munis d'une trousse de premiers soins, des frais de 100 \$ seront facturés en cas de vol ou perte.

Droits d'auteur

Le centre de foires de Sherbrooke, en tant que licencié de la SOCAN et de la RESONNE, soumet régulièrement des rapports au sujet de l'utilisation de musique par les promoteurs des événements se déroulant dans son enceinte. Votre demande de licence sera effectuée directement auprès de la SOCAN et de la RESONNE et les frais seront ajoutés à votre facture dans les 30 jours suivant l'événement.

Ascenseur

D'une capacité de 2 041 kg, un ascenseur est disponible pour les usagers et pouvant aussi servir de monte-charge au besoin.

Permis d'alcool

Le centre de foires est détenteur d'un permis de catégorie (D) danse (P) projection de films (S) spectacle.

Consommation d'alcool

La consommation d'alcool est strictement interdite lors du montage et démontage des équipements sous peine d'expulsion.

Permis

Il est de la responsabilité du promoteur de détenir les permis nécessaires pour la tenue de son événement et d'en fournir la preuve au superviseur aux opérations.

Sécurité

Un système de caméras assure la sécurité générale des visiteurs et des exposants. Les biens à l'intérieur des lieux loués sont sous la responsabilité du promoteur.

Des services supplémentaires sont aussi offerts moyennant des frais pour des besoins particuliers et spécifiques comme de la protection des personnalités, le gardiennage de salles et la gestion de manifestations. L'équipe en place se fera un plaisir de vous conseiller.

Dans le cas d'une soirée dansante, un gala, un spectacle ou autres, le promoteur doit assurer la sécurité dans les aires communes à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur incluant le stationnement.

Sécurité incendie

Le centre de foires collabore avec le Service de protection contre les incendies de la Ville de Sherbrooke. Une copie du plan d'aménagement doit être transmise pour approbation au Service de protection contre les incendies minimalement 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Veuillez consulter le document complet en annexe.

Restaurant - bar

Un café bistro et un restaurant de style buffet sont mis à la disposition des exposants et des clients tout au long des événements. Sous certaines conditions, le café bistro peut également ouvrir lors du montage et du démontage de l'événement.

Le service de boissons alcoolisées est assuré par le personnel du centre de foires. Pour les demandes particulières, des arrangements concernant l'achat d'alcool sont à prévoir avec l'assistante aux opérations au plus tard 3 semaines avant l'événement.

Jessica Veillet

Tél. : 819 560-8888, poste 3205 / 1 877 661-0088

jessica.veillet@destinationsherbrooke.com

Décoration

L'usage de ballons gonflés au gaz inerte doit être préautorisé par l'administration. Le promoteur doit s'assurer de récupérer les ballons au plafond suite à l'activité. Des frais de 80 \$ l'heure seront facturés au promoteur. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite. Veuillez vous référer au document du Service contre les incendies de la Ville de Sherbrooke concernant les éléments de décor (ex. flamme vive).

Marquage et adhésifs

Le marquage des salles doit être effectué UNIQUEMENT avec du papier adhésif de marque Tuck tape 85 ou équivalent et *Tuck tape 99* ou équivalent ainsi que le double Face Echo Tape DC-w188F. Pour les surfaces murales, uniquement la gomme adhésive est acceptée. Des frais de 80 \$ l'heure vous seront facturés si l'excédent d'adhésif doit être enlevé par le personnel du centre de foires.

Rideaux

Des rideaux séparateurs sont installés dans la grande salle d'exposition afin de la subdiviser en trois.

Des rideaux opaques peuvent couvrir la fenestration au besoin pour les salles A et C.

Eau

L'eau est disponible à tous les kiosques moyennant des frais. Les exposants peuvent préalablement en faire la demande sur le bon de commande.

Lavage de véhicules

En période hivernale, chaque véhicule qui entre dans la salle d'exposition doit préalablement être nettoyé. Un système de lavage à pression est disponible aux portes 7 et 8. Des frais seront facturés à l'utilisation.

Animaux

Visiteurs : Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur du bâtiment. Seuls les chiens guides pour personnes handicapées ou les chiens guides en formation sont autorisés sans restriction.

Exposants : Les animaux sont autorisés à la condition expresse que leur présence soit en lien direct avec la thématique du salon, de l'événement ou du kiosque et qu'ils soient maintenus en tout temps sous le contrôle de l'exposant (en laisse, en enclos, en cage, en vivarium, etc.). En aucun temps, l'animal ne devra être laissé en liberté dans le bâtiment, sauf en contexte de compétition ou de spectacle et exclusivement dans l'espace attitré à la prestation. La direction de Destination Sherbrooke se réserve le droit de refuser certains animaux si elle considère que leur présence n'est pas en lien avec la thématique de l'exposant, que l'exposant néglige de contrôler son animal.

Objets trouvés

Le centre de foires dispose d'un service des objets trouvés situé à la billetterie dans le hall d'entrée principal. Tous les objets perdus doivent être signalés et tous les objets trouvés doivent être retournés à la sécurité où ils seront enregistrés et entreposés pour un maximum de 90 jours après lesquels ces objets deviennent la propriété du centre de foires.

Utilisation du logo du centre de foires

Contactez le département des communications de Destination Sherbrooke pour les procédures d'utilisation du logo dans vos publications. Veuillez prévoir un délai de 5 à 10 jours pour approbation écrite.

Amélie Boissonneau | Coordonnatrice aux communications et relations publiques

amelie.boissonneau@destinationsherbrooke.com

T. 819-560-4280 p. 305

Montage et démontage

L'accès au bâtiment par les exposants devra se faire obligatoirement par les portes arrière lors de la période de montage et de démontage. Les portes avant sont réservées à l'usage des visiteurs uniquement et seront accessibles lors des heures d'ouverture des salons. Cette procédure doit être clairement identifiée dans le guide de l'exposant.

Guide de l'exposant

Le promoteur s'engage à fournir les informations nécessaires à ses exposants par la création d'un guide. Vous trouverez l'aide-mémoire pour la création du guide de l'exposant en annexe à ce document.

Renseignements spécifiques – événements spéciaux location de salles de réunion

Politique de paiement

Le paiement complet de la location doit être effectué dès la signature de l'entente et les extras 10 jours suivant la réception de la facture.

Vérification de la sonorisation

Dans le but de maintenir la quiétude dans le bâtiment, les vérifications de sonorisation doivent être prévues et approuvées par le superviseur des opérations.

Location de la cuisine pour traiteur

Dans le cas d'événements spéciaux (soirée-bénéfice, gala, menus spéciaux etc.) autres que les salons et expositions, il est possible qu'un traiteur autre que le traiteur exclusif du centre de foires puisse exploiter les cuisines moyennant des frais de location.

Sécurité

Un système de caméras assure la sécurité générale des visiteurs et des exposants. Les biens à l'intérieur des lieux loués sont sous la responsabilité du promoteur.

Des services supplémentaires sont aussi offerts moyennant des frais pour des besoins particuliers et spécifiques comme de la protection des personnalités, le gardiennage de salles et la gestion de manifestations. L'équipe en place se fera un plaisir de vous conseiller.

Dans le cas d'une soirée dansante, un gala, un spectacle ou autres, le promoteur doit assurer la sécurité dans les aires communes à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur incluant le stationnement.

Services

Manutention et accrochage

La manutention des marchandises aux fins de réception d'exposition et d'entreposage à l'intérieur de l'immeuble doit être effectuée uniquement par le personnel du centre de foires. Des frais sont à prévoir.

Service de traiteur

Le service de nourriture pour les salons et exposition est offert en exclusivité. Celui-ci a fait l'objet d'un processus de sélection rigoureux afin de répondre au plus haut standard. Les besoins en nourriture doivent être faits à l'avance, et ce, directement auprès du traiteur officiel.

Service d'électricité

Le centre de foires dispose d'un service électrique moderne à la fine pointe. Plusieurs options s'offrent à vous et à vos exposants. Pour en savoir plus, veuillez contacter :

Louis Brien

Superviseur des opérations du centre de foires

louis.brien@destinationsherbrooke.com

T. 819-560-8888, poste 3202

Cellulaire : 819-212-5131

Ève Desruisseaux

Assistants aux opérations

eve.desruisseaux@destinationsherbrooke.com

T. 819-560-8888, poste 3204

Service Internet

L'accès internet sécurisé haute vitesse avec ou sans fil est accessible aux exposants moyennant des frais d'utilisation. Pour faire la demande lors de la tenue d'événement, l'équipe en place se fera un plaisir de vous conseiller.

Billetterie

Un service de billetterie est offert moyennant un montant égal à onze pour cent (11 %) du revenu total brut (excluant les taxes) provenant de la vente des billets pour l'événement (incluant les billets vendus en prévente une ristourne de 11 % ou un minimum de ,55 \$ par billet vendu. Des frais d'administration de 2 % seront facturés au locataire, frais engendré par la vente de billets par cartes de crédit et 0,05 ¢ par transaction effectuée avec Interac.

Équipement d'exposition

Le fournisseur officiel du centre de foires pour la location d'équipement d'exposition est :

Décor Experts Expo Inc.

778, Jean-Neveu

Longueuil, QC J4G 1P1, Canada

Sans frais : 1 800 559-5452

Longueuil Tél : (450) 646-2251 Fax : (450) 646-6342

Québec Tél. : (418) 666-7133 Fax : (418) 682-6697

Quai de chargement

On retrouve 4 quais de chargement dans le bâtiment, 1 quai au niveau du sol et 2 portes directement dans la salle d'exposition. Veuillez consulter le plan en annexe.

Dimensions

Portes extérieures numéros 1 et 9 – accès direct à l'intérieur des salles A et C :

Largeur : 15 pieds 3 pouces

Hauteur : 17 pieds 6 pouces

Porte extérieure 6 – au niveau du sol :

Largeur : 9 pieds 6 pouces

Hauteur : 11 pieds 6'' de haut

Quais de chargement (Portes 2, 3, 4, 5)

Largeur : 7 pieds 6 pouces

Hauteur : 9 pieds 6 pouces

Sorties des quais vers les salles A, B et C

Largeur : 8 pieds 6 pouces

Hauteur : 9 pieds 6 pouces

Service de vestiaire

Un montant minimum sera exigé pour couvrir les frais d'exploitation du vestiaire, selon les besoins du promoteur.

Bureau du promoteur

On retrouve un bureau alloué au promoteur dans chacune des salles d'exposition avec de l'équipement soit une table de travail, deux chaises, un téléphone. L'endroit devra être remis à l'état initial.

Éclairage

Le système d'éclairage de haute performance permet d'adapter l'intensité de l'éclairage par section.

Liste de fournisseurs

Parce que la réussite d'un événement est bien souvent liée à la qualité des services offerts sur place, le centre de foires de Sherbrooke et Destination Sherbrooke vous proposent, sur demande, le répertoire des fournisseurs sherbrookoïses. De la logistique aux animations, vous y trouverez tout ce qu'il vous faut pour assurer le succès de votre événement.

Entretien ménager

L'entretien des aires communes est assuré par l'équipe du centre de foires. L'entretien des espaces loués relève du promoteur. Le service est offert sur demande moyennant des frais supplémentaires pour l'entretien des allées peu importe le type de surface, soit tapis (aspirateur) ou béton (polisseuse). Les salles louées doivent être remises à l'état initial et le marquage utilisé doit, dans tous les cas, être retiré par le promoteur. Le stationnement doit aussi être remis à son état initial, les déchets doivent être recueillis à la fin de l'événement.

Site Internet

Un texte descriptif de votre événement incluant une photo, logo, adresse internet, prix, heures d'ouverture et numéro de téléphone pour information doivent être acheminés dès la signature du contrat.

Amélie Boissonneau | Coordonnatrice aux communications et relations publiques

amelie.boissonneau@destinationsherbrooke.com

T. 819-560-4280 p.305

Personnel du centre de foires

L'équipe du centre de foires est à votre entière disposition pour répondre à vos questions et vous conseiller dans la préparation de votre événement.

Contactez-nous!

Paul Beaudoin | Directeur

T. 819 560-8888, p. 3219

paul.beaudoin@destinationsherbrooke.com

Pierre Fortin | Coordonnateur des services

T. 819-560-8888 p. 3201

pierre.fortin@destinationsherbrooke.com

Eve Desruisseaux | Assistante aux opérations

T. 819 560-8888, p. 3204

eve.desruisseaux@destinationsherbrooke.com

Jean-François Fortier | Appariteur/Manutentionnaire

T. 819-560-8888

jean-francois.fortier@destinationsherbrooke.com

Manon Ethier | Secrétaire

T. 819-560-8888 p. 3264

manon.ethier@destinationsherbrooke.com

Dominique Gagnon | Conseiller commercial, salons et expositions

T. 819-574-4280

dominique.gagnon@destinationsherbrooke.com

Louis Brien | Superviseur des opérations du centre de foires

T. 819-560-8888 p.3202

C. 819-212-5131

louis.brien@destinationsherbrooke.com

Jessica Veillet | Assistante aux opérations

T. 819-560-8888 p. 3205

C. 819-212-4820

jessica.veillet@destinationsherbrooke.com

Christian Gagné | Superviseur de plateaux

T. 819-560-8888 p. 3210

christian.gagne@destinationsherbrooke.com

François Hébert | Assistant aux opérations

T. 819-560-8888 p. 3203

francois.hebert@destinationsherbrooke.com

Aide-mémoire pour la création du manuel de l'exposant

- ✓ **.Montage et démontage.**

Identifier les dates et heures limites pour le montage et le démontage.

Il est important de spécifier que l'entrée et la sortie des exposants doivent se faire obligatoirement par la porte 6A située à l'arrière du bâtiment, et ce, tant au montage qu'au démontage.

- ✓ **.Accès aux débarcadères.**

Fournir les plans et procédures pour l'accès aux quais d'embarquement.

- ✓ **.Stationnement des exposants.**

Spécifier avec le plan des stationnements l'espace réservé pour les exposants.

- ✓ **.Accrochage et manutention.**

L'accrochage et la manutention sont effectués obligatoirement par le personnel du centre de foires moyennant des coûts supplémentaires.

Des coûts s'appliqueront pour tout exposant qui expédie son matériel par transporteur directement au centre de foires suite à la manutention du personnel de l'immeuble.

- ✓ **.Sécurité.**

Un système de caméras assure la sécurité générale des visiteurs et des exposants.

- ✓ **.Assurance.**

L'exposant doit posséder sa propre assurance responsabilité civile.

- ✓ **.Marquage et adhésifs.**

Le marquage des salles doit être effectué UNIQUEMENT avec du papier adhésif de marque Tuck tape 85 ou équivalent et Tuck tape 99 ou équivalent ainsi que le double Face Echo Tape DC-w188F. Pour les surfaces murales, uniquement la gomme adhésive est acceptée. Des frais de 80 \$ l'heure vous seront facturés si l'excédent d'adhésif doit être enlevé par le personnel du centre de foires.

✓ **.Incendies.**

Les exposants doivent se conformer aux normes émises par le Service de protection contre les incendies section exposant.

✓ **.Fournisseur d'exposition.**

Fournir la liste des fournisseurs.

✓ **.Restrictions générales.**

Identification des restrictions du promoteur (Allée, animaux, décoration, etc.).

✓ **.Bons de commande.**

Fournir les bons de commande à l'exposant :

- Bon de commande général;
- Bon de commande pour le service électrique.

***Notez que l'exposant peut bénéficier d'un tarif escompté s'il fait parvenir le bon de commande, à la date inscrite sur celui-ci, au département des opérations.**

✓ **.Gestion des matières résiduelles et éco responsabilités.**

L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors de la période de montage et démontage que durant l'exposition.

Avec nous.
Avec confiance.
Avec succès!



Guide de l'exposant

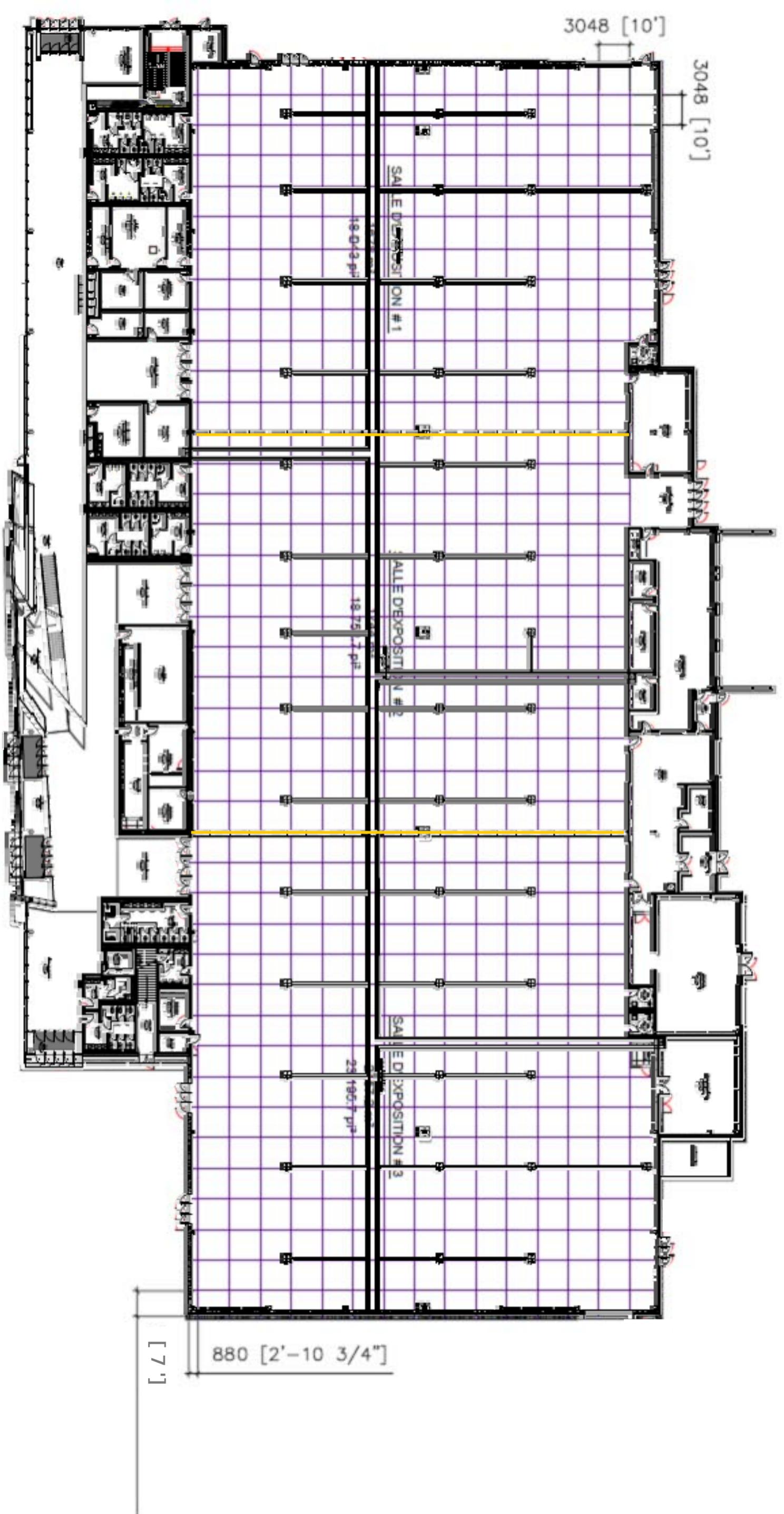


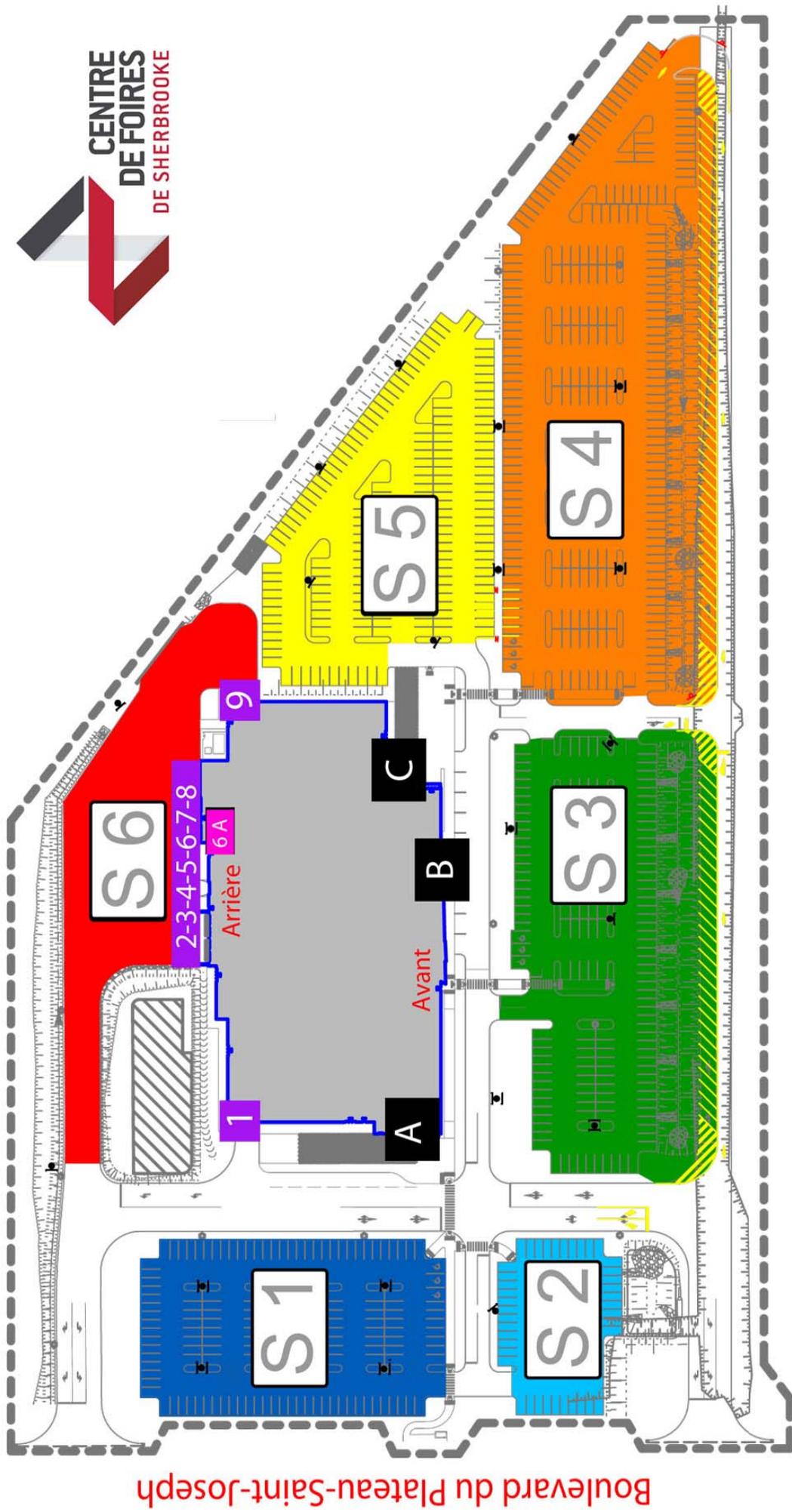
Avec nous.
Avec confiance.
Avec succès!



Plans du centre de foires



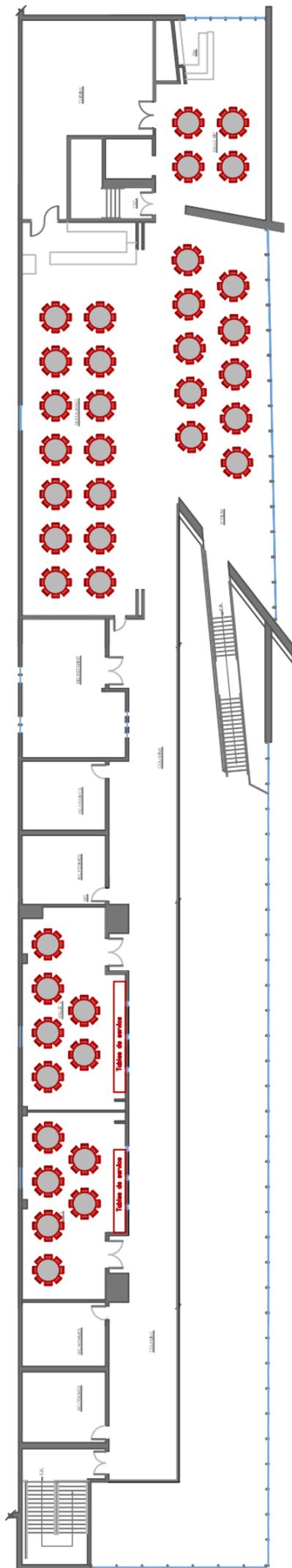




Portes d'entrée: **A B C** Porte de service: **6A**

Quais de chargement: **2-3-4-5** Accès garage: **7-8**

Portes au niveau du sol: **1 6 9**



Avec nous.
Avec confiance.
Avec succès!



Sécurité incendie



EXIGENCES DE SÉCURITÉ INCENDIE POUR LES SALONS D'EXPOSITION
--

PROMOTEUR D'ÉVÈNEMENT

Madame, Monsieur

Il nous fait plaisir de vous transmettre les exigences générales de sécurité incendie pour les salons d'exposition tel que prévu à l'article 5.8.3 du Règlement 1 *de la Ville de Sherbrooke*.

Le Service de protection contre les incendies de la Ville de Sherbrooke se réserve le droit en tant qu'autorité compétente de demander des mesures complémentaires qu'il jugera nécessaire, ainsi que le droit d'exiger le retrait d'équipement qu'il jugera dangereux. Notez bien que ce dépliant ne constitue en aucun cas une liste exhaustive de conformité.

Le promoteur d'évènement est responsable de transmettre les « exigences de sécurité-incendie pour les salons d'exposition » à ses exposants et de s'assurer qu'elles sont respectées (voir le dépliant en pièce jointe).

1. Une copie du plan d'aménagement doit être transmise *pour approbation* au Service de protection contre les incendies minimalement 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. Mentionnons à cet effet que la disposition générale des kiosques doit respecter le plan soumis.
2. Des allées de circulation d'un minimum de 3 mètres (10 pieds) de largeur doivent être conservées en tout temps.
3. Chaque porte d'issue doit être desservie par une allée qui donne accès à au moins une autre sortie. Cette allée doit desservir en n'importe quel point deux directions opposées menant à une porte d'issue.
4. La distance à parcourir jusqu'à une porte d'issue doit être d'au plus 45 m (150 pieds) en n'importe quel point si l'aire de plancher est entièrement protégé par gicleurs et de 30 m (100 pieds) *si l'aire de plancher n'est pas entièrement protégé par gicleurs*.
5. Seuls les prolongateurs électriques (rallonges) munis d'une mise à la terre et portant l'homologation CSA sont autorisés.
6. Les barres multiprises électriques doivent être munies d'un disjoncteur et homologués CSA.
7. Lorsque des rangées de sièges sont prévues pour un aménagement, le plan devra être conforme au CNPI 2005, section 2.7 et soumis au Service de protection contre les incendies de Sherbrooke pour approbation.
8. Il est interdit d'attacher, d'accrocher ou de suspendre quoi que ce soit après la tuyauterie des gicleurs.
9. *Il est obligatoire de conserver l'intégrité de la résistance au feu de la structure.*

Conjointement avec le gestionnaire du bâtiment

10. Un dégagement minimal de 45 cm (18 pouces) est exigé sous les têtes d'extincteurs automatiques et doit être respecté en tout temps.
11. Il faut s'assurer que *les issues et que les accès aux issues* soient bien *identifiés* et visibles à cause de la hauteur de certains kiosques.
12. Les moyens d'évacuation, incluant les allées de circulation, *doivent être libres d'accès en tout temps*. De plus, les portes de sortie d'urgence doivent être débarrées lors de l'occupation du bâtiment.
13. Vérifier si le plan de sécurité incendie est ajusté en fonction des activités.
14. Vérifier la présence d'extincteurs portatifs ainsi que leur condition, en tenant compte des aménagements prévus dans les salles.
15. Les cabinets à boyaux ou autre équipement pour combattre les incendies doivent être dégagés et l'équipement doit être bien en place.
16. L'utilisation d'équipement électrique pour l'alimentation des kiosques doit être supervisée par un électricien, à moins que le bâtiment soit prévu en conséquence.
17. Les voies d'accès prioritaires prévues pour les véhicules d'urgence de même que les bornes d'incendie et les raccords pompiers doivent être gardés libres en tout temps. À certaines occasions, du personnel pourra être assigné pour contrôler cette exigence.
18. Tout endroit fermé (*par exemple : un local, un kiosque, etc.*) pouvant contenir 60 personnes et plus doit comporter au moins deux sorties d'urgence.
19. L'entreposage des boîtes, caisses, palettes de bois ainsi que tout équipement servant au transport de marchandises est interdit dans l'aire d'exposition accessible au public. Aucun matériel ne doit être entreposé sur les côtés, à l'arrière ou à l'intérieur des kiosques, à l'exception de la marchandise destinée à des fins de distribution en quantité représentant la consommation journalière prévue pour la distribution.

Pour obtenir des informations supplémentaires, n'hésitez-pas à communiquer avec la Division de prévention, du Service de protection contre les incendies, de 8 h à 16 h 30 au numéro suivant : 819 821-5517.

6 – Véhicules et autres moteurs à combustion

- ✓ Les accumulateurs (batteries) doivent être débranchés sur les véhicules qui sont exposés à l'intérieur du bâtiment (à l'exception des véhicules d'urgence).
- ✓ Tous les bouchons de réservoirs de carburant des véhicules et moteurs à combustion exposés doivent être barrés ou scellés avec du ruban adhésif de façon à *empêcher l'ouverture* (à l'exception des réservoirs n'ayant jamais contenu de carburant).
- ✓ Les réservoirs de gaz propane utilisés dans les roulottes, les véhicules récréatifs et utilitaires ou autres doivent être retirés avant d'entrer dans la salle d'exposition (à l'exception des réservoirs n'ayant jamais contenu de carburant).
- ✓ Aucun véhicule ne peut être déplacé (sauf pour l'entrée ou la sortie du véhicule).
- ✓ Les clés de véhicules doivent être conservées au bureau du promoteur.

7 – Divers

- ✓ Les kiosques et les objets exposés ne doivent pas restreindre la largeur des allées, les accès aux issues ou la visibilité de la signalisation des issues et du matériel incendie.
- ✓ Seuls les gaz inertes sont autorisés pour l'assemblage des structures gonflables.

- ✓ Les machines à fumée fonctionnant à particules d'huile sont strictement interdites.
- ✓ Le foin, la paille, les copeaux ou autres matières combustibles similaires *sont interdits*, à l'exception de celles qui sont utilisées pour l'alimentation et l'entretien journalier des animaux. L'entreposage doit se faire à l'extérieur ou dans une pièce offrant une résistance au feu d'une heure. Un extincteur de type 2A, 10B-C doit se trouver à proximité.
- ✓ Il est interdit de placer les bonbonnes et bouteilles de gaz comprimé dans les *issues, à moins d'un mètre d'une issue et sous les escaliers extérieurs*.
- ✓ Les installations électriques doivent être conformes à la norme CSA C22.1.
- ✓ Seuls les prolongateurs électriques (rallonges) munis d'une mise à la terre et *homologués* CSA sont autorisés.
- ✓ Les barres multiprises électriques doivent être munies d'un disjoncteur et *homologués* CSA.
- ✓ Les jeux gonflables doivent être homologués, selon leur utilisation intérieure ou extérieure, par un organisme canadien reconnu.

Pour obtenir des informations supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec le Service de protection contre les incendies, de 8 h à 16 h 30 au numéro suivant : **819 821-5517**.

Exigences de sécurité incendie pour les salons d'exposition

Exposants

Voici les éléments de sécurité incendie minimales à respecter pour la tenue d'un kiosque à la Ville de Sherbrooke (selon l'article 5.8.3 du Règlement 1).

Référez-vous aux points suivants pour vous repérer dans le dépliant :

1. Construction des kiosques
2. Conception des kiosques
3. Liquides et gaz inflammables
4. Appareils de chauffage ou de cuisson
5. Utilisation de flamme nue
6. Véhicules et autres moteurs à combustion
7. Divers



**Protection
contre les incendies**
Prévention

Note générale :

Le Service de protection contre les incendies de la Ville de Sherbrooke se réserve le droit en tant qu'autorité compétente de demander des mesures complémentaires qu'il jugera nécessaires, ainsi que le droit d'exiger le retrait d'équipement qu'il jugera dangereux. Notez bien que ce dépliant ne constitue en aucun cas une liste exhaustive de conformité.

1 – Construction des kiosques

- ✓ Les kiosques seront autorisés seulement s'ils sont construits en bois d'un minimum de 7 mm (1/4 pouce) d'épaisseur ou construits de matériaux ayant un indice minimale de propagation de la flamme de 150.
- ✓ Il est interdit d'utiliser des tissus (tentures, rideaux et matériaux y compris textiles et voiles, qu'ils soient de fabrication naturelle ou synthétique) non ignifugés pour la fabrication des murs et du plafond de vos kiosques¹.
- ✓ Les feuilles de polypropylène (coroplast), de mousse plastique et de styromousse ne seront pas acceptées pour la construction des kiosques.

2 – Conception des kiosques

- ✓ Les structures avec plafond de plus de 37.16 m² (100 pi²) incluant les véhicules récréatifs doivent être munies d'avertisseurs de fumée.
- ✓ Les kiosques fermés doivent être munis d'un système d'éclairage d'urgence.

3 – Liquides et gaz inflammables et gaz comprimés

- ✓ Aucun réservoir de gaz propane n'est permis à l'intérieur (sauf pour les chariots élévateurs en dehors des heures d'ouverture du salon).
- ✓ Les bouteilles de gaz comprimés (exemple : hélium, oxygène) doivent être fixées adéquatement *et recouvert d'un capuchon*.
- ✓ Les liquides et gaz inflammables ne doivent pas être utilisés à l'intérieur de l'édifice.
- ✓ Les gaz toxiques ne doivent pas être utilisés à l'intérieur de l'édifice.

4 – Appareils de chauffage ou de cuisson

- ✓ Toute utilisation d'un appareil de chauffage ou de cuisson doit faire l'objet d'une demande d'approbation auprès du Service de protection contre les incendies de Sherbrooke.

- ✓ Aucun appareil de cuisson portatif alimenté au charbon de bois, au gaz, au propane ou au butane ne peut être utilisé à l'intérieur².
- ✓ Les appareils de cuisson électrique et les réchauds à usage unique sont acceptés.
- ✓ L'utilisation de tout appareil de chauffage à combustion est prohibée².
- ✓ Les friteuses ouvertes sont interdites.
- ✓ Les appareils de cuisson doivent être à une distance minimale de 0,6 m (2 pieds) des visiteurs et de tous matériaux combustibles ou selon les distances du manufacturier.
- ✓ Les appareils doivent être déposés sur une surface incombustible et solidement fixés.
- ✓ Un extincteur portatif supplémentaire ayant une capacité d'au moins 2A-10B-C doit être prévu dans chaque kiosque ayant un appareil de cuisson.

5 – Utilisation de flamme nue

- ✓ À l'exception des appareils de cuissons (voir point numéro 4), l'utilisation d'une flamme nue, *qu'il s'agisse de chandelles, de lampes à paraffine ou d'un feu à découvert* n'est pas permis.

¹ Doivent répondre à la norme CAN/ULC-S109

« Essais de comportement au feu des tissus et pellicules inflammables » ou à la norme NFPA 701
« Fire tests for flame-resistant textiles and films ».

² À l'exception des équipements homologués pour ce genre d'activité par un organisme canadien.

Avec nous.
Avec confiance.
Avec succès!



Consignes en cas d'urgence



PANNE ÉLECTRIQUE

Tout employé présent lors d'une panne électrique doit* :

- Rassurez les personnes dans le bâtiment;
- N'utilisez que des lampes de poche (aucune flamme nue);
- Suivez les consignes du coordonnateur;
- Évaluez les impacts sur votre lieu de travail.

* La génératrice démarre automatiquement (prises XU en fonction).

PANNE TÉLÉPHONIQUE

Tout employé présent lors d'une panne téléphonique doit :

- Informez le coordonnateur et tous les employés;
- Recourez à un téléphone cellulaire des personnes près, en cas d'urgence;
- Le coordonnateur avise immédiatement le préposé de la centrale d'alarme municipale au 819 823-8000 poste 3165.

ENFANT PERDU

- Avisez tous les bénévoles sur le site qu'un enfant a perdu ses parents ou bien que les parents cherchent leur enfant;
- Mentionnez-le au micro afin que toute personne présente porte une attention particulière;
- Si après 15 minutes, l'enfant n'est pas retrouvé, alertez le « 9-1-1 ».

Si l'enfant est retrouvé, apportez-le à la réception.

TEMPS VIOLENT / VERGLAS

Il est prévisible que votre région pourrait être touchée par une tempête. Cependant, son ampleur est plus difficile à prévoir. Soyez donc prêt à toute éventualité.

On entend par temps violents :

- L'observation d'une tornade, de vents violents, d'orages violents;
- La réception d'un bulletin d'alerte météorologique via les médias.

Toute personne témoin d'un épisode de temps violents doit :

- Alertez les employés de son secteur;
- Alertez le coordonnateur du site et lui fournir une description des faits anormaux observés (tornade, vents violents, etc.);
- Faites entrer les gens à l'intérieur et sécurisez les éléments à l'extérieur (tentes, chaises, etc.);
- Fermez les fenêtres et les portes;
- En cas de tornade, éloignez-vous des fenêtres;
- Alertez le préposé du poste de contrôle en composant le « 3165 » si des dommages au bâtiment ont lieu.

Verglas :

- Vérifiez la structure et la toiture du bâtiment pour détecter des fissures, malformations;
- Vérifiez les lignes aériennes et l'entrée de l'électricité;
- Avisez le coordonnateur en cas de doute ou de signes de danger;
- Le coordonnateur avise le « 3165 »;
- L'évacuation peut-être ordonnée.

TIREUR ACTIF

Tout employé présent lors d'une fusillade doit :

- Appelez immédiatement la police en composant le « 9-1-1 »;
- Évitez d'être une cible immobile ou de devenir une cible, en vous approchant de la menace;
- Fuyez les lieux si vous le pouvez et à défaut de le pouvoir, cachez-vous;
- Ne vous adressez pas à l'agresseur et encore moins tentez de tenir des propos dissuasifs;
- Adoptez une attitude de soumission, baissez les yeux, évitez de le croiser dans sa course;
- Augmentez la distance entre lui et vous;
- Alertez les personnes autour de vous;
- Barricadez-vous dans une pièce et verrouillez la porte, si possible.

Se barricader dans une pièce

Lorsqu'il est possible de se barricader dans une pièce :

- Permettez à d'autres personnes de s'y réfugier avant de fermer la porte;
- Refermez et verrouillez la porte, si possible;
- Placez des objets devant la porte (tables, chaises, poubelles, etc.) afin de ralentir au tireur l'accès à la pièce;
- Fermez les lumières;
- Couchez-vous sur le sol (si possible le long d'un mur) et abritez-vous avec une table;
- Gardez le silence, n'attirez pas l'attention par le bruit.

Une fois barricadé

Il vous faut :

- Signalez votre présence en composant le « 9-1-1 »;
- De façon sécuritaire, inscrivez sur une feuille le nombre de personnes, avec le nombre de blessés et affichez-la dans une fenêtre externe;
- Évaluez la possibilité de quitter l'immeuble de façon sécuritaire (par une fenêtre ou un escalier de secours);
- Ignorez l'alarme incendie à moins qu'il y ait des indices de feu;
- Attendez que les policiers viennent vous chercher.

Si on tente de défoncer la porte, ce ne sont pas les policiers, les policiers ne défoncent pas les portes, ils demandent votre collaboration suivi d'ordres clairs.

MENACE CONTRE LA PERSONNE

Tout employé témoin d'un geste de violence doit :

- Assurez sa propre sécurité et celle des visiteurs en premier lieu;
- Appelez immédiatement la police en composant le « 9-1-1 »;
- Avisez le coordonnateur du bâtiment;
- Essayez de communiquer avec la personne violente afin de la calmer et faire usage d'arguments compatissants à son égard;
- Évitez d'intervenir physiquement;
- Si possible, sans laisser une personne seule avec l'agresseur, éloignez-vous des lieux et demeurez disponible pour informer les policiers;
- Si l'agresseur est armé, obtenez-vous à ses demandes.
- Si vous ne pouvez évacuer les lieux, barricadez-vous dans un local et verrouillez-le, vous abritant en dessous d'un bureau ou tentez de fuir par une fenêtre.

Créé le : 2011-01-21

Révisé le : 2015-05-13

TREMBLEMENT DE TERRE

Tout employé présent lors d'un tremblement de terre doit :

Si vous êtes à l'intérieur :

- Restez-y. Ne vous précipitez pas dehors;
- Abritez-vous sous une table, un bureau ou sous un autre meuble solide et agrippez-vous y;
- Si vous vous trouvez dans un corridor, mettez-vous en position accroupie le long d'un mur intérieur;
- Ne vous tenez pas dans l'embrasure d'une porte, celle-ci pourrait se rabattre sur vous et vous blesser;
- Protégez votre tête et votre visage;
- Éloignez-vous des fenêtres, des cloisons de verre, des miroirs, des étagères de bibliothèque, des meubles en hauteur, des appareils d'éclairage.

Si vous êtes à l'extérieur :

- Restez-y. Essayez de vous diriger vers un endroit sûr, loin des fenêtres, des édifices et des poteaux électriques.

Après le tremblement de terre :

- Restez calme;
- Aidez les autres si vous en êtes capable;
- Si nécessaire, composez le « 9-1-1 »;
- Inspectez le bâtiment intérieur et extérieur, et vérifiez s'il a subi des dommages. Si vous croyez que la structure a subi des dommages ou qu'il y a une fuite de gaz (propane ou ammoniac), n'entrez pas à l'intérieur, composez le « 9-1-1 »;
- Surveillez les avertissements météorologiques et les instructions diffusés par les autorités à la radio, à la télévision et sur Internet.

CONTAMINATION D'EAU POTABLE

Actions à prendre du premier témoin qui constate une pénurie ou contamination d'eau potable, il doit :

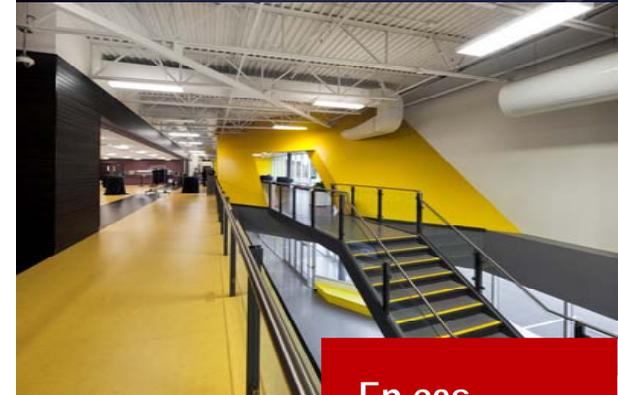
- Informez le responsable du bâtiment de la situation;
- Informez les autres occupants de la pénurie d'eau potable;
- Appelez le poste « 3165 » pour aviser de la situation;
- Fournissez une description des faits observés au préposé du poste de contrôle;
- Mettez une affiche indiquant eau non potable dans les salles de bain et mettez des sacs sur les fontaines;
- Rendez disponible de l'eau en bouteille pour les usagés du centre et les informer de l'emplacement du point de distribution d'eau potable;
- Évitez de laisser la robinetterie ouverte.

Quand l'eau du robinet devient trouble ou impropre à la consommation, elle devient inutilisable pour tous les usages sauf pour évacuer l'eau des toilettes. Ainsi, pour tous les autres usages, vous devez utiliser uniquement de l'eau embouteillée pour :

- Boire;
- Préparer des boissons chaudes ou froides et du lait maternisé;
- Préparer les aliments et les glaçons;
- Laver les fruits et les légumes que l'on mange crus avec la pelure;
- Vous brosser les dents et vous raser;
- Vous laver les mains;
- Votre hygiène corporelle;
- Laver de la vaisselle;
- Laver des vêtements.



Consignes en cas d'urgence



CENTRE
DE FOIRES
DE SHERBROOKE

En cas
d'urgence
composez
911

URGENCE MÉDICALE

Actions à prendre du premier témoin qui constate une situation pouvant nécessiter une aide médicale, il doit :

- Alertez immédiatement les services d'urgence en composant le « 9-1-1 »;
- Transmettez les informations suivantes :
 - ✓ Le lieu exact de l'incident (numéro de pièce);
 - ✓ Votre nom;
 - ✓ Le numéro de téléphone où l'on peut vous rappeler;
 - ✓ État de la situation.
- Si la personne est consciente, essayez de stabiliser son état si vous savez le faire;
- Rassurez la personne, essayez d'obtenir le maximum d'informations pertinentes (nom, âge, allergies, description de l'accident) afin de pouvoir donner toutes les informations aux intervenants d'urgence à leur arrivée.

En cas d'événement où la croix rouge ou ambulance St-Jean est sur le site, les informer que leurs services sont requis.

BRIS DE CONDUITE

Tout employé présent lors d'un bris de conduite doit :

- Avisez immédiatement le « 3165 » et donnez les informations;
- Éloignez toute personne du secteur touché (Évacuation si nécessaire);
- Fermez le secteur et assurez une surveillance;
- S'il y a risque d'électrocution : appelez les pompiers;
- Avisez le coordonnateur et suivez les directives.

Actions possibles si le site est sécurisé : vérifiez le risque d'électrocution

- Fermez la valve d'entrée d'eau du réseau concerné;
- Mettez en place les mesures pour protéger les équipements;
- Dirigez l'eau vers les drains de plancher ou vers l'extérieur du bâtiment.

ÉVACUATION DU BÂTIMENT

Actions du premier témoin :

- Si le danger est imminent pour la sécurité des personnes, procédez à une évacuation;
- Avisez le « 911 » et donnez les informations;
- Avisez le coordonnateur.

Responsabilités des employés évacués :

- Suivez les directives du coordonnateur du bâtiment;
- Procédez aux manœuvres d'évacuation par les sorties désignées;
- Dirigez les gens au point de rassemblement;
- Barrez les portes pour interdire l'accès au bâtiment;
- Attendez les directives du coordonnateur ou des pompiers*
* Recevoir un avis des premiers répondants.

Réintégration du bâtiment :

* Seul le coordonnateur peut ordonner la réintégration du bâtiment après l'autorisation de l'officier du service d'urgence (Pompiers, Sécurité publique).

FUITE DE GAZ NATUREL - PROPANE

Actions à prendre du premier témoin qui constate une fuite de gaz :

- Éloignez toute personne à proximité de la fuite;
- Avisez immédiatement le « 9-1-1 » à partir d'un endroit éloigné de la fuite;
- Identifiez-vous et mentionnez l'endroit d'où provient l'appel;
- Fournissez une description des faits observés;
- Ne manipulez aucun objet susceptible de produire une étincelle ou une flamme (briquet, téléphone situé dans la pièce où est localisée la fuite de gaz, interrupteur ou appareil électrique, lampe de poche, station manuelle d'incendie, etc.);
- Fermez la porte de la pièce afin d'isoler la fuite;
- Ordonnez l'évacuation;
- Informez le (819) 823-8000, poste 3165 de l'état de la situation.

INCENDIE

1^{er} alarme:

Coordonnateur :

- Rendez-vous au panneau d'alarme incendie;
- Informez la manœuvre de l'endroit du déclenchement de l'alarme et appelez le « 911 »;
- S'il y a début d'incendie, déclenchez l'alarme et appelez le « 911 »;
- Attendez les pompiers au panneau d'alarme incendie.

Manœuvre :

- Recherchez l'endroit du feu;
- S'il y a début d'incendie, avisez immédiatement le coordonnateur;
- Tentez si possible de l'éteindre;
- Faites immédiatement rapport au coordonnateur.

2^{ème} alarme = Ordre d'évacuation

Tous les employés :

- Procédez à l'évacuation de tous les locaux;
- Barrez les portes pour interdire l'accès ;
- Dirigez les occupants vers le point de rassemblement (stationnement S2 à moins d'information contraire du coordonnateur);
- Faites rapport au coordonnateur;
- Demeurez disponible pour les intervenants d'urgence.

CONFINEMENT

À la demande d'un service d'urgence :

- Suivez les instructions du coordonnateur;
- Fermez les fenêtres et les portes extérieures;
- Fermez le système de ventilation (si possible);
- Avisez les occupants de ne pas sortir du bâtiment;
- Attendez les directives du service d'urgence.

*Il faut tout fermer

ALERTE À LA BOMBE/COLIS SUSPECT

À compter du moment où un colis suspect est localisé, avisez le « 9-1-1 » de la situation, suivez les directives de la réceptionniste et établissez un périmètre par rapport au colis.

Tout employé qui reçoit un appel de menace à la bombe doit :

- Demeurez calme;
- Soyez poli et demeurez courtois;
- N'interrompez pas l'appelant;
- Essayez d'obtenir le plus d'informations possible;
- Tentez de récupérer le numéro de téléphone de l'appelant;
- Notez tous les détails (sexe, âge, type de voix, accent, etc.);
- Alertez immédiatement le service de police en composant le « 9-1-1 »;
- Cessez toute communication bidirectionnelle avec les téléphones cellulaires;
- Ne discutez pas de cet appel avec vos confrères et collègues de travail afin de ne pas modifier les informations;
- Demeurez à votre poste de travail jusqu'à l'arrivée des policiers;
- Suivez les consignes qui seront transmises par le responsable local des mesures d'urgence.

Si vous le pouvez, demander à l'appelant :

- Où avez-vous placé la bombe?
- Dans combien de temps va-t-elle exploser?
- Pourquoi avez-vous mis cette bombe?
- Quel genre de bombe est-ce?
- Quel est votre nom?

Une fois l'appel terminé, il est important que vous notiez les détails suivants :

- Âge;
- Sexe;
- Langue d'usage (anglais, français);
- Message complet (écrire tous les détails);
- Intonation de la voix;
- Type de voix (rauque, accent, nasillard, etc.);
- Bruits de fond (circulation, machinerie, etc.);
- État physique et psychologique (ivre, drogué, nerveux, calme, etc.);
- Date, heure, durée de l'appel;
- L'appelant semble-t-il connaître les lieux.

Si le coordonnateur du bâtiment vous demande de procéder à la fouille de votre secteur :

- Lors de la vérification des lieux, procédez à une fouille visuelle d'une pièce, bureau ou d'un local dans le sens des aiguilles d'une montre et de haut en bas pour rechercher tout colis suspect;
- Placez une poubelle devant la porte lorsqu'une pièce, bureau ou local a été inspecté;
- Si vous trouvez un colis suspect, n'y touchez pas et alertez immédiatement le responsable local des mesures d'urgence;
- Informez le coordonnateur du bâtiment lorsque votre fouille est complétée.

Avec **nous**.
Avec **confiance**.
Avec **succès!**



1600, BOUL. DU PLATEAU-SAINT-JOSEPH

SHERBROOKE, QC J1L 0C8

T : 819 560-8888

F : 819 560-8889

Sans frais : 1 877 661-0088

info@centrefoiressherbrooke.com

www.centrefoiressherbrooke.com

destination
SHERBROOKE.com

1300, BOUL. DE PORTLAND, C.P. 610

SHERBROOKE, QC J1H 5H9

T : 819 560-4280 / 1 855 560-4280

F : 819 560-4282

info@destinationsherbrooke.com

www.destinationsherbrooke.com