

Autorisation d'accès à un local à l'intérieur des heures d'ouverture du pavillon



CÉGEP DE JONQUIÈRE

DSAT – Sûreté, santé et sécurité

Réservé
DSAT

GESSS :

Pavillon : _____ Local : _____

Direction, département, service ou autre : _____

Personne en autorité du local¹ : _____ Tél. : (rés.) : _____ (bur.) : _____

Jour(s) : _____ De : _____ h à _____ h

Jour(s) : _____ De : _____ h à _____ h

Du : _____ / _____ / _____ Au : _____ / _____ / _____
Année Mois Jour Année Mois Jour

Nom et prénom de la personne	Nom et prénom de la personne
1.	11.
2.	12.
3.	13.
4.	14.
5.	15.
6.	16.
7.	17.
8.	18.
9.	19.
10.	20.

Directives à suivre (voir section « Réservé à la DSAT ») : A B Aucune

Attention!

- ➔ Inscrire les noms en ordre alphabétique afin de faciliter la recherche.
- ➔ Une personne non inscrite à cette liste se verra refuser l'accès à son local.
- ➔ Les **demandes** doivent être déposées à la réception du pavillon Gérard-Arguin, local 107.1, avant 15 h 30, au plus tard 48 h précédant la date d'accès ou avant 15 h 30 le mercredi.
- ➔ Le demandeur doit s'assurer d'avoir la clé d'accès au local ou aux locaux et d'avoir une copie de l'autorisation.

Signature de la personne en autorité du local¹

Réservé à la DSAT	
_____	ou _____
Responsable de la sûreté	Directeur des Services administratifs et techniques
A Clé à prêter : <input type="checkbox"/> Aucune	
107.1 <input type="checkbox"/> N° de scellé : _____	N° de clé(s) : _____
1101.1 <input type="checkbox"/> N° de scellé : _____	N° de clé(s) : _____
B Remarques : _____	
Attention! ➔ Section fermée – Toujours donner accès à deux (2) issues de secours.	
c.c. : Demandeur <input type="checkbox"/> _____	Initiales : _____ Date : _____
Préposé à la sûreté associé à la demande : PGA <input type="checkbox"/>	Initiales : _____ Date : _____
Piek <input type="checkbox"/>	Initiales : _____ Date : _____
PJA <input type="checkbox"/>	Initiales : _____ Date : _____
FDS <input type="checkbox"/>	Initiales : _____ Date : _____

S:\Sûreté\Acces\AutorisationAccesInterieur.docx
2016-06-13

¹ Personne en autorité du local : Pour les départements la personne en autorité du local est le RCD du département;
Pour les services la personne en autorité du local est le gestionnaire en autorité;
Pour le pavillon Manicouagan la personne en autorité du local est l'adjoint administratif à la DAEC.