

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

Réservé
DSAT

GESSS :

Pavillon : _____ Local : _____

Direction, département, service ou autre : _____

Gestionnaire en autorité¹ : _____ Tél. : (rés.) : _____ (bur.) : _____et personne en autorité du local² : _____ Tél. : (rés.) : _____ (bur.) : _____

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

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

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

Nom et prénom de la personne	Local	Poste / Téléphone	Nom et prénom de la mère ³
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Directives à suivre (voir section « Réservé à la DSAT ») : A B C 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 **5 jours ouvrables, précédant la date d'accès.**
- ➔ Le demandeur doit s'assurer d'avoir la clé d'accès au local ou aux locaux et d'avoir une copie de l'autorisation.

et

Signature du gestionnaire en autorité¹Signature de la personne en autorité du local²

Réservé à la DSAT

Responsable de la sûreté

ou

Directeur des Services administratifs et techniques

A

Accès au pavillon : Communiquer avec le préposé à la sûreté au 418 547-2191, poste 6369 ou via l'interphone porte _____ ou se présenter au poste de garde dans le pavillon Piekouagami, local 1101.1 avec une carte d'identité avec photo.

B

Clé à prêter : Aucune

107.1 N° de scellé : _____ N° de clé(s) : _____

1101.1 N° de scellé : _____ N° de clé(s) : _____

C

Remarques : _____

Attention!

- ➔ Section fermée – Toujours donner accès à deux (2) issues de secours.

c.c. : Demandeur _____ Initiales : _____ Date : _____Préposé à la sûreté associé à la demande : PGA _____ Initiales : _____ Date : _____Piek _____ Initiales : _____ Date : _____PJA _____ Initiales : _____ Date : _____FDS _____ Initiales : _____ Date : _____¹ Gestionnaire en autorité : Quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire (supérieur immédiat).² 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.

³ À des fins de vérification supplémentaire si la personne ne se présente pas aux postes de sûreté pour identification avec carte photo.