

Montréal, 10 janvier 2017



**École Gilles Thibault**

5800 Saint-Denis, suite 222, Montréal, H2S 3L5  
(514) 993-8886 [www.t-j-q.com](http://www.t-j-q.com)

Bonjour,

Pour des lieux accueillants, confortables, sécuritaires et inspirants.

Il me fait plaisir de vous présenter un nouvel *Aide-mémoire* pour l'utilisation des locaux de l'école Gilles Thibault ainsi que des *Mesures d'urgence* en cas d'alarme incendie.

1. Ce document s'adresse à
  - toute personne qui **dirige une activité** (cours, pratique guidée, atelier, etc.)
  - toute personne qui **se retrouve seule** dans l'école (arrosage de plante, entretien)
2. Les élèves et autres participants n'ont pas à connaître tous les détails de ce document. Si vous dirigez une activité, merci d'informer vos participants de ce qui les concerne tel qu'indiqué plus loin : à **l'arrivée**, à **la pause-repas** et en cas **d'alerte incendie**. Merci aussi d'assurer le suivi.
3. Certains passages ne vous concernent peut-être pas, n'en tenez pas compte.
4. Je vous suggère de lire attentivement le recto et le verso de la feuille jointe et de communiquer avec moi pour tout éclaircissement. Par la suite, vous pourrez recourir à nouveau à cette feuille au besoin **à l'arrivée**, à **la pause-repas**, **en quittant** ou **en cas d'alarme incendie**.
5. Vous trouverez des copies du document suivant sur le babillard près de la porte d'entrée.

Merci de votre coopération,

Gilles Thibault



## Conditions de l'utilisation du local

1. Pas d'odeurs : tabac, encens, chandelles parfumées, huile à massage parfumée, etc.
2. Pas de cris, instruments, musique et autres bruits pouvant être capté de l'extérieur des locaux.
3. Remettre le local tel que trouvé à l'arrivée.
4. **Accueillir** et informer vos participants, tel que décrit plus loin.
5. Lire les « Mesures d'urgence – FEU – » (au verso) et les appliquer au besoin.

## En arrivant

1. N'ouvrez les fenêtres qu'en cas de grande nécessité. Le système de qualité de l'air filtre se charge de tout : renouvellement de l'air, filtrage des poussières, température adéquate et niveau d'humidité. Si vous ouvrez les fenêtres : **En cas de pluie**, placer les fenêtres en croisé ou ouvertes à 2 cm (l'eau peut abîmer le plancher).
2. Les clés pour les toilettes du corridor sont dans la boîte à l'intérieur de la porte.
3. S.V.P. Manipuler les objets lourds tels les tables avec précaution pour éviter d'abîmer le plancher qui est fragile.

## Communication aux participants – à l'avance – en rappel à l'arrivée

1. Gare à la contravention et au remorquage : le stationnement de l'édifice est payant en tout temps, même sans préposé.
2. Fermer les cellulaires.
3. À l'exception du tapis de l'entrée, sont permis seulement : les pieds nus, les bas, les pantoufles, les souliers de tai-chi et des souliers à semelle molle du type espadrilles n'ayant pas servi à l'extérieur.  
*N.B. Pour des raisons de propreté et d'hygiène, tous les autres souliers sont interdits.*
4. Éviter de toucher, tourner ou déplacer les plantes.
5. L'eau de la buvette, les noix, les arachide ou autres sont à votre disposition gratuitement.

## Communication aux participants – à la pause et aux repas (si applicable)

1. Ne manger que sur une table de banquet que vous installez et que vous nettoyez avant de la remettre à sa place. Éviter de manger sur les autres tables, le divan, les tapis de sol et le plancher.
2. Un petit frigidaire, un four micro-onde et deux petites bouilloires sont à votre disposition. Les bouilloires sont sur le micro-onde et on peut les brancher près du tableau vert.

## En quittant

1. Fermer complètement toute fenêtre ouverte.
2. Ranger le matériel (tapis, coussins, chaises, tables, etc.) à sa place d'origine.
3. S'il y a eu repas :
  - Ramasser les miettes. Utiliser un chiffon humide pour enlever les taches.
  - Ne pas laver à grande eau le plancher avec une vadrouille, cela peut abîmer le plancher.
  - Les déchets de tables vont dans un sac en plastique noir qui se trouvent dans la grande armoire blanche près de la garde-robe. Ajouter le contenu de la poubelle qui est près du tableau vert, refermer le sac et laissez-le dans le local, près de la porte d'entrée.
4. Faites une inspection visuelle pour repérer les objets oubliés.
5. Si nécessaire, laisser **vosre paiement** (argent comptant ou chèque à l'ordre de « Gilles Thibault ») sous le clavier de l'ordinateur. Joindre un papier avec la date, votre nom pour le reçu et le montant payé.
6. Pour quitter en laissant la clef, verrouiller la porte puis déposer la clef dans la fente à courrier de la porte d'entrée.
7. Fermer les lumières.
8. Verrouiller la porte.

## Produits

- Tous les produits d'utilité et d'entretien se trouvent dans la garde-robe et la grande armoire blanches à proximité.

# MESURES D'URGENCE - FEU -

## En cas d'alerte incendie

L'édifice du 5800 Saint-Denis est équipé d'un système d'alarme générale seulement. Donc, une fois l'alarme sonnée, la personne en charge d'un groupe veille à **l'évacuation immédiate** de toutes les personnes présentes comme suit :

### 1. Sortir du local

Tous doivent s'habiller rapidement et se diriger vers la sortie avec tous leurs effets personnels. Il n'y aura peut-être pas de retour possible la même journée.

### 2. Quitter l'immeuble PAR L'ESCALIER PRÈS DES L'ASCENSEURS

Tous doivent quitter l'étage par l'escalier près des ascenseurs et sortir par la porte avant de l'édifice.

### 3. Se rendre sous le viaduc

Tous doivent se rendre sur la rue Marmier, sous le viaduc reliant Rosemont et Van Horne.

### 4. Attendre sous le viaduc

Les personnes du groupe peuvent soit attendre, soit aller dîner ou soit rentrez chez elles, selon la durée qui reste à l'activité et l'heure du déclenchement de l'alarme. (Les alertes durent en moyenne de 60 à 120 minutes). N.B. Le responsable **doit rester** sous le viaduc jusqu'à la fin de l'alerte.

### 5. Retourner

Il est important de noter qu'entrer dans l'immeuble est strictement interdit, jusqu'à ce que les pompiers l'autorisent.

---

## LE RESPONSABLE doit aussi :

### Effectuer une vérification

S'assurer que toutes les personnes ont quitté.

### Fermer et verrouiller la porte

Fermer les fenêtres (si applicable) et les lumières puis **verrouiller** la porte.

### Informer le Chef d'étage (facultatif)

Informé (si possible) le Chef d'étage que tous ont été évacués et/ou de toute anomalie survenue. Celui-ci est identifié par une bande orange marquée « Chef d'étage » et se trouve près des ascenseurs.

### ATTENDRE sous le viaduc

Rester sous le viaduc jusqu'à la fin de l'alerte. Si le Service des Incendies doit entrer dans les locaux, **c'est là** qu'il ira chercher la clef. S'il doit avoir accès aux locaux et qu'il n'a pas la clef, il défoncera la porte aux frais du locataire.

### Autres questions

Pour toutes questions, s'adresser au responsable de l'édifice identifié par une bande orange marquée « Administration ». Celui-ci se trouve près des portes principales de l'édifice.

---

## Une petite flamme ?

Il y a des extincteurs...

- au pied des porte-manteaux, près de la porte d'entrée principale.
- dans le corridor, près de la porte d'entrée.

---

## En cas d'incendie RÉEL

1. Mettre en action la procédure « Mesures d'urgence — FEU », telle que décrite sur cette page.
2. Activer l'alarme incendie, dans le corridor.

Des copies de cette feuille sont disponibles sur le babillard près de l'entrée.

Bon séjour !