



EXPO-CHAMPS

PLAN DES MESURES D'URGENCE

18 au 20 août 2026

**Espace Saint-Hyacinthe
2670 av. Beauparlant, Saint-Hyacinthe, QC J2S 4M**

1

Rôle du Plan des Mesures d'Urgence (PMU)

Le Plan des Mesures d'Urgence (PMU) définit les procédures opérationnelles à appliquer lors d'incidents critiques (gestion des blessures, enfants perdus, incendies, menaces, etc.). Axé sur la prévention et la planification, ce document garantit la sécurité des visiteurs, des exposants et des employés tout en minimisant les risques.

Ses objectifs principaux sont :

- **Prévenir** les accidents et les blessures.
- **Limiter** les dommages aux infrastructures, aux marchandises et aux équipements.
- **Restaurer** rapidement et de façon sécuritaire le cours normal des activités.

Note importante : Les procédures d'urgence spécifiques aux bâtiments (pavillons) utilisés prévalent. Le présent PMU agit comme un complément opérationnel propre aux besoins du Salon de l'agriculture.

Table des matières

1. INTRODUCTION

- Rôle d'un plan des mesures d'urgence (PMU)
- Lieux de production

2. STRUCTURES DE COMMUNICATION

- Éthique sur les ondes
- Priorité de communication
- Fréquences radio
- Demande de silence radio
- Fin d'alerte
- Appel prioritaire
- Utilisation du téléphone cellulaire

3. SERVICES D'URGENCE

- Sécurité
- Premiers soins
- Appel d'ambulance
- Service en sécurité incendie

4. CELLULE DE CRISE

- Rôle et mandat
- Membres de la cellule de crise
- Communication des décisions

5. IDENTIFICATION DES RISQUES

- Protocole : Conditions météorologiques
- Protocole : Santé
- Protocole : Personne perdue ou retrouvée
- Protocole : Mesures physiques
- Protocole : Danger humain

6. GESTION DES INCIDENTS

- Conditions d'interruption des activités
- Médias et événement de presse
- Utilisation d'un extincteur
- Formulaire : Procédure individu perdu ou retrouvé
- Consignes supplémentaires – Espace St-Hyacinthe

7. PLANS D'ÉVACUATION

- Procédure : Pavillon Jefe
- Procédure : Pavillon BMO
- Procédure : Pavillon SOLLIO

Lieux de production

L'édition 2026 d'Expo-Champs de Saint-Hyacinthe se déroule dans trois des quatre pavillons d'Espace Saint-Hyacinthe, soit les pavillons **BMO**, **SOLIO** et **SOLENO**, ainsi que sur les espaces extérieurs du site. Les pavillons **BMO** et **SOLIO** sont reliés par des corridors intérieurs.

L'adresse principale de l'événement est :

**2730, avenue Beauparlant
Saint-Hyacinthe (Québec)**

L'édition 2026 d'Expo-Champs est présentée en collaboration avec le **Suprême Laitier**, dont les activités se tiennent dans les pavillons **JEFO** et **BMO**.

Stationnements officiels

Deux stationnements sont mis à la disposition des visiteurs :

Espace Saint-Hyacinthe

- **Adresse** : 2730, avenue Beauparlant, Saint-Hyacinthe
- **Capacité approximative** : 700 véhicules

Réseau Encans Québec

- **Adresse** : 5110, rue Martineau, Saint-Hyacinthe
- **Capacité approximative** : 1 000 véhicules

Les visiteurs peuvent également utiliser les stationnements et les rues avoisinantes, dans le respect de la signalisation et des règlements municipaux en vigueur.

Structures de communication

Les communications opérationnelles sont assurées par radios bidirectionnelles. Afin de maintenir des échanges efficaces, des fréquences distinctes sont attribuées à chacun des départements impliqués dans l'événement.

Éthique sur les ondes

Tous les utilisateurs des radios doivent respecter les consignes suivantes :

- Transmettre des messages courts, clairs et précis.
- Adopter un langage professionnel en tout temps. Aucun commentaire irrespectueux ou déplacé ne sera toléré.
- Éviter d'interrompre une conversation déjà en cours.
- Respecter toute demande de silence radio.

- Ne pas utiliser sur les ondes des termes sensibles tels que **argent, caisse, dépôt, mort**, ou toute autre expression pouvant porter à confusion. Par exemple, dire « *ma batterie est faible* » plutôt que « *ma batterie est morte* ».

Priorité des communications

Avant de transmettre un message, évaluer son niveau de priorité :

1. L'incident est-il en cours?
2. L'incident met-il en cause la sécurité des personnes, des biens ou l'ordre public?
3. L'appel constitue-t-il une demande d'assistance interne ou nécessite-t-il l'intervention de services externes?

Fréquences radio

Équipes de soutien	Canal Radio / Détails
Entretien ménager	Canal 1
Logistique	Canal 2
Stationnement	Canal 2
Billetterie + Sonia	Canal 3
Sécurité / Urgence	Canal 4
Restauration et bars	Canal 5

Demande de silence radio

Lorsqu'une intervention d'urgence est en cours, le gestionnaire de l'événement peut décréter un **silence radio**.

À compter de cette annonce, **toutes les communications radio doivent cesser immédiatement**. Seuls les intervenants directement impliqués dans la gestion de l'incident sont autorisés à utiliser les ondes.

Le respect de cette procédure est essentiel afin d'assurer une coordination efficace des interventions et de maintenir les communications d'urgence libres.

Fin d'alerte

Lorsque la situation est rétablie et que les procédures d'urgence ne sont plus requises, le gestionnaire de l'événement annonce officiellement la fin de l'intervention.

Message type :

« Nous sommes de retour à une situation normale à la suite de [insérer la situation]. Vous pouvez maintenant mettre fin à l'application des procédures d'urgence liées à cet incident ainsi qu'à la demande de silence radio, s'il y a lieu. »

Appel prioritaire

Lorsqu'une communication urgente doit être transmise à un intervenant précis, le gestionnaire de l'événement peut effectuer un **appel prioritaire**.

À l'annonce d'un appel prioritaire, tous les autres utilisateurs doivent interrompre leurs communications jusqu'à ce que la personne visée confirme la réception du message.

Message type :

« Appel prioritaire pour [nom de la personne]. [Message à transmettre]. »

Utilisation du téléphone cellulaire

Lorsque des échanges nécessitent une conversation plus longue ou plus détaillée, les intervenants doivent privilégier le téléphone cellulaire.

Aucune information confidentielle ou sensible ne doit être transmise sur les fréquences radio.

Services d'urgence

Sécurité

La sécurité du site est assurée par **RCA Sécurité**.

Les personnes-ressources sont :

- **Sonia Fortin** – 450-501-4932
- **Jasmin Fréchette** – 581-980-5141

Des agents de sécurité sont présents sur le site à compter du **13 août 2026 à 18 h**, jusqu'au **21 août 2026 à 6 h**.

Premiers soins

Les services de premiers soins sont également assurés par **RCA Sécurité**.

L'équipe de premiers soins est en tout temps joignable sur la **fréquence radio 4 – Sécurité et Premiers soins**.

Le poste fixe des premiers soins est situé à l'entrée du **pavillon SOLIO**.

Toute personne nécessitant des premiers soins doit aviser un employé muni d'une radio afin que les secouristes soient immédiatement contactés.

En cas d'urgence majeure, l'hôpital étant situé à proximité du site, les services préhospitaliers peuvent intervenir rapidement.

L'équipe d'agents de sécurités/premiers soins dispose notamment de :

- matériel de premiers soins;
- oxygène;
- défibrillateur externe automatisé (DEA);
- trousses de premiers soins installées à l'entrée de chacun des pavillons utilisés dans le cadre de l'événement.

Appel d'une ambulance

Lorsqu'une ambulance est requise pendant les heures où les premiers soins sont en service, c'est le responsable de **RCA Sécurité** qui effectue l'appel au 911.

Dès qu'une ambulance est demandée, le responsable de RCA Sécurité doit aviser **Sonia Fortin** et **Jasmin Fréchette** sur la **fréquence 1** afin de coordonner l'arrivée des services d'urgence, faciliter l'accès au site et diriger l'ambulance vers l'entrée appropriée.

En dehors des heures de présence de l'équipe de premiers soins, le **chef de la sécurité** est responsable de communiquer avec les services préhospitaliers.

Pendant l'attente de l'ambulance, les premiers soins appropriés doivent être prodigués selon les compétences des intervenants présents.

Un **rapport d'événement** doit être complété par l'intervenant ayant pris en charge la victime. Le formulaire est fourni par **Ambulance Saint-Jean**.

Accès privilégiés pour les ambulances

Lorsqu'une ambulance doit accéder au site, les entrées suivantes doivent être privilégiées :

(Insérer ici la liste des accès et le plan d'intervention.)

Demande de silence radio

Lorsqu'une intervention d'urgence est en cours, le gestionnaire de l'événement peut demander **un silence radio**. Dès le moment où une telle demande est faite, **TOUTES** les communications doivent être arrêtées. Seuls les intervenants directement impliqués dans la situation ont la permission de communiquer sur les ondes. Le respect de cette procédure est d'une importance cruciale, car cela permet une meilleure coordination des interventions.

Fin d'alerte

Lors du retour à une situation normale suite à l'application d'une procédure d'urgence, le gestionnaire de l'événement doit annoncer la fin de l'application de la procédure.

« Nous sommes de retour à une situation calme suite à [insérer la situation]. Vous pouvez maintenant mettre fin à l'application de toutes les procédures d'urgence en lien avec cet incident ainsi qu'à la demande de silence radio [si applicable]. »

Appel prioritaire

Lorsque le gestionnaire de l'événement doit communiquer avec un intervenant en priorité, il peut faire un appel prioritaire sur les ondes. Lorsqu'un tel appel est fait, les autres intervenants doivent cesser toute communication le temps que la personne visée confirme la réception du message.

« Appel prioritaire pour [insérer le nom de la personne]. [Insérer le message à transmettre]. »

Utilisation du téléphone cellulaire

Si vous avez une longue conversation à avoir avec un autre individu, priorisez une communication par téléphone cellulaire.

Aucun sujet délicat ne devrait être traité sur les fréquences.

Services d'urgence

Sécurité

La sécurité du site est assurée par **RCA Sécurité**.

Les personnes-ressources pour les communications avec l'équipe de sécurité sont :

- **Sonia Fortin** – 450-501-4932
- **Jasmin Fréchette** – 581-980-5141

Des agents de sécurité sont présents sur le site à compter du **13 août 2026 à 18 h**, jusqu'au **21 août 2026 à 6 h**.

L'équipe de sécurité utilise son propre réseau de radiocommunication. Une radio est remise à **Sonia Fortin** et à **Jasmin Fréchette** afin d'assurer une liaison directe avec les agents sur le terrain.

Premiers soins

Les services de premiers soins sont assurés par **RCA Sécurité**.

Les secouristes sont joignables en tout temps sur la **fréquence radio 4 – Sécurité et Premiers soins**.

Le poste fixe des premiers soins est situé à l'entrée du **pavillon SOLO Agriculture**. Deux secouristes y sont présents pendant les heures d'ouverture d'Expo-Champs.

Toute personne nécessitant des premiers soins doit immédiatement en aviser un employé ou un bénévole muni d'une radio afin que les secouristes soient dépêchés sur les lieux.

À l'extérieur des heures d'ouverture, des trousse de premiers soins demeurent accessibles sur le site, mais aucun secouriste n'est présent.

L'Hôpital Honoré-Mercier étant situé à proximité du site, les services préhospitaliers peuvent intervenir rapidement au besoin.

L'équipe de premiers soins dispose notamment de :

- matériel de premiers soins;
- oxygène;
- défibrillateur externe automatisé (DEA);
- trousse de premiers soins installées à l'entrée de chacun des pavillons utilisés dans le cadre de l'événement.

Appel d'une ambulance

Pendant les heures de présence des premiers soins, toute demande d'ambulance est effectuée par le

responsable de **RCA Sécurité**.

Dès qu'une ambulance est demandée, le responsable de RCA Sécurité doit aviser **Sonia Fortin** et **Jasmin Fréchette** sur la **fréquence 1** afin de coordonner l'arrivée des services d'urgence, de faciliter leur accès au site et de les diriger vers l'entrée appropriée.

À l'extérieur des heures de présence des premiers soins, le **chef de la sécurité** est responsable d'effectuer l'appel aux services préhospitaliers.

Pendant l'attente de l'ambulance, les premiers soins appropriés doivent être prodigués selon les compétences des intervenants présents.

À la suite de l'intervention, un **rapport d'événement** doit être rempli par l'intervenant ayant pris en charge la victime. Le formulaire est fourni par **RCA Sécurité**.

Accès privilégiés pour les ambulances

Selon l'emplacement de l'intervention, les accès suivants doivent être utilisés :

- **Pavillon JEFO** : entrée du Suprême Laitier, près du stationnement de l'Hôpital Honoré-Mercier.
- **Pavillon SOLIO** : entrée des exposants.
- **Pavillon BMO** : entrée située à côté du tunnel.



Service de sécurité incendie

En cas d'incendie ou de toute autre urgence nécessitant l'intervention du Service de sécurité incendie, le témoin de la situation doit :

1. Composer immédiatement le **911**.
2. Aviser **Sonia Fortin** et **Jasmin Fréchette** sur la **fréquence radio 1**.

À l'arrivée des services d'urgence, **Jasmin Fréchette** est responsable de diriger les pompiers vers le lieu de l'intervention, tandis que **Sonia Fortin**, à titre de gestionnaire de l'événement, assure la coordination des opérations sur le site et la supervision générale de la situation.

Toutes les personnes présentes doivent respecter les procédures d'évacuation applicables au pavillon ou au secteur où elles se trouvent et suivre les directives des intervenants d'urgence.

L'emplacement des extincteurs portatifs est indiqué sur les plans d'évacuation affichés à différents endroits dans chacun des pavillons utilisés pour l'événement.

Cellule de crise Rôle et mandat

La **Cellule de crise** constitue l'instance décisionnelle lors de toute situation d'urgence pouvant affecter le déroulement d'Expo-Champs.

Son mandat est d'assurer la coordination des interventions, de limiter les impacts de l'événement et de prendre les décisions nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes, des biens et le maintien de l'ordre.

Les responsabilités de la Cellule de crise sont les suivantes :

- se réunir dès qu'une situation d'urgence survient ou est anticipée;
- analyser la situation et évaluer ses impacts sur les opérations, les participants et les partenaires;
- établir un diagnostic et déterminer la stratégie d'intervention appropriée, conformément au présent Plan des mesures d'urgence (PMU) ou à toute mesure exceptionnelle jugée nécessaire;
- coordonner les actions des différents intervenants;
- autoriser et superviser les communications internes et externes;
- assurer le suivi de la situation jusqu'au retour à la normale.

Tout membre de la Cellule de crise qui identifie ou anticipe un risque susceptible d'affecter le bon déroulement de l'événement doit en aviser immédiatement la **gestionnaire de l'événement**.

Composition de la Cellule de crise

La Cellule de crise est composée des personnes suivantes :

- **David Messier** – Directeur général
- **Sonia Fortin** – Gestionnaire de l'événement
- **Sylvain Ayotte** – Directeur des infrastructures
- **Jasmin Fréchette** – Coordonnateur logistique
- **Robert Chevrier** – Superviseur, RCA Sécurité (450-502-4411)

Selon la nature de l'événement, d'autres intervenants ou partenaires d'urgence peuvent être appelés à se joindre à la Cellule de crise.

Les principales décisions de la Cellule de crise concernent notamment :

- le maintien des activités;
- l'interruption temporaire d'une activité ou d'un secteur;
- l'évacuation partielle ou complète du site;
- la suspension ou l'annulation de l'événement;
- la reprise des activités.

Convocation de la Cellule de crise

La convocation de la Cellule de crise est effectuée par **Sonia Fortin**, gestionnaire de l'événement.

Le lieu de rassemblement est le **bureau de la Société d'agriculture de Saint-Hyacinthe**, situé au :

**2670, avenue Beauparlant
Saint-Hyacinthe (Québec)**

Si ce lieu est inaccessible, un emplacement alternatif sera déterminé par la gestionnaire de l'événement.

Communication des décisions

À la suite des décisions prises par la Cellule de crise, chaque membre est responsable de transmettre rapidement les informations aux intervenants relevant de son secteur.

Direction générale

- Directeur des finances
- Membres du conseil d'administration
- Coordonnateurs des communications

Gestionnaire de l'événement

- Chef médical
- Fournisseurs
- Équipe d'employés
- Responsable de la billetterie
- Responsable de la programmation
- Service à la clientèle
- Responsable de l'accueil des exposants
- Exposants

Direction des infrastructures

- Coordonnateur d'Espace Saint-Hyacinthe
- Responsable de l'entretien
- Représentant de la Ville de Saint-Hyacinthe
- Sûreté du Québec
- Service de sécurité incendie

Coordination logistique

- Superviseur de la sécurité et de la circulation
- Équipe des stationnements

Chaque responsable doit transmettre les informations à son équipe **dans un délai maximal de 10 minutes**, selon le niveau d'urgence de la situation, afin d'assurer une prise en charge rapide et coordonnée.

IDENTIFICATION DES RISQUE

Protocole pour situations reliées aux conditions météorologiques

Mesures préventives :

Mise en place d'un système de surveillance météorologique (carte radar + téléphone Environnement Canada)

Météo-Conseil (Environnement Canada) 1 900 565-5555 (en semaine de 5 h à 21 h | Fin de semaine de 6 h à 18 h)

A. Enjeux météorologiques

Vents violents

- >35 km/h : veille déclenchée, informer fournisseurs audiovisuel & électricité, sécurisation des objets, fermeture des tentes temporaires et chapiteaux.
- >60 km/h : descente des équipements et affichages, arrêt des travaux en hauteur.
- >80 km/h ou orage : évaluation d'arrêt de l'événement, ouvrir les clôtures, évacuation possible.

Précipitations

- >20 mm : informer les fournisseurs, pose de paille ou de ripe
- >40 mm : arrêt des voiturettes, activation de Vacuum Drummond, accès restreint aux véhicules motorisés.

Chaleur extrême

- Déclenchement à 30°C ressentis. Pauses fréquentes, hydratation, navettes favorisées, message de prévention.

Qualité de l'air

- Suivi des avis d'Environnement Canada. Réduction des déplacements, information sur les points de soins.

Protocole pour situations reliées à la santé

Protocole 2.1	• Lorsque doit : (kiosque) ; ○ ○ ○ • Adminis l'équip ○ • Si l'état 911. • De nécessair ○ ○ ○ • Si un tra du pr St Hya • Dans tc des f l'accie
---------------	---

Protocole 2.2	• Lorsque la situation est c - doit : ○ Demander où s kiosque); ○ Demander les ○ Demander l'origin ▪ <u>Prendre les</u> <u>éviter un</u>
---------------	--

Plan de mesures d'urgence
Édition 2026

	○ Envoyer une équipe ○ Si l'accident est gra - un décès ▪ Aviser la SQ p ▪ Protéger la sc ○ Demander si la prés - supplémentaire es • Administrer les premiers soins - l'équipe de premiers soins • Effectuer l'évaluation ; • Si l'état de la personne est c 911. • Demander un périmètr - nécessaire ; • L'équipe des pr ○ Juger si la victime po ○ Si oui, transporter la - non, immobiliser la vict - sécurité en attendant
--	---

Protocole pour personne perdue ou retrouvée

3.1 Procédure en cas de personne portée disparue et signalée à un intervenant de l'organisation

L'intervenant
demande au
plaignant (personne
qui signale la
disparition) de
demeurer avec lui et
prend une description
complète de la
personne portée
disparue : • Nom;* S'il
s'agit d'un enfant
(code ZULU), voir plus
bas;

- Sexe ;
- Âge;
- Vêtements;
- Physique,
traits distinctifs;
- Etc.

- L'intervenant
contacte
son supérieur
pour lui
transmettre
les
informations;

- Le
supérieur
contacte la
gestionnaire
de
l'événement
pour
transmettre
les
informations;

- La
gestionnaire
de
l'événement
détermine
les actions
à prendre
et indique
au
plaignant
de se
diriger
vers le
bureau
du
promoteur.
L'intervenant
doit
rester en
place;

- La
gestionnaire
de
l'événement
indique si
les
policiers
vont
prendre
en
charge la
disparition;

- Si
nécessaire
, le
protocole
de
recherche
du service
de police
en place
sera mis
en action

- La
gestionnaire
de
l'événement
collaborera
pour
coordonner les
actions
des
intervenant
sur
le site.

12

Plan de mesures
d'urgence
Édition 2026

- Procédure en cas de personne égarée et localisée par un intervenant de l'organisation**
- L'intervenant prend les détails de base de la personne :
 - Nom;
 - Âge;
 - Où il a vu les personnes qui l'accompagnaient pour la dernière fois.
 - L'intervenant communique immédiatement avec son supérieur pour l'informer de la situation;
 - Le supérieur contacte la gestionnaire de l'événement;
 - La gestionnaire de l'événement détermine les actions à prendre;
 - La gestionnaire de l'événement informe le supérieur de l'endroit où la personne doit être conduite;
 - La gestionnaire de l'événement indique à l'intervenant à quel endroit il doit amener la personne en attendant que soient retrouvés ses accompagnateurs/parents/gardiens.

Protocole pour mesures physiques

Protocole 4.1 Incendie	● L'intervenant qui constate l'incendie : ○ Aviser la gestionnaire de l'incendie, aviser le supérieur; ○ Aviser et éloigner tout le monde; ○ S'il s'agit d'un dérivatif, l'éteindre à l'aide d'un agent approprié à le faire de l'endroit des extincteurs en cas d'incendie; ○ S'il y a des blessés, aviser le supérieur; ○ Suivre le protocole d'urgence. ● la gestionnaire de l'événement : ○ Aviser les services d'urgence afin qu'ils dressent un plan de l'endroit où elle se mobilise sur le site; ○ Aviser le 911, au besoin. ● Les services en sécurité incendie des infrastructures ESH : ○ De considérer qu'il n'y a pas de créer un périmètre de sécurité; ○ De considérer qu'il y a un risque d'évacuer la zone où se trouve l'incendie; ○ D'évacuer le site. ○ Une fois l'incendie maîtrisé, décider si les personnes doivent être évacuées. ● Le directeur des infrastructures : ○ Enclencher l'alarme d'urgence pour la sécurité de tous; ○ Faire un état de la situation.
--------------------------------------	---

Protocole 4.2 Effondrement de structure	● Les prem ○ S ○ l'ir ○ É ○ P ● la gestior ○ A ○ A ○ A ● Le directe ○ Ir ○ Faire NOTE : Si des p les déc
Protocole 4.3 Panne électrique	● L'individu terrain rapporte de l'événement : ○ Déterminer s'il s'ag électrique ou d'u ○ Si la panne est loc (pavillon et num ● la gestionnaire de l'événement ○ En cas de panne d électrique; ○ En cas de panne des infrastructur gestion de rése mesures d'urgence ○ Si la panne affe restauration, la avec les respo opérations en ma ○ Si la panne de cou sur les ondes rad ● Le directeur des infrastruct ○ Intervenir selon de Saint Hyacinthe. ○ Faire un état de la NOTE : Tous doivent utiliser une la suivre les indications du person

Protocole pour mesures danger

Protocole 5.1 Altercation physique ou verbale	● Aviser la gestionnaire de l'événement qu'une altercation a lieu sur le site; ● la gestionnaire de l'événement doit : ○ Demander le lieu de l'évènement (pavillon, numéro de kiosque, ...); ○ Envoyer une équipe de sécurité sur les lieux ; ○ Demander la description des individus ; ○ Demander si une équipe de premiers soins est nécessaire. Si oui, l'envoyer. ● Les agents de sécurité doivent : ○ Établir un périmètre entre les bagarreurs; ○ Tenter de raisonner les bagarreurs et de les séparer, sans toutefois se mettre en danger ; ● Demander au chef sécurité de contacter les services d'urgence si nécessaire ; ● Escorter et assister les services d'urgence au besoin ; ● Expulser les belligérants au besoin.
---	--

Protocole 5.2 Alerte à la bombe	● La personne qui reçoit l'information doit communiquer SANS DÉLAI au 911. ● La personne doit ensuite informer la gestionnaire de l'événement qui en avisera le chef de la sécurité : ○ Le service de police et la gestionnaire de l'événement restent en communication pour transmettre les renseignements et déterminer les mesures à suivre. ● la gestionnaire de l'événement devra avertir le directeur des infrastructures ESH qui doit : ○ Intervenir selon de plan de mesures d'urgence d'Espace Saint Hyacinthe. ○ Faire un état de la situation à la gestionnaire de l'événement.
Protocole 5.3 Électrocution	● NE TOUCHEZ PAS À LA VICTIME AVANT D'AVOIR COUPÉ LE COURANT ; ● Aviser la gestionnaire de l'événement de la situation ; ● la gestionnaire de l'événement doit : ○ Demander le lieu de l'accident; ○ Aviser le directeur des infrastructures d'ESH de couper le courant rapidement; ○ Envoyer une équipe de sécurité sur place ; ○ Envoyer une équipe de premiers soins sur place ; ● Effectuer un périmètre de sécurité ; ● Administrer les premiers soins requis en attendant l'arrivée de l'équipe de premiers soins : ○ Procéder à l'évaluation primaire ; ○ Se référer aux procédures de blessure d'un employé, d'un visiteur ou d'un exposant.

	● Les personnes électrocutées DOIVENT aller à l'hôpital, peu importe la force de l'électrocution ; ● La sécurité doit sécuriser la zone tant que l'électricien n'a pas confirmé que la zone est sécurisée.
--	--

Protocole 5.4 Fuite de gaz	• Rester calme et cesser toute activité de manière sécuritaire ; • S'assurer de ne déclencher aucune étincelle ; • Ne pas toucher aux interrupteurs de lumière s'il y en a ; • Ne pas toucher aucun téléphone ou appareil cellulaires ; • Aviser toute autre personne se trouvant sur les lieux de quitter ; • Quitter les lieux ; • Aviser la gestionnaire de l'événement de la situation ; Directives pour le directeur des infrastructures ESH (coordonnées par la gestionnaire) : • Déployer les mesures prévues dans le plan d'urgence d'Espace Saint-Hyacinthe. • Escorter et assister activement les services d'urgence lors de leur intervention. • Transmettre un bilan régulier de l'état de la situation à la gestionnaire de l'événement. Obligations de la gestionnaire de l'événement : • Dépêcher immédiatement une équipe de sécurité pour établir un périmètre de protection. • Contacter les secours via le 911 si cela s'avère nécessaire. • Valider l'utilité des premiers soins et envoyer l'équipe médicale sur place le cas échéant. Protocoles de prise en charge et de premiers soins : • Administrer les soins requis aux personnes intoxiquées en attendant l'arrivée des secouristes. • Procéder rigoureusement à l'évaluation primaire de la victime. • Se conformer aux directives établies selon le statut de la victime (employé, visiteur ou exposant).
Protocole 5.5 Colis suspect	• Consignes pour toute personne découvrant un colis suspect : ○ NE PAS MANIPULER l'objet et s'éloigner immédiatement à une distance minimale de 10 mètres ; ○ Contacter sans délai la gestionnaire de l'événement ; ○ N'UTILISER AUCUN téléphone cellulaire ni radio à l'intérieur du périmètre de sécurité (afin d'éviter toute émission d'ondes) ; ○ Instaurer une zone de sécurité autour du colis en attendant l'arrivée des secours. • Mesures de coordination pour la gestion de l'événement et des infrastructures : ○ La gestionnaire de l'événement doit promptement avvertir le directeur des infrastructures de l'ESH ; ○ Le directeur des infrastructures doit déployer les mesures prévues par le plan d'urgence d'Espace Saint-Hyacinthe ; Prêter main-forte aux services d'urgence selon les nécessités de la situation.

	Mesures de prise en charge par la gestionnaire de l'événement : • Dépêcher immédiatement une équipe de sécurité pour matérialiser un périmètre de protection sur les lieux. • Contacter les services d'urgence via le 911 lorsque la situation l'exige. • Assurer l'escorte des secours et transmettre un bilan régulier de la situation. Procédures d'analyse et décisions des forces de l'ordre : À la suite du repérage de l'objet et de la sécurisation de la zone, les effectifs de police procèdent à l'évaluation des données recueillies. Ils avisent ensuite la gestionnaire de l'événement de la directive à appliquer : • Menace non fondée : Levée immédiate de l'alerte. • Maintien de la vigilance : Poursuite active des fouilles sur le site. • Menace avérée : ÉVACUATION complète et ordonnée des lieux. Réintégration du site : Si une procédure d'évacuation a été enclenchée, seul le service de police détient l'autorité nécessaire pour autoriser la réintégration des personnes sur le site.
Protocole 5.6 Acte terroriste, acte criminel	• Se mettre en sécurité. • Se sécuriser soi-même. • Avertir la gestionnaire de l'événement de la situation. • Se rapporter à son équipe pour un décompte. • la gestionnaire de l'événement doit appeler le 911. • la gestionnaire de l'événement devra avertir le directeur des infrastructures ESH qui doit : ◦ Intervenir selon de plan de mesures d'urgence d'Espace Saint Hyacinthe. ◦ Assister les services d'urgence au besoin ; ◦ Escorter les services d'urgence ; ◦ Faire un état de la situation à la gestionnaire de l'événement.
Protocole 5.7 Personne armée / Tireur actif	• La personne qui constate qu'un individu est armé (arme à feu) doit : ◦ Restez calme; ◦ S'il est possible de fuir sans risque, quitter immédiatement les lieux; ◦ Indiquer à tous ceux que vous rencontrez de fuir les lieux; ◦ Une fois en lieu sûr, contacter les services d'urgence 911; ◦ Aviser la gestionnaire de l'événement. • la gestionnaire de l'événement doit : ◦ Appeler le 911; ◦ Contacter le chef de la sécurité; ◦ Faire un appel sur les ondes radio ; ◦ Assurer la gestion et la circulation de la foule, le contrôle des entrées et des sorties; ◦ Contingenter un secteur au besoin et identifier les voies d'évacuation du site. • la gestionnaire de l'événement devra avertir le directeur des infrastructures ESH qui doit :

	○ Intervenir selon de plan de mesures d'urgence d'Espace Saint Hyacinthe. ○ Assister les services d'urgence au besoin ; ○ Escorter les services d'urgence ; ○ Faire un état de la situation à la gestionnaire de l'événement. ● Les intervenants de premiers soins ne doivent pas intervenir directement sur le site afin de ne pas mettre leur propre sécurité en péril. Ils doivent attendre que les services d'urgence les autorisent à retourner sur le site pour soigner les blessés. ● Seul le service de police peut décider si les personnes peuvent réintégrer le site s'il y a eu évacuation. Note : S'il est impossible d'évacuer le site en toute sécurité, tentez de vous cacher dans un endroit sécurisé.
--	--

CONDITIONS D'INTERRUPTION DES ACTIVITÉS

Il pourrait y avoir un arrêt temporaire ou une annulation de l'activité en raison de

- : ● Météo
- Accident avec plusieurs blessés

La cellule de crise se rencontre rapidement pour prendre les décisions nécessaires.

Arrêt temporaire de l'activité	● La responsable de l'événement donne les instructions pour la reprise de l'activité.
Annulation de l'activité	● La responsable de l'événement déclenche un arrêt temporaire afin de bien évaluer la situation avant de déclencher une annulation complète. ● La responsable de l'événement annonce l'annulation complète aux différentes parties prenantes selon les indications en p. 13 et 14.

Évacuation	● L'évacuation est décidée par la Cellule de crise ; ● Le superviseur logistique doit faire ouvrir toutes les portes pour favoriser la sortie ● Le chef de la sécurité doit vérifier si toutes les sorties peuvent être utilisées ; ○ Il doit informer les agents de stationnement et de sécurité si une sortie ne peut pas être utilisée et leur dire quelle alternative est utilisée ; ● La responsable de l'événement doit : ○ Faire une demande de silence radio. ○ Faire un message sur toutes les fréquences pour annoncer que nous sommes en procédure d'évacuation ; ● Les agents de sécurité doivent diriger les gens de leur zone vers les bonnes sorties; ○ Inciter les gens à utiliser les sorties de leur zone (vous ne pouvez pas les forcer) ; ● Les employés doivent se rendre au point de rassemblement des employés ; ● Les responsables de département sont responsables du dénombrement de leur équipe ; ○ Une fois le dénombrement complété, chaque responsable doit confirmer à la gestionnaire de l'événement que son équipe est complète ;
-------------------	---

	○ Si des employés ne peuvent pas se rendre au point de rassemblement, ils doivent en aviser leur responsable ; ● Une fois l'évacuation complétée, les agents doivent s'assurer que le périmètre est étanche et que personne ne pénètre sur le site.
--	--

MÉDIAS / ÉVÉNEMENT DE PRESSE SUR LE SITE

- À leur arrivée et à leur départ, le directeur des communications et le responsable des relations de médias communique à l'accueil des exposants & médias leur présence sur site et s'ils veulent qu'on les contacte par radio ou par téléphone cellulaire à l'arrivée d'un média.
- Les responsables des médias sont autorisés à stationner leurs véhicules médias à un endroit aménagé pour eux près de l'entrée du pavillon JEFO.
- À leur arrivée, tous les médias sont invités à se présenter à l'accueil des exposants & médias à l'entrée du Centre BMO. Ils seront accueillis, recevront une passe média. Le responsable de la relation médias ou le directeur des communications sera appelé sur les ondes pour venir les accueillir.

- Aucun employé ou bénévole n'est autorisé à parler aux médias, sauf sous approbation du directeur des communications. Les seuls porte-paroles autorisés à s'adresser aux médias au nom du Salon de l'Agriculture sont le Directeur général, et la gestionnaire de l'événement.
- Si vous éprouvez des problèmes avec un journaliste, vous devez communiquer avec le directeur des communication

UTILISATION D'UN EXTINCTEUR

Méthode RVPA

1. **Retirer la tige de protection;**
2. **Viser bas** – pointer vers la gestionnaire de l'événement des flammes;
3. **Presser la poignée;**
4. **Arroser de gauche à droite;**
 - a. Assurez-vous qu'il n'y ait plus de potentiel d'ignition du feu;
 - b. N'utiliser que sur de petits feux;
 - c. Vous devez vous placer entre le feu et la sortie d'urgence la plus proche pour une évacuation rapide.

FORMULAIRE DE PROCÉDURE : INDIVIDU PERDU OU RETROUVÉ

1. Informations sur l'individu

- Nom du parent/accompagnateur : _____
- Nom de l'individu perdu : _____
- Âge et sexe : _____
- Description physique (cheveux, vêtements) : _____
- Dernier lieu où l'individu a été vu : _____

2. Chronologie des interventions

Temps	Action clé	Statut / Notes
T0 (Début)	Arrivée au bureau du promoteur. Déclenchement du silence radio, diffusion du signallement, avis à la sécurité et positionnement aux sorties.	Heure : ____:____
T1 (+5 min)	Premier compte-rendu radio. Mobilisation de l'équipe logistique pour la recherche active sur le terrain.	☐ Complété
T2 (+10 min)	Deuxième compte-rendu radio systématique auprès de tous les utilisateurs de fréquences.	☐ Complété
T3 (+15 min)	Avis à la direction des infrastructures (ESH) pour étendre le périmètre de recherche. Rapport des chefs de pavillon.	☐ Complété
T4 (+20 min)	Nouveau compte-rendu des chefs de pavillon et du directeur des infrastructures.	☐ Complété
T5 (+25 min)	Dernier bilan interne. Communication officielle avec les services d'urgence (911).	☐ 911 contacté
FIN	Individu retrouvé. Fin de l'alerte et levée du silence radio. Rapport d'événement final.	Lieu : _____ Heure : ____:____

CONSIGNES EN CAS D'URGENCE SUPPLÉMENTAIRES

– ESPACE ST-HYACINTHE

Contamination d'eau potable

Si, lors d'un événement, un témoin constate une pénurie ou une contamination de l'eau potable, il doit tout de suite informer le responsable du bâtiment de la situation ainsi que les autres personnes présentes dans les lieux. Le responsable du bâtiment doit contacter le coordonnateur le plus rapidement possible pour l'aviser de la situation en lui fournissant les faits observés. Une affiche mentionnant « eau non potable doit être apposée dans les salles de bain et des sacs de plastiques doivent recouvrir les fontaines. Il faut aussi éviter de laisser les robinetteries ouvertes.

Afin de répondre au besoin d'eau des gens présents, des stocks d'eau embouteillée doivent être disponibles en un point de ravitaillement.

Attention, si l'eau devient trouble ou impropre à la consommation, celle-ci ne peut être utilisée d'aucune autre façon sauf pour l'évacuation des eaux de toilette. Pour tout autre usage, les personnes doivent utiliser de l'eau embouteillée pour :

- Boire
- Préparer des boissons chaudes ou froides
- Prépare des aliments et des glaçons
- Laver des fruits et des légumes que l'on peut manger crus avec la pelure -
- Se brosser les dents et se raser
- Se laver les mains
- Veiller à son hygiène corporelle
- Laver de la vaisselle
- Laver des vêtements

Confinement

Si une situation d'urgence recommande d'effectuer un confinement des visiteurs dans une salle ou un pavillon, le promoteur doit faire appel au service d'urgence et suivre leurs consignes. Il doit fermer toutes les issues (porte, fenêtres, etc.) S'il est possible, fermer aussi le système de ventilation. Aviser les occupants de ne pas sortir de la pièce et du bâtiment. Le promoteur doit attendre les directives du service d'urgence.

Bris de conduite d'eau

Tout employé présent lors d'un bris de conduite doit aviser immédiatement le coordonnateur et donner les informations nécessaires à la situation. Il doit former un périmètre de sécurité autour du bris et éloigner toute personne du secteur

touché par la fuite. Poster une personne qui assurera la surveillance du secteur.

S'il la situation le nécessite, procédez à une évacuation.

Si la situation comporte un risque d'électrocution, faite appel aux pompiers. Fermez la valve d'entrée d'eau du réseau concerné et redirigez l'eau vers les drains de planchers ou à l'extérieur du bâtiment.

Aviser le coordonnateur et suivre ses directives. Mettez en place des mesures pour protéger les équipements

Procédure d'évacuation Pavillon Jéfo

SECTION 1

Description des tâches de l'équipe d'évacuation en cas d'évacuation

1. Les responsables de l'évacuation (ou leurs substituts) de chaque locataire.

Le locataire se charge de faire évacuer son groupe de participants et de vérifier que les accès communs (toilettes, vestiaires, etc.) sont vides. Il doit par la suite se rapporter au « répondant de la Société d'Agriculture » à son arrivée sur place (ou au service de sécurité incendie en son absence).

Au signal d'alarme

- communiquer avec le 911;
- se diriger vers le panneau annonciateur et vérifier la zone touchée;
- visiter méthodiquement tous les endroits susceptibles d'être fréquentés par des occupants ou visiteurs : salles de toilettes, bureaux, vestiaires, etc.;
- ordonner à toute personne rencontrée de quitter le bâtiment par l'issue la plus proche;
- limiter l'accès à l'intérieur de l'immeuble **SOUS QUELQUE PRÉTEXTE QUE CE SOIT**;
 - se diriger au point de rencontre avec le service de sécurité incendie (panneau du système d'alarme incendie);
 - transmettre toutes informations pertinentes sur la situation ou l'occupation du bâtiment au service de sécurité incendie et au « répondant de la Société d'agriculture »;
 - réintégrer les locaux évacués qu'avec la permission expresse du service de sécurité incendie;
 - rédiger un rapport (d'évacuation) pour le remettre au secrétariat de la Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe;

2. Le répondant de la Société d'agriculture

À la réception de l'appel de la centrale d'alarme

- se diriger vers le Pavillon Jefe

À son arrivée au Pavillon Jefe

- enfiler le dossard orange, prendre possession de la clé du panneau du système d'alarme incendie et du plan du bâtiment;
- se diriger au point de rencontre avec le service de sécurité incendie (panneau du système d'alarme incendie);
- prendre contact avec les responsables de chaque locataire pour s'assurer que l'évacuation est complétée ou en voie de l'être (si le service d'incendie ne la pas déjà fait);
- ordonner à toute personne rencontrée de quitter le bâtiment par l'issue la plus proche;
- limiter l'accès à l'intérieur de l'immeuble **SOUS QUELQUE PRÉTEXTE QUE CE SOIT**;
- transmettre toutes informations pertinentes sur la situation ou l'occupation du bâtiment au service de sécurité incendie; •
- aviser le service de sécurité incendie de l'état de la ventilation; •
- réintégrer les locaux évacués qu'avec la permission exprès du service de sécurité incendie;
- rédiger un rapport (d'évacuation) pour le remettre au secrétariat de la Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe;

3. L'Hôte(sse) de visiteur(s)

Au signal d'alarme

- prendre en charge les visiteurs sous votre responsabilité lors de l'évacuation du bâtiment;

4. Le personnel de la Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe

Au signal d'alarme

Sous la supervision du « répondant de la Société d'Agriculture » : • se rendre au panneau d'alarme incendie, à la rencontre du répondant de la Société d'Agriculture. En son absence, compléter ses tâches jusqu'à son arrivée;

- aider à l'évacuation des visiteurs;
- aider à limiter l'accès à l'intérieur du Pavillon Jéfo;

SECTION 2

Procédure d'évacuation pour les occupants et les visiteurs pour toutes situations d'urgence

1. Évacuation pour les occupants et les visiteurs

Au signal
d'alarme

- cesser immédiatement votre activité, **ne pas perdre de temps** à récupérer des vêtements ou objets personnels, demeurer calme; • se diriger vers la sortie la plus proche;
- suivre les directives du « responsable de l'évacuation de votre organisme »;
- sortir rapidement à l'extérieur en restant calme et se rendre au lieu de rassemblement;
- attendre l'autorisation du « responsable de l'évacuation de votre organisme » avant de réintégrer l'édifice;
- marcher d'un pas alerte, mais ne jamais courir;
- ne jamais emprunter des sorties ou corridors d'évacuation qui sont enfumés;

SECTION 3

Procédure en cas d'incendie

Il est essentiel d'agir rapidement pour éviter les effets des gaz, de la fumée ou de la chaleur.

1. Mesures qui doivent être prises lorsque l'on découvre de la fumée ou des flammes

- **faire immédiatement sortir sans affolement tous les occupants de la pièce où se trouve l'incendie.** Si possible, fermer la porte de la pièce où le feu s'est déclaré;
- activer le poste manuel le plus près; ce qui déclenchera

- immédiatement l'alarme dans tout le bâtiment;
- évacuer par la sortie la plus proche;
- se rendre au point de rencontre avec le service de sécurité incendie;
- communiquer avec le 911;

2. Mesures qui doivent être prises au signal d'alarme ou lors d'une évacuation commandée par le « répondant de la Société d'Agriculture »

- les « responsables de l'évacuation » de chaque locataire doivent effectuer ses tâches respectives décrites à **la section 1.1**;
- le « répondant de la Société d'Agriculture » doit effectuer ses tâches respectives décrites à **la section 1.2**;

SECTION 4

Autres informations

1. Panneau de gestion du système d'alarme

- une clé pour ouvrir le panneau de gestion du système d'alarme incendie est disponible dans le bureau du surveillant (le bureau est à droite lorsque nous entrons dans le hall d'entrée);

2. Ventilation

- la ventilation du Pavillon Jefe doit être arrêtée manuellement;

3. Fausse alarme

- suite à une fausse alarme, ne pas réarmer le système d'alarme avant l'arrivée du service de sécurité incendie afin qu'il puisse déterminer la cause de l'alarme incendie et que la cause de la fausse alarme soit corrigée. Cela provoquerait le déclenchement de l'alarme à nouveau;
- prendre en note toute information pouvant aider à prévenir de future fausse alarme;

4. Déclencheur manuel

- lorsqu'un déclencheur manuel est utilisé, nous avons besoin d'un

petit tournevis plat (avec la clé du panneau incendie) pour refermer le déclencheur;

5. Dossard orange

- un dossard orange est disponible dans le bureau du surveillant (le bureau est à droite lorsque nous entrons dans le hall d'entrée);

6. Clés et plans

- les clés pour accéder au bâtiment sont disponibles au bureau d'administration de la Société d'Agriculture au 2670 avenue Beauparlant. Le répondant de la SASH aura les clés en sa possession à son arrivée au Pavillon Jefe;

29

Plan de mesures d'urgence
Édition 2026

- les plans de construction sont disponibles au bureau d'administration de la Société d'Agriculture au 2670 avenue Beauparlant;
- un plan d'orientation est disponible dans le bureau du surveillant (le bureau est à droite lorsque nous entrons dans le hall d'entrée);

Procédure d'évacuation Pavillon BMO

SECTION 1

Description des tâches de l'équipe d'évacuation en cas d'évacuation

1. Le responsable de l'évacuation ou son substitut

Le responsable de l'évacuation est identifié par un dossard orange.

Au signal d'alarme

- communiquer avec le 911;
- se diriger vers le panneau annonciateur et vérifier la zone touchée; • enfiler le dossard orange, prendre possession de la clé du panneau du système d'alarme incendie et du plan du bâtiment;
- dans un premier temps, visiter la zone touchée par l'alarme afin de

- vérifier la situation;
- visiter méthodiquement tous les endroits susceptibles d'être fréquentés par des occupants ou visiteurs : salles de toilettes, bureaux, vestiaires, magasin, aire de jeu, salle de réception, cuisine, mezzanine, etc.;
- ordonner à toute personne rencontrée de quitter le bâtiment par l'issue la plus proche;
- limiter l'accès à l'intérieur de l'immeuble **SOUS QUELQUE PRÉTEXTE QUE CE SOIT**;
 - se diriger au point de rencontre avec le service de sécurité incendie (panneau du système d'alarme incendie);
 - transmettre toutes informations pertinentes sur la situation ou l'occupation du bâtiment au service de sécurité incendie; • réintégrer les locaux évacués qu'avec la permission exprès du service de sécurité incendie;
 - rédiger un rapport complet sur l'incident pour le remettre au secrétariat de la Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe et aux enquêteurs du service de sécurité incendie de la ville;

2. L'Hôte(sse) de visiteur(s)

Au signal d'alarme

- prendre en charge les visiteurs sous votre responsabilité lors de l'évacuation du bâtiment;

3. Le personnel de la Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe attiré au Centre BMO

Au signal d'alarme

Sous la supervision du « Responsable de l'évacuation » :

- aider à l'évacuation des visiteurs;
- aider à limiter l'accès à l'intérieur du Centre BMO;

SECTION 2

Procédure d'évacuation pour les occupants et les visiteurs pour toutes situations d'urgence

1. Évacuation pour les occupants et les visiteurs

Au signal

- cesser immédiatement votre activité, **ne pas perdre de temps** à récupérer des vêtements ou objets personnels, demeurer calme; • se diriger vers la sortie la plus proche;
- suivre les directives du « Responsable de l'évacuation »; • sortir rapidement à l'extérieur en restant calme et se rendre au lieu de rassemblement;
- attendre l'autorisation du « Responsable de l'évacuation » avant de réintégrer l'édifice;
- marcher d'un pas alerte, mais ne jamais courir;
- ne jamais emprunter des sorties ou corridors d'évacuation qui sont enfumés;

2. Cas particuliers

En dehors des heures d'ouverture du Centre BMO, le locataire se charge de faire évacuer son groupe de participants et de vérifier que les accès communs (toilettes, vestiaires, etc.) sont vides. Il doit par la suite se rapporter au « Responsable de l'évacuation » (premier répondant de la Société d'Agriculture) sur place.

SECTION 3

Procédure en cas d'incendie

Il est essentiel d'agir rapidement pour éviter les effets des gaz, de la fumée ou de la chaleur.

1. Mesures qui doivent être prises lorsque l'on découvre de la fumée ou des flammes

- **faire immédiatement sortir sans affolement tous les occupants de la pièce où se trouve l'incendie.** Si possible, fermer la porte de la pièce où le feu s'est déclaré;
- activer le poste manuel le plus près; ce qui déclenchera immédiatement l'alarme dans tout le bâtiment;
- évacuer par la sortie la plus proche;
- se rendre au point de rencontre avec le service de sécurité incendie;
- communiquer avec le 911;

2. Mesures qui doivent être prises au signal d'alarme ou lors d'une évacuation commandée par le « Responsable de l'évacuation »

- le « Responsable de l'évacuation » doit effectuer ses tâches respectives décrites à **la section 1**;

SECTION 4

Autres informations

1. Panneau de gestion du système d'alarme

- une clé pour ouvrir le panneau de gestion du système d'alarme incendie est dans le bureau du concierge;

2. Ventilation

- la ventilation du Centre BMO est automatiquement arrêtée par le déclenchement de l'alarme incendie;

3. Fausse alarme

- suite à une fausse alarme, ne pas réarmer le système d'alarme avant que la cause de la fausse alarme soit corrigé. Cela provoquerait le déclenchement de l'alarme à nouveau;
- prendre en note toute information pouvant aider à prévenir de future fausse alarme;

4. Déclencheur manuel

- lorsqu'un déclencheur manuel est utilisé, nous avons besoin d'un petit tournevis plat (avec la clé du panneau incendie) pour refermer le déclencheur;

5. dossard orange

- un dossard orange est disponible au bureau du concierge;

Procédure d'évacuation Pavillon SOLLIO

SECTION 1

Description des tâches de l'équipe d'évacuation en cas d'évacuation

1. Le responsable de l'évacuation ou son substitut

Le responsable de l'évacuation est identifié par un dossard orange.

Au signal
d'alarme

- communiquer avec le 911;
- se diriger vers le panneau annonciateur et vérifier la zone touchée; • enfiler le dossard orange, prendre possession de la clé du panneau du système d'alarme incendie et du plan du bâtiment;
- dans un premier temps, visiter la zone touchée par l'alarme afin de vérifier la situation;
- visiter méthodiquement tous les endroits susceptibles d'être fréquentés par des occupants ou visiteurs : salles de toilettes, bureaux, salle, etc.;
- ordonner à toute personne rencontrée de quitter le bâtiment par l'issue la plus proche;
- limiter l'accès à l'intérieur de l'immeuble **SOUS QUELQUE PRÉTEXTE**

QUE CE SOIT;

- se diriger au point de rencontre avec le service de sécurité incendie (panneau du système d'alarme incendie);
- transmettre toutes informations pertinentes sur la situation ou l'occupation du bâtiment au service de sécurité incendie; • réintégrer les locaux évacués qu'avec la permission exprès du service de sécurité incendie;
- rédiger un rapport complet sur l'incident pour le remettre au secrétariat de la Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe et aux enquêteurs du service de sécurité incendie de la ville;

2. L'Hôte(sse) de visiteur(s)

Au signal
d'alarme

- prendre en charge les visiteurs sous votre responsabilité lors de l'évacuation du bâtiment;

3. Le personnel de la Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe

Au signal
d'alarme

- Sous la supervision du « Responsable de l'évacuation »
- : • aider à l'évacuation des visiteurs;
 - aider à limiter l'accès à l'intérieur du Solio;

SECTION 2

Procédure d'évacuation pour les occupants et les visiteurs pour
toutes situations d'urgence

1. Évacuation pour les occupants et les visiteurs

Au signal
d'alarme

- cesser immédiatement votre activité, **ne pas perdre de temps** à récupérer des vêtements ou objets personnels, demeurer calme; • se diriger vers la sortie la plus proche;
- suivre les directives du « Responsable de l'évacuation »; • sortir rapidement à l'extérieur en restant calme et se rendre au lieu de rassemblement;

- attendre l'autorisation du « Responsable de l'évacuation » avant de réintégrer l'édifice;
- marcher d'un pas alerte, mais ne jamais courir;
- ne jamais emprunter des sorties ou corridors d'évacuation qui sont enfumés;

SECTION 3

Procédure en cas d'incendie

Il est essentiel d'agir rapidement pour éviter les effets des gaz, de la fumée ou de la chaleur.

1. Mesures qui doivent être prises lorsque l'on découvre de la fumée ou des flammes

- **faire immédiatement sortir sans affolement tous les occupants de la pièce où se trouve l'incendie.** Si possible, fermer la porte de la pièce où le feu s'est déclaré;
- activer le poste manuel le plus près; ce qui déclenchera immédiatement l'alarme dans tout le bâtiment;
- évacuer par la sortie la plus proche;
- se rendre au point de rencontre avec le service de sécurité incendie;

- communiquer avec le 911;

2. Mesures qui doivent être prises au signal d'alarme ou lors d'une évacuation commandée par le « Responsable de l'évacuation »

- le « Responsable de l'évacuation » doit effectuer ses tâches respectives décrites à **la section 1**;

SECTION 4

Autres informations

1. Panneau de gestion du système d'alarme

- une clé pour ouvrir le panneau de gestion du système d'alarme incendie est dans le bureau du concierge;

2. Ventilation

- la ventilation du Sollio est automatiquement arrêtée par le déclenchement de l'alarme incendie;

3. Fausse alarme

- suite à une fausse alarme, ne pas réarmer le système d'alarme avant que la cause de la fausse alarme soit corrigé. Cela provoquerait le déclenchement de l'alarme à nouveau;
- prendre en note toute information pouvant aider à prévenir de future fausse alarme;

4. Déclencheur manuel

- lorsqu'un déclencheur manuel est utilisé, nous avons besoin d'un petit tournevis plat (avec la clé du panneau incendie) pour refermer le déclencheur;

5. dossard orange

- un dossard orange est disponible au bureau du concierge;

