



## SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

### Comments - Commentaires

### RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

By e-mail to: - Par courriel au :  
Helene.lewis@tc.gc.ca

Attention: - Attention :  
Hélène Lewis

### Solicitation Closes - L'invitation prend fin

At - à :  
2:00 PM - 14:00

On - le :  
1 may 2023 - 1 mai 2023

Time Zone - Fuseau Horaire :  
Eastern time  
Heure de l'Est

<b>Title - Sujet</b> Administration, exploitation et entretien de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine- Operation and Maintenance of the Îles-de-la-Madeleine Airport		<b>Amendment No. - N° modif.</b> 2
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T3033-220169	<b>Date of Amendment - Date de modification</b> 20 avril 2023 - April 20, 2023	
<b>Address enquiries to : - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Hélène Lewis <b>Telephone No. - N° de telephone</b> <b>E-Mail Address - Courriel</b> 514-208-5342 <a href="mailto:Helene.lewis@tc.gc.ca">Helene.lewis@tc.gc.ca</a>		
<b>Destination</b> See herein - Voir aux présentes		

**Instructions:** Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions :** Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See herein - Voir aux présentes	<b>Delivery offered - Livraison proposée</b> Not applicable - Sans objet
<b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print):   La personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Name - Nom</b>	<b>Title - Titre</b>
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**CETTE MODIFICATION DE LA SOLLICITATION EST SOULEVÉE POUR :**

1. Prolonger la date de clôture de l'appel d'offres d'une semaine, du 24 avril 2023 au 1<sup>er</sup> mai 2023; et
2. Mettre à jour l'annexe A – Énoncé des travaux.

- 
- 1.0 Prolonger la date de clôture de l'appel d'offres d'une semaine, du 24 avril 2023 au 1<sup>er</sup> mai 2023.
  - 1.1 **SUPPRIMER** à la Page 1, Solicitation Closes - L'invitation prend fin, "24 avril 2023 - 24 avril 2023"  
**INSÉRER** : "1 may 2023 - 1er mai 2023".
  - 2.0 Mettre à jour l'Annexe A – Énoncé des travaux.
  - 2.1 **SUPPRIMER** à la page 50, l'annexe A – Énoncé des travaux  
**INSÉRER** : l'annexe A – Énoncé des travaux, **révisée** ci-joint.

---

**THIS SOLICITATION IS HEREBY AMENDED AS FOLLOWS:**

1. Extend the solicitation closing date by 1 week from 24 april 2023 to 1 May 2023; and
2. Update Annex A - Statement of Work.

- 
- 1.0 Extend the solicitation closing date by 1 week form April 24, 2023 to May 1, 2023.
  - 1.1 **DELETE** from Page 1, Solicitation Closes - L'invitation prend fin, "24 april 2023 - 24 avril 2023" and  
**REPLACE** with "1 may 2023 - 1er mai 2023".
  - 2.0 Update Annex A – Statement of Work
  - 2.1 **DELETE** on page 49, Appendix A - Statement of Work  
**REPLACE** with Appendix A - Statement of Work, revised attached.

**ALL OTHER TERMS AND CONDITIONS REMAIN THE SAME.**



Dossier : T3033-220169  
 Annexe A – Énoncé des travaux - Aéroport des Îles-de-la-Madeleine

**TABLE DES MATIÈRES**

INSTALLATIONS ET SERVICES .....	3
<b>1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 INSTALLATIONS FOURNIES PAR LE MINISTÈRE .....	4
1.2 ÉQUIPEMENTS MOBILES FOURNIS PAR LE MINISTÈRE .....	4
1.3 DOCUMENTATION, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE MINISTÈRE .....	4
1.4 MATÉRIAUX, FOURNITURES ET SERVICES FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR .....	4
1.5 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR AU DÉBUT DU CONTRAT .....	4
1.6 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR PENDANT LE CONTRAT .....	5
1.7 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR À L'ÉCHÉANCE DU CONTRAT .....	5
1.8 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS .....	5
1.9 ENVIRONNEMENT .....	6
1.10 DOMMAGES À LA PROPRIÉTÉ .....	6
1.11 REVENUS AÉROPORTUAIRES .....	7
1.12 RAPPORT DE LA CIRCULATION AÉRIENNE .....	7
1.13 PORTE-PAROLE .....	7
1.14 FACTURATION .....	7
<b>2.0 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR .....</b>	<b>7</b>
2.1 GÉNÉRALITÉS .....	7
2.2 GESTIONNAIRE DE L'AÉROPORT .....	8
2.3 PERSONNEL D'ENTRETIEN DES TERRAINS, ÉQUIPEMENTS MOBILES ET ENTRETIEN PRÉVENTIF .....	9
2.4 RESSOURCE AFFECTÉ À LA SÛRETÉ .....	9
2.5 FORMATION DU PERSONNEL .....	10
2.6 ABSENCE D'UN EMPLOYÉ .....	12
2.7 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	12
2.8 TRAVAIL EXCLUSIF .....	12
2.9 CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	12
2.10 LOGEMENT .....	12
2.11 POURBOIRES .....	12
2.12 OBJETS PERDUS ET TROUVÉS .....	12
2.13 DISTRIBUTION DE VÊTEMENTS .....	13
2.14 CONFORMITÉ AUX LOIS ET RÈGLEMENTS .....	13
2.15 RAPPORT DES CONDITIONS DE TRAVAIL DANGEREUSES .....	13
2.16 SÉCURITÉ AU TRAVAIL .....	13
2.17 COMMUNICATIONS .....	14
<b>3.0 MANUELS RÉGLEMENTAIRES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE .....</b>	<b>14</b>
3.1 GÉNÉRALITÉS .....	14

3.2	SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ (SGS) .....	15
3.3	URGENCE AÉROPORTUAIRE .....	15
3.4	GESTION DE LA FAUNE .....	16
3.5	SÛRETÉ AÉROPORTUAIRE .....	16
<b>4.0</b>	<b>EXPLOITATION ET ENTRETIEN .....</b>	<b>16</b>
4.1	OPÉRATIONS ET ENTRETIEN – SAISON ESTIVALE .....	16
4.1.1	OPÉRATIONS ET ENTRETIEN ESTIVAL – CÔTÉ PISTE .....	17
4.1.2	ENTRETIEN ESTIVAL – CÔTÉ VILLE .....	17
4.2	OPÉRATIONS ET ENTRETIEN – SAISON HIVERNALE .....	18
4.2.1	OPÉRATIONS ET ENTRETIEN HIVERNAL – CÔTÉ PISTE.....	18
4.2.2	ENTRETIEN HIVERNAL – CÔTÉ VILLE .....	19
4.3	PROGRAMME D’ENTRETIEN.....	19
4.4	ENTRETIEN ET RÉPARATION DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES ET AIDES VISUELLES .....	19
4.5	RÉPARATIONS MAJEURES AUX INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS .....	19
4.6	NETTOYAGE DES INSTALLATIONS .....	20
4.7	TRANSPORT DE MARCHANDISES .....	20
4.8	NOUVELLES INSTALLATIONS.....	20
4.9	SIMDUT .....	21
4.10	TRAVAUX EXCLUS .....	21
	<b>ANNEXE A.1 – INSTALLATIONS FOURNIES PAR LE MINISTÈRE .....</b>	<b>22</b>
	<b>ANNEXE A.2 – ÉQUIPEMENTS MOBILES FOURNIS PAR LE MINISTÈRE.....</b>	<b>23</b>
	<b>ANNEXE A.3 – DOCUMENTS, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE MINISTÈRE .....</b>	<b>24</b>
	<b>ANNEXE A.4 – MATÉRIAUX, FOURNITURES ET SERVICES FOURNIS PAR L’ENTREPRENEUR .....</b>	<b>25</b>
	<b>ANNEXE A.5 – SUPPLÉMENT DE VOL CANADA .....</b>	<b>27</b>
	<b>ANNEXE A.6 – PROGRAMME D’ENTRETIEN .....</b>	<b>28</b>
	<b>ANNEXE A.7 – FICHE D’ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS LOURDS ET VÉHICULES.....</b>	<b>38</b>

## Installations et services

L'aéroport des Îles-de-la-Madeleine offre à la collectivité le seul moyen de transport aérien fiable et accessible, en offrant toute l'année un service de vols commerciaux de passagers. Environ 49 000 personnes sont desservies régionalement (2021). L'aéroport des Îles-de-la-Madeleine a une superficie totale de 162 4884 HA et comporte les installations suivantes :

- Une aérogare de 1009 m<sup>2</sup> construite en 1982
- Un garage d'entretien de 549 m<sup>2</sup>
- Un abri d'équipement construit en 1995
- Mégadôme
- Deux pistes asphaltées d'une longueur de 4493 pieds (07/25) et 3608 pieds (16/34); largeur des pistes 150 pieds
- Un service de ravitaillement en carburant
- Contrôle de sécurité (présence de l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA))
- Des vols nolisés
- Des vols commerciaux réguliers
- Des vols privés
- Des vols d'évacuations médicales (MEDEVAC)

### Heures d'opération versus heures de maintenance

Actuellement, les heures d'opération de l'aéroport des Îles-de-la-Madeleine indiquées au Supplément de vol – Canada (CFS) sont de 09-03Z† (05 h à 23 h, heure locale), toute l'année.

En raison des fortes précipitations et du mélange de précipitations qui prévalent dans cette région de la province, l'Entrepreneur devra prévoir des heures de maintenance (aires de mouvement et équipements lourds) en dehors des heures normales de travail, en période hivernale, afin de pouvoir répondre aux demandes d'évacuations médicales (MEDEVAC) qui surviennent régulièrement en dehors des heures normales de travail du personnel, le soir et les fins de semaine. Ce service doit être maintenu en tout temps. Pour cette raison, un préavis de 3 heures est prévu au Supplément de vol – Canada (CFS).

À titre indicatif, le nombre d'évacuations médicales des 3 dernières années est :

Année 2019 – 49  
Année 2020 – 65  
Année 2021 – 55

Ces données ont été fournies par le Service aérien gouvernemental du Ministère des Transports du Québec, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports.

### Coûts d'opération approximatifs connus

Items	Année 2019		Année 2020		Année 2021	
	Quantités (L)	Coûts	Quantités (L)	Coûts	Quantités (L)	Coûts
Diesel	X	22 797,71 \$	X	24 172,98 \$	19744,4	27 779,47 \$
Essence	X	3 223,52 \$	X	3 040,26 \$	X	3 742,21 \$
Électricité	496440 (kWh)	44 682,66 \$	404280 (k H)	33 893,57 \$	406800 (kWh)	35 667,93 \$
Produits ménagers	N/A	6 083,37 \$	N/A	10 063,17 \$	N/A	10 522,46 \$
Peinture de marquage	N/A	6 250,00 \$	N/A	4 050,00 \$	N/A	6 175,00 \$
Bouche fissure	N/A	3 175,00 \$	N/A	2 910,00 \$	N/A	3 651,00 \$
Huile chauffage – garage	X	16 376,76 \$	20808 (L)	14 218,63 \$	20782,2 (L)	14 561,99 \$
Huile chauffage – aérogare	X	6 338,43 \$	9169 (L)	6 136,81 \$	15001 (L)	10 119,21 \$
Enlèvement des ordures	N/A	9 388,00 \$	N/A	9 388,00 \$	N/A	9 388,00 \$

## **1.0 Dispositions générales**

### **1.1 Installations fournies par le Ministère**

Il est de la responsabilité du Ministère de fournir les bâtiments et appareillages fixes énumérés à l'Annexe A.1 de l'énoncé des travaux. Ces installations seront utilisées par l'Entrepreneur exclusivement aux fins d'exécution du présent contrat.

Il incombera à l'Entrepreneur de s'assurer de l'entretien des installations mises à sa disposition, conformément aux Sections 3.0 et 4.0 de l'énoncé des travaux et selon le programme d'entretien à l'Annexe A.6.

### **1.2 Équipements mobiles fournis par le Ministère**

Il est de la responsabilité du Ministère de fournir les équipements mobiles énumérés à l'Annexe A.2 de l'énoncé des travaux, ainsi que leur immatriculation. L'Entrepreneur utilisera ces équipements mobiles exclusivement aux fins de l'exécution du présent contrat.

Il incombera à l'Entrepreneur de s'assurer de l'entretien de ces équipements mobiles mis à sa disposition, conformément aux Sections 3.0 et 4.0 de l'énoncé des travaux et selon le programme d'entretien aux Annexes A.6 et A.7.

La disposition des équipements mobiles est la responsabilité exclusive du Ministère et doit être faite par l'entremise de l'Autorité technique.

### **1.3 Documentation, équipements et matériaux fournis par le Ministère**

Il est de la responsabilité du Ministère de fournir la documentation, les équipements et les matériaux énumérés à l'Annexe A.3 du présent devis. L'Entrepreneur veillera à informer le Ministère du maintien de l'inventaire de ces documents, équipements et matériaux. Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de planifier les besoins en équipements et outils spéciaux et d'informer l'Autorité technique en conséquence.

### **1.4 Matériaux, fournitures et services fournis par l'Entrepreneur**

L'Entrepreneur est responsable de fournir les matériaux, fournitures et services énumérés à l'Annexe A.4 du présent devis. L'Entrepreneur devra fournir à ses frais et dépens, toute la main-d'œuvre, la surveillance, les services et l'approvisionnement nécessaires à la bonne exécution et à l'achèvement de toutes les obligations spécifiées dans le présent devis.

### **1.5 Obligations de l'Entrepreneur au début du contrat**

Toute propriété de la Couronne utilisée par l'Entrepreneur aux fins de ce contrat, est énumérée aux Annexes A.1, A.2 et A.3. L'Entrepreneur atteste que ces installations et équipements lui ont été remis en bonne condition.

Un inventaire comptable de tout l'outillage, matériel et équipements du Ministère en la possession et la garde de l'Entrepreneur sous et conformément à ce contrat sera réalisé par l'Entrepreneur et l'Autorité technique. L'Entrepreneur sera avisé du retrait ou addition de tout équipement, ainsi que de toutes modifications des lieux effectués pendant la durée du contrat.

## 1.6 Obligations de l'Entrepreneur pendant le contrat

Conformément aux Sections 3.0 et 4.0 du présent devis, l'Entrepreneur devra :

- Exploiter l'aéroport, en conformité aux exigences énoncées dans les publications sur les normes et pratiques recommandées pour les aérodromes, relativement au manuel d'exploitation d'aéroport ;
- Assurer, en tout temps, un niveau de sécurité équivalent à celui énoncé dans les normes et qui sont dictées par l'intérêt public et la sécurité aérienne ;
- Fournir à l'Autorité technique, tous les renseignements et les dossiers relatifs à l'entretien et à l'exploitation de l'équipement, du matériel et des installations ;
- Garder et protéger le contrat, les devis, les plans, les renseignements, les dessins, les matériaux, l'outillage et les biens-fonds fournis par le Ministère à l'Entrepreneur contre toute perte ou dommage, de quelque cause que ce soit et sans limiter la portée générale de ce qui précède, contre l'espionnage et le sabotage et ne les utilisera, remettra ou révélera pas sans le consentement écrit du Ministre, ou son représentant, sauf en autant que cela serait indispensable à l'exécution des services.

## 1.7 Obligations de l'Entrepreneur à l'échéance du contrat

L'Entrepreneur doit conserver et céder tous les lieux et l'équipement à l'expiration du présent contrat, ainsi que tous les changements apportés de temps à autre, dans la condition existante au début du contrat, exception faite des changements, des conditions ou des quantités résultant de ce qui suit :

- a) l'usure normale et modérée ;
- b) vol, perte ou dommage auxdits lieux, équipements et autres propriétés du Ministère occasionnés par explosion, feu, éclair, tempête ou par actes fortuits, tout acte ou événement quel qu'il soit, hors du contrôle de l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur entreprendra un inventaire comptable de tout l'outillage, matériel, approvisionnements et équipements du Ministère en la possession et la garde de l'Entrepreneur sous et conformément à ce contrat.

Toutes les déficiences devront être enregistrées et reconnues par la signature du Représentant de l'Entrepreneur avant de quitter les lieux. S'il n'y a aucune déficience, l'Entrepreneur recevra immédiatement une quittance.

Suite à chaque inventaire et à la terminaison ou à la fin de ce contrat, l'Entrepreneur remboursera le Ministère pour toutes les pertes, les manques et les dommages survenus à l'outillage et l'équipement, propriété du Ministère sous la responsabilité de l'Entrepreneur au prix courant de remplacement, le tout à la satisfaction du Ministère sauf selon les dispositions du paragraphe 1.9 (a).

L'Entrepreneur doit s'assurer que son gestionnaire d'aéroport demeure sur les lieux de l'aéroport pour une période d'au moins dix jours ouvrables après l'expiration du présent contrat afin de faciliter la transition avec le nouvel entrepreneur et/ou le nouveau gestionnaire d'aéroport le cas échéant.

## 1.8 Plan de continuité des activités

Un plan de continuité des activités a été élaboré afin d'assurer une reprise rapide et efficace des opérations de l'aéroport en cas d'interruption de services. Ce plan identifie les étapes à suivre et définit clairement les responsabilités de tous les employés. Il est de la responsabilité de l'Autorité technique d'élaborer et de maintenir à jour le plan de continuité des activités et de fournir une copie de ce plan à l'Entrepreneur. Le Gestionnaire de l'aéroport et ses employés devront s'y conformer, le cas échéant.

## 1.9 Environnement

Sans restreindre le caractère général de tout autre engagement énoncé aux présentes, l'Entrepreneur doit (à ses frais) vérifier qu'il se conforme en tout temps à l'ensemble des Lois en vigueur à l'égard de l'utilisation, la non-utilisation, de l'entretien, du non-entretien, du maintien, du non-maintien, de l'exploitation, ou de la non-exploitation des Lieux, des équipements et des installations dessus érigées le cas échéant y compris en matière de protection de l'environnement. Il doit aviser immédiatement le Ministère par écrit de toute infraction ou violation à ces Lois ou advenant tout événement se produisant dans les sédiments, le sol ou l'eau dans, sur, au-dessus ou au-dessous des Lieux. De plus l'Entrepreneur doit, à ses frais :

- a) donner immédiatement à l'Autorité technique un avis de l'étendue et de la nature des mesures prises pour se conformer aux stipulations des sous-alinéas suivants et le tenir informé par la suite au moyen d'avis écrit ;
- b) réaliser avec diligence tout ouvrage qui lui permettra de se conformer à l'ensemble des Lois en vigueur ;
- c) cesser, ou faire cesser immédiatement tout dépôt, émission, rejet, dégagement, déversement, fuite ou écoulement de tout contaminant, polluant ou substance nocive dans l'environnement ou dans, sur, au-dessus ou au-dessous des Lieux autrement qu'en conformité avec les Lois environnementales applicables.
- d) Donner avis sans délai à l'Autorité technique de toute demande écrite ou verbale, réclamation ou poursuite ou tout autre avis écrit ou verbal donné en vertu des Lois environnementales applicables, incluant sans limiter la généralité de ce qui précède, les avis de non-conformité émis par les Autorités gouvernementales. L'Entrepreneur tiendra l'Autorité technique informé de tout événement subséquent connexe, en vertu des Lois environnementales, relativement aux Lieux.

Si une infraction, une violation ou un événement se produit pendant le terme du contrat, suite à l'exécution ou à l'inexécution des obligations de L'Entrepreneur celui-ci doit, à ses propres frais et sans délai, réhabiliter les Lieux ou tout terrain adjacent, y compris les sédiments, le sol et l'eau dans, sur, au-dessus ou au-dessous des Lieux conformément aux Lois en vigueur au moment de l'exécution desdits travaux.

## 1.10 Dommages à la propriété

En cas de dommage à la propriété de Sa Majesté, l'Entrepreneur doit aussitôt en aviser, par écrit, l'Autorité technique et instituer une enquête sur les causes et l'étendue des dommages causés, de façon à obtenir les renseignements suivants :

- a) une description exacte des tâches de tout employé, officier ou préposé impliqué;
- b) un compte rendu fourni par chaque employé, officier ou préposé impliqués. Des circonstances telles qu'il les connaît et spécifiant s'il était dans l'exercice de ses fonctions au moment de l'accident;
- c) un rapport de toutes autres personnes ayant quelque connaissance des circonstances entourant l'événement dommageable;
- d) copies de tous les rapports faits à la police locale relatifs à l'événement;
- e) plans, croquis, photographies qui peuvent être nécessaires pour la compréhension de la nature exacte de l'accident de même que;
- f) toute information et tout matériel que l'Autorité technique demande.

Si l'Entrepreneur est responsable de tout dommage causé à la propriété de Sa Majesté, il doit procéder à la réparation à ses propres frais et sans délai.



### 1.11 Revenus aéroportuaires

La perception de tous loyers ou paiements de quelque nature ou description qui soit, exigibles des concessionnaires et tout autre exploitant des installations aéroportuaires ou de l'aéroport relèvera de la responsabilité exclusive du Ministère.

### 1.12 Rapport de la circulation aérienne

Afin de s'assurer que les revenus aéroportuaires sont collectés efficacement, l'Entrepreneur maintiendra un rapport de tous les mouvements d'aéronefs durant les heures d'opération. Ce rapport compile également les stationnements d'avion pour plus de six (6) heures. L'Entrepreneur fournira mensuellement ce rapport de mouvements d'aéronefs complété, sur un formulaire fourni par le Ministère, et devra l'envoyer au Département des Finances de Transports Canada par télécopieur au 514-633-2925 ou à l'adresse suivante :

Transports Canada  
Département des finances  
700, Leigh Capreol  
4e étage  
Dorval, Québec  
H4Y 1G7

Les frais d'atterrissage, d'aérogare et de stationnement des aéronefs seront perçus exclusivement par le Ministère sur la foi des rapports fournis par l'Entrepreneur.

Après les heures d'opération, l'Entrepreneur n'est pas tenu de fournir du personnel additionnel afin de compléter ces rapports. L'Entrepreneur devra toutefois s'assurer que les rapports reflètent la situation avec le plus de précision possible.

### 1.13 Porte-parole

Seul l'Autorité technique est autorisée à communiquer avec les médias à titre de représentant de Transports Canada.

### 1.14 Facturation

Les factures mensuelles de l'Entrepreneur devront être transmises à l'Autorité technique dans un délai maximal de 30 jours suivant le mois pour lequel les services ont été rendus.

La liste de vérification mensuelle du programme d'entretien, fournie par le Ministère en Annexe A.6, devra être complétée et accompagner la facture mensuelle de l'Entrepreneur.

## 2.0 Personnel de l'Entrepreneur

### 2.1 Généralités

Aux fins du présent contrat, l'Entrepreneur est tenu d'embaucher la main-d'œuvre qualifiée et nécessaire pour satisfaire aux exigences de l'Autorité technique, conformément au présent devis.

L'Entrepreneur devra remettre à l'Autorité technique la liste complète de ses employés qualifiés, affectés à l'exploitation et l'entretien de l'aéroport avec copie de leur curriculum vitae. Au fur et à mesure que des changements surviendront à la suite de renvoi, démission, départ, etc., d'un ou plusieurs employés, l'Entrepreneur devra maintenir le nombre d'employés prévu au contrat et fournir une liste révisée de son personnel avec copie de leur curriculum vitae.

Le Ministère se réserve le droit de vérifier que le personnel de l'Entrepreneur possède les permis, certificats et autres attestations requis. L'Entrepreneur devra alors en soumettre copie au Ministère.

Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'Entrepreneur doit fournir les services de ces individus sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté, auquel cas l'Entrepreneur devra fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'Entrepreneur et être acceptable pour le Ministère. L'Entrepreneur devra, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
- une copie de son curriculum vitae; et
- la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Ministère, s'il y a lieu.

L'Entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Sur recommandation de l'Autorité technique, l'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'Entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe ci-dessus. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'Entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## 2.2 Gestionnaire de l'aéroport

L'Entrepreneur affectera sur les lieux un Gestionnaire d'aéroport qualifié, qui sera autorisé à recevoir les directives et autres communications qui peuvent être données par l'Autorité technique en vertu du contrat. Le Gestionnaire de l'aéroport devra assurer la bonne marche des travaux exigés au présent devis et devra pouvoir communiquer de façon efficace dans les deux langues, en français et en anglais.

Le Gestionnaire de l'aéroport dirigera tout le personnel de l'Entrepreneur et sera responsable des éléments suivants, sans s'y limiter :

- Appliquer les procédures prévues au Plan de mesures d'urgence, Plan de gestion de la faune, plan de gestion de la sécurité, et autres;
- Procurer et détenir les permis nécessaires pour s'acquitter des tâches de la gestion de la faune tel que prévu dans le Plan de gestion de la faune du site. Notamment, le permis d'arme à feu pour entreprise, permis d'abattage d'oiseaux migrateurs, permis de la gestion de la faune émis par le Ministère des Forêts, Faune et Parcs du Québec.
- Intervenir dans tous incidents reliés à la sécurité et/ou sûreté de l'aéroport;
- Rédiger un rapport sur les incidents de sécurité et/ou sûreté, réels ou suspectés, ou d'en faire mention verbalement ou par écrit à l'Autorité technique;
- Patrouiller l'aérogare et les aires de trafic situées dans le voisinage immédiat de l'aérogare;
- Rédiger des rapports et tenir des registres relatifs au programme d'entretien et compléter les fiches de vérification prévues au Programme d'entretien de l'aéroport (quotidiennes, mensuelles et annuelles);
- Pourrait conduire divers équipements mobiles, tels que : souffleuse à neige, camion lourd, chargeur frontal, balai mécanique, tracteur, niveleuse et autres appareils généralement utilisés pour l'entretien hivernal d'un aéroport;
- Exécuter toute autre fonction que l'Autorité technique pourrait demander;

Il devra répondre aux exigences suivantes :

- Compter au minimum 2 années d'expérience acceptables dans un environnement aéroportuaire;

- Détenir une cote de fiabilité;
- Détenir un permis pour un Certificat restreint d'opérateur radio (compétence aéronautique), émis par Industrie Canada;
- Détenir et maintenir un permis de conduire valide, émis par la Province du Québec, pour toute la durée du contrat :
  - a. Classe 5, dans le cas où le Gestionnaire de l'aéroport ne conduit pas les équipements mobiles mentionnés précédemment, lesquels requièrent une Classe 3;
  - b. Classe 3, dans le cas où le Gestionnaire de l'aéroport conduit des équipements mobiles mentionnés précédemment et qui requièrent un permis de Classe 3;

### 2.3 Personnel d'entretien des terrains, équipements mobiles et entretien préventif

L'Entrepreneur est tenu de fournir les services d'un personnel entièrement qualifié et compétent pour assurer l'exploitation et l'entretien des bâtiments, appareillages fixes et équipements mobiles.

Sous la direction générale du Gestionnaire de l'aéroport, le personnel d'entretien devra, sans s'y limiter :

- Conduire divers équipements mobiles, tels que : souffleuse à neige, camion lourd, chargeur frontal, balai mécanique, tracteur, niveleuse et autres appareils; généralement utilisés pour l'entretien hivernal d'un aéroport;
- Effectuer l'entretien des bâtiments et appareillages fixes prévus à l'Annexe A.1 (Liste des appareillages fixes et bâtiments);
- Réparer, démonter et rassembler les différentes pièces des équipements mobiles décrits à l'Annexe A.2 (Équipements mobiles fournis par le Ministère);
- Compléter les fiches de vérification prévues au Programme d'entretien de l'aéroport (quotidiennes, mensuelles et annuelles);

Le personnel d'entretien devra répondre aux exigences suivantes :

- Détenir une cote de fiabilité;
- Détenir un permis pour un Certificat restreint d'opérateur radio (compétence aéronautique), émis par Industrie Canada;
- Détenir et maintenir un permis de conduire valide, émis par la Province du Québec de Classe 3 pour toute la durée du contrat;
- Compter au minimum 1 année d'expérience dans l'opération d'équipements lourds de déneigement.

### 2.4 Ressource affecté à la sûreté

L'Entrepreneur est tenu de fournir les services d'une ressource assurant la sûreté, entièrement qualifiée et compétente pour mettre en application les mesures de sûreté établies par le Ministère afin d'assurer la protection des opérations contre les actes illicites pendant les heures d'ouverture du terminal.

La ressource en sûreté devra, sans s'y limiter :

Informers immédiatement Transports Canada – Sûreté et préparatifs d'urgence (1-888-857-4003) lors d'incidents reliés à la sûreté et l'Autorité technique;

- Appliquer les procédures prévues au Plan de mesures d'urgence, au Programme de sûreté et Plan de gestion de la sécurité de l'aéroport;

- Intervenir dans tous les incidents reliés à la sûreté de l'aéroport;
- Maintenir la paix et le bon ordre et assurer la sécurité des passagers;
- Assurer une présence régulière dans les zones réglementées et dans les lieux publics de l'aérogare aux heures de vols fouillées;
- Se présenter au point de fouille, sans délai, lors d'une intervention d'urgence ou à une alarme déclenchée;
- Recueillir les informations et déclarations lors d'événements et rédiger les rapports;
- Rédiger un rapport sur les incidents de sécurité ou sûreté, réels ou suspectés, ou d'en faire mention verbalement ou par écrit à l'Autorité technique et gestionnaire de l'aéroport;
- Recevoir les formulaires de rapport d'événement de sûreté et/ou de sécurité dûment complétés et les partager avec l'Autorité technique; mettre en places des mesures de mitigation rapidement, s'il y a lieu;
- Faire passer les examens AVOPS, émettre les permis en conséquence et consigner le tout;
- Veiller au contrôle des accès, des zones réglementées et garder un registre des clés et cartes d'accès;
- Empêcher que des véhicules ou des piétons ne circulent sans autorisation du côté piste tout en veillant à ce que les méthodes employées entravent le moins possible la circulation ordonnée des passagers quelles que soient les circonstances
- Patrouiller l'enceinte de sûreté, l'aire de trafic de l'aérogare et les zones réglementées dans l'aérogare afin de déceler et de détecter l'accès par des personnes non autorisées et/ou l'introduction d'une arme, d'un explosif ou d'un engin incendiaire dans ces endroits;
- Patrouiller l'aérogare et les aires de trafic situées dans le voisinage immédiat de l'aérogare;
- Faire des rondes de sécurité et des vérifications aléatoires du port de la carte d'identité, des laissez-passer de zone réglementée et des véhicules, conducteur et passager(s) circulant dans la zone réglementée;
- Assurer que les terrains de stationnement pour véhicules automobiles ne sont pas congestionnés et que le déplacement des véhicules s'effectue de manière à éviter toute obstruction dans la zone de l'aérogare;
- Avoir une bonne connaissance des documents suivants : Loi sur l'aéronautique, Règlement de 2012 sur la sûreté aérienne (RCSA) et Mesure de sûreté visant les aérodromes (MSVA); d'autres lois et règlements à spécifier, s'il y a lieu;
- Assurer le respect du protocole de la chaîne d'approvisionnement et procéder à des vérifications aléatoires;
- Fournir une formation « Sensibilisation à la sûreté aéroportuaire » à tous les nouveaux employés travaillant à l'aéroport (compagnies aériennes, etc.);
- Collaborer à la révision annuelle du Programme de sûreté, incluant la politique de sûreté, et du Plan des mesures d'urgence avec l'Autorité technique;
- Procéder à l'ouverture de l'aérogare à son arrivée sur les lieux le matin;
- Pouvoir communiquer de façon efficace dans les deux langues;
- Agir en tant que personne-ressource pour communiquer de l'information aux employés, aux passagers et aux usagers;
- Exécuter toute autre fonction liée à la sûreté que l'Autorité technique pourrait demander.

## 2.5 Formation du personnel

Les formations indiquées dans le tableau ci-dessous sont requises par le Règlement de l'aviation canadien (RAC) et font en sorte que le personnel de l'aéroport soit formé et compétent pour exercer ses fonctions. Le tableau indique également la fréquence et à qui appartient la responsabilité de fournir chacune des formations. L'Entrepreneur

devra prendre les dispositions nécessaires pour fournir à ses employés les formations réglementaires suivantes et devra en défrayer tous les coûts inhérents :

<b>FORMATION DU PERSONNEL TRAVAILLANT À L'AÉROPORT</b>	
<p><b>Normes et pratiques recommandées pour les aérodromes (TP 312)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 5 ans pour tous les employés : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Système de gestion de la sécurité (SGS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans pour les représentants : Récurrente</li> <li>- Aux 5 ans pour le personnel : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Facteurs humains et organisationnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans pour les représentants : Récurrente</li> <li>- Aux 5 ans pour les opérateurs : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Entretien hivernal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans pour les opérateurs : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Gestion de la faune</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 5 ans pour tous les employés : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Mesures d'urgence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque année : Récurrente</li> </ul>	Responsable : Entrepreneur  Responsable : Entrepreneur
<p><b>Coordonnateur sur place</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche du personnel qui assumera ce rôle en situation d'urgence : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur
<p><b>Sensibilisation à la sûreté aéroportuaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'embauche de tout nouvel employé : Initiale</li> <li>- Aux 3 ans pour les représentants : Récurrente</li> <li>- Aux 5 ans pour le personnel : Récurrente</li> </ul> <p><i>Ces formations devront être fournies par des entreprises qualifiées et certifiées et les attestations de réussite devront être remises à l'Autorité technique.</i></p>	Responsable : Entrepreneur

## 2.6 Absence d'un employé

En cas d'absence de la part d'employés de l'Entrepreneur, pour quelque raison que ce soit, l'Entrepreneur doit maintenir le niveau de services exigés par le présent énoncé des travaux sans frais additionnels à Transports Canada.

Lorsque, pour une raison quelconque, un ou plusieurs employés de l'Entrepreneur doivent s'absenter du travail, l'Entrepreneur doit s'assurer qu'au minimum 1 employé est présent durant les heures normales de travail, ou plus, selon la saison, conditions climatiques et autres considérations, notamment les demandes d'évacuations médicales (MEDEVAC). Tel que mentionné à la section 1.2(b) de l'énoncé des travaux, ce service doit être maintenu en tout temps.

## 2.7 Temps supplémentaire

Le temps supplémentaire effectué par les employés de l'Entrepreneur, ne peut être réclamé au Ministère en vertu du présent contrat sans l'autorisation au préalable de l'Autorité technique.

## 2.8 Travail exclusif

L'Entrepreneur convient que tout(e) employé(e) affecté(e) à l'accomplissement des engagements de l'Entrepreneur en vertu du présent contrat, ne doit être utilisé(e), que pour les fins du présent contrat pendant les heures œuvrées à l'emplacement des services et ne doit accomplir aucune autre tâche au cours desdites heures œuvrées.

Tout manquement de l'Entrepreneur relativement à ce qui précède entraînera une compensation en dommages-intérêts couvrant la période entière de journée de travail de l'employé(e) affecté(e), qui sera retenue par l'Autorité technique, le cas échéant. La clause de résiliation prévue au contrat pourrait être appliquée, le cas échéant.

## 2.9 Conflits d'intérêts

L'Autorité technique pourra ordonner à l'Entrepreneur ou à l'un de ses employés ou représentants de faire cesser toute activité pouvant être, à son avis, source de conflit avec l'exploitation du service de l'aéroport. L'Entrepreneur et ses employés, ou représentants, devront se conformer immédiatement aux directives émises par l'Autorité technique en vertu de la présente clause.

## 2.10 Logement

Le Ministère n'est pas tenu de fournir les installations nécessaires au logement du personnel de l'Entrepreneur.

## 2.11 Pourboires

L'Entrepreneur doit veiller à ce que ses employés, sous aucun prétexte et en aucun temps, ne sollicitent ou n'acceptent de pourboires des passagers, des locataires, des clients ou d'autres personnes utilisant les lieux situés à l'emplacement des services.

## 2.12 Objets perdus et trouvés

L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les articles perdus et trouvés sont placés dans une boîte « perdu et trouvé » dans l'aérogare. L'Entrepreneur pourra disposer des articles non réclamés sur une base saisonnière.

### 2.13 Distribution de vêtements

Il incombe à l'Entrepreneur de fournir, à ses frais, tout type de vêtement ou tout autre équipement de sécurité requis par les tâches, à ses employés et de s'assurer qu'ils les portent et/ou les utilisent. Le Ministère ne fournira aucun type de vêtement, ou tout autre équipement de sécurité requis par les tâches, aux employés de l'Entrepreneur.

### 2.14 Conformité aux lois et règlements

L'Entrepreneur doit, à tout égard, adhérer et se conformer aux lois, règlements, normes et arrêtés émanant des autorités municipales et autres organismes gouvernementaux et touchant d'une manière quelconque les activités que poursuit la société en vertu du contrat. L'Entrepreneur doit adhérer et se conformer aux règlements et certifications canadiens concernant l'environnement, la prévention des systèmes d'incendies sur le site incluant ceux au centre de distribution électrique (Field Electrical Center (FEC)), le contrôle de la circulation, les mesures sanitaires et la sécurité, ainsi qu'à tous les règlements relatifs à l'exploitation dudit aéroport.

L'Entrepreneur doit se conformer au Règlement de l'aviation canadien y compris les modifications qui y sont apportées ainsi qu'à tous les autres règlements qui peuvent être établis périodiquement par le Ministère, en vertu des dispositions contenues dans la Loi sur l'Aéronautique formant le Chapitre A-2 de la Loi révisée du Canada, 1985.

L'Entrepreneur convient et atteste que lui et ses employés respecteront tous les règles et règlements qui seront mis en vigueur par l'Autorité technique. Si l'Entrepreneur est en mesure de prouver que ces changements entraîneront des coûts additionnels, il pourra, avec approbation préalable de l'Autorité technique et pièces justificatives, réclamer toute somme additionnelle pertinente.

### 2.15 Rapport des conditions de travail dangereuses

L'Entrepreneur est tenu de faire rapport à l'Autorité technique, sans délai, des conditions de travail jugées dangereuses, afin que ce dernier prenne les mesures correctives appropriées.

### 2.16 Sécurité au travail

L'Entrepreneur est tenu de se soumettre aux règlements de sécurité au travail de la Commission des Normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) de la Province de Québec, Code canadien du travail et autres règlements pertinents. Il doit, sans s'y limiter :

- a) faire rapport à l'Autorité technique, sans délai, des conditions de travail jugées dangereuses;
- b) fournir à ses employés la formation en secourisme auprès d'un organisme reconnu par la Commission des Normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);
- c) fournir les premiers soins à ses employés sur les lieux de travail ainsi que les fournitures et équipements adéquats pour répondre au besoin. Notamment les trousse de premiers soins sur chaque lieu de travail incluant les véhicules et les équipements lourds. L'Entrepreneur est responsable de faire les inspections et le remplissage de ces trousse selon les normes;
- d) favoriser un programme énergétique de sécurité au travail;
- e) faire rapport à l'Autorité technique, sans délai, de tous les accidents ayant causé des blessures au personnel ou ayant endommagé le matériel et/ou la propriété;
- f) établir un calendrier d'inspection périodique de sécurité et respecter ce calendrier;
- g) aider le personnel du Ministère dans les enquêtes sur les accidents, le cas échéant;
- h) fournir tout rapport supplémentaire en matière de sécurité qui pourrait être exigé par l'Autorité technique;

- i) fournir l'équipement de protection individuelle aux employés (bottes, gants, combinaisons, vêtements haute visibilité, couvre-visage, visières etc.)

### 2.17 Communications

L'Entrepreneur est responsable de fournir les matériaux, fournitures et services énumérés à l'Annexe A.4 de l'énoncé des travaux. En tout temps, l'Autorité technique doit pouvoir communiquer avec l'Entrepreneur, par voie électronique ou verbalement. Le numéro du téléphone cellulaire du Représentant de l'Entrepreneur et de la ressource assurant la sûreté devra être connu de l'Autorité technique. Aussi, l'Entrepreneur devra enregistrer un message vocal identifiant l'aéroport sur le téléphone fixe fourni par le Ministère, et qui permettra de laisser un message téléphonique.

## 3.0 Manuels réglementaires et documents de référence

### 3.1 Généralités

L'Autorité technique devra fournir une copie des manuels réglementaires et documents de référence ci-dessous à l'Entrepreneur et ses employés, lesquels devront en prendre connaissance, notamment en ce qui concerne leurs rôles et responsabilités, et s'y conformer.

SOURCE	DESCRIPTION
Manuels réglementaires et documents de référence fournis par l'Autorité technique	Manuel d'exploitation Plan de gestion de la sécurité Plan de maintenance hivernale Plan de mesures d'urgence Plan de gestion de la faune Programme de sûreté aéroportuaire Plan de continuité des activités Plan de gestion du glycol TP 312 (édition(s) applicable(s) au site) – Normes et pratiques recommandées pour les aérodromes CI 300-005 (dernière édition) – Modifications du compte rendu de l'état de la surface de la piste CI 302-014 (dernière édition) – Agents chimiques de déglacage des pistes CI 302-026 (dernière édition) – Spécifications de rendement des décéléromètres Autres documents que l'autorité technique juge appropriés pour fournir à l'entrepreneur
Publications aéronautiques de NAV Canada fournies par l'Entrepreneur	Canada Air Pilot (CAP 6) Québec (français) Supplément de vol – Canada (CFS) Carte VNC Anticosti (AIR 5011) Manuel des procédures canadiennes pour les NOTAM



En tout temps, l'Entrepreneur assumera les opérations à l'aéroport selon le manuel d'exploitation de l'aéroport et autres manuels réglementaires. Le travail effectué par l'Entrepreneur devra l'être conformément à l'énoncé des travaux et de façon à satisfaire aux exigences de l'Autorité technique. À cette fin, l'Entrepreneur doit embaucher du personnel qualifié afin d'assurer l'utilisation et l'entretien des divers équipements, bâtiments, structures et installations de l'aérodrome, tout en assurant leur entretien préventif.

Pendant la durée du contrat, si l'Entrepreneur est incapable de poursuivre efficacement l'étendue des travaux requis dans ce contrat avec les ressources de main-d'œuvre indiquées au Plan de travail proposé dans sa soumission technique, il est de sa responsabilité d'identifier et de supporter tous les changements qui s'y rapportent.

L'Entrepreneur aidera toute personne autorisée par le Ministère à inspecter ou prendre les mesures de sécurité qui s'imposent à l'égard des services.

### **3.2 Système de gestion de la sécurité (SGS)**

Le Ministère a mis en place un Système de gestion de la sécurité (SGS) dans le but de détecter et corriger les problèmes liés à la sécurité avant qu'il en résulte un accident ou incident. Un Plan de gestion de la sécurité a été élaboré et remis au personnel de l'aéroport. Ce plan est revu et mis à jour annuellement par le Ministère. L'Entrepreneur, le Représentant de l'Entrepreneur et le personnel de l'aéroport devront prendre connaissance de leurs rôles et responsabilités indiqués dans le Plan de gestion de la sécurité de l'aéroport et devront s'y conformer. Le rôle du personnel de l'aéroport consiste à participer au programme de sécurité (SGS) des façons suivantes :

- signaler les risques pour la sécurité, les incidents, les accidents ou les préoccupations à cet égard;
- se comporter de manière sécuritaire et prudente;
- se familiariser avec le Plan de gestion de la sécurité, les politiques et les rôles et responsabilités en ce qui concerne le SGS;
- communiquer les suggestions en ce qui a trait à l'amélioration de la sécurité à la direction;
- suivre les procédures de sécurité au travail établies;
- assister aux réunions de sécurité.

Afin de soutenir le Ministère dans l'application du Système de gestion de la sécurité (SGS) de l'aéroport, le personnel de l'aéroport est tenu de rédiger un rapport sur les incidents de sécurité ou sûreté, réels ou suspectés, ou d'en faire mention par écrit à l'Autorité technique.

De plus, la gestion du risque est une démarche visant à établir la meilleure façon de procéder dans des circonstances incertaines pour des questions liées aux risques. La gestion du risque permet de prendre des décisions éclairées, grâce à une compréhension, et permet de réagir de manière préventive au changement en atténuant les menaces. Par conséquent, le personnel de l'aéroport est tenu de participer à l'évaluation des risques qui nécessitent une évaluation approfondie en complétant un rapport qui résumera la situation, et qui fournira des mesures qui pourraient être mises en place pour corriger la situation.

### **3.3 Urgence aéroportuaire**

Un Plan de mesures d'urgence (PMU) a été établi par le Ministère pour les activités pour lesquelles l'aéroport est utilisé. Il permet d'assurer la coordination des mesures à prendre dans une situation d'urgence survenant à l'aéroport ou dans son voisinage.

Le PMU est revu et mis à jour annuellement par le Ministère après que celui-ci ait été mis à l'essai par un exercice d'urgence en salle ou général. Par la suite, une copie de la nouvelle version du PMU est remise à l'Entrepreneur. L'Entrepreneur et ses employés devront prendre connaissance de leurs rôles et responsabilités cités dans le PMU de

l'aéroport et devront s'y conformer lors de situations d'urgence. Le Plan de mesures d'urgence de l'aéroport devra être accessible et disponible en tout temps pour consultation.

### **3.4 Gestion de la faune**

Un Plan de gestion de la faune (PGF) a été établi par le Ministère pour lutter contre les dangers présentés par la faune à l'aéroport. Le PGF a pour but d'assurer la sécurité des passagers et des équipages par une réduction des risques pour les aéronefs et les opérations aéroportuaires liés aux activités de la faune à l'aérodrome et dans les environs. Le PGF est revu et mis à jour par le Ministère au besoin ou chaque deux ans, comme requis par le Règlement de l'aviation canadien. Le PGF devra être accessible et disponible en tout temps pour consultation.

Une copie de la nouvelle version du Plan de gestion de la faune est remise à l'Entrepreneur qui a la responsabilité d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

L'Entrepreneur et le personnel de l'aéroport sont tenus de rédiger un rapport lors d'un impact d'oiseau et de mammifère et ce rapport doit être transmis à l'Autorité technique. De plus, l'impact doit être signalé via le site web de Transports Canada.

### **3.5 Sûreté aéroportuaire**

Un Programme de sûreté aéroportuaire (PSA) a été établi par le Ministère pour les activités pour lesquelles l'aéroport est utilisé. Le PSA renforce la capacité du Ministère de réagir aux menaces ou aux risques de sûreté aérienne, nouveaux ou imprévus, en améliorant la sensibilisation en matière de sûreté et en encourageant l'échange de renseignements relatifs à la sûreté aérienne. L'Entrepreneur est tenu de déceler tout acte illégal ou toute autre atteinte aux droits du Ministère et de prévenir sans délai l'Autorité technique de tout acte illicite, faute de quoi il sera tenu responsable de tout le dommage qui peut en résulter.

Le PSA est revu et mis à jour annuellement par le Ministère après que celui-ci ait été mis à l'essai par un exercice d'urgence en salle ou général. Par la suite, une copie de la nouvelle version du PSA est remise à l'Entrepreneur. Le Programme de sûreté de l'aéroport devra être accessible et disponible en tout temps pour consultation.

L'Entrepreneur et ses employés devront prendre connaissance de leurs rôles et responsabilités cités dans le Programme de sûreté et seront tenus de l'appliquer en vue d'être en mesure de gérer et encadrer la sûreté aérienne pour prévenir et détecter les actes illicites.

L'Entrepreneur est tenu d'assurer la protection des installations contre toute tentative de vol ou acte de vandalisme et contre tous dommages fortuits pouvant être causés par les employés, les passagers ou les membres du public en général.

## **4.0 Opérations et entretien**

Une copie du Supplément de vol – Canada de l'aéroport, en vigueur au moment de l'énoncé des travaux, se retrouve à l'Annexe A.5.

Les informations publiées pourraient être modifiées par l'Autorité technique en fonction de besoins particuliers ponctuels.

### **4.1 Opérations et entretien – Saison estivale**

La saison estivale débute le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 31 octobre.

Durant cette saison, les heures normales de travail sont de 5h à 23h, heure locale (09-03Z†), du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre et peuvent varier selon les horaires de vol et les besoins opérationnels. Selon la Circulaire d'Information (CI) 302-031, la présence d'un représentant de l'entrepreneur est requise afin de couvrir les vols réguliers cédulés et être en mesure d'offrir les services suivants sur demande : la gestion de la faune, l'activation du plan d'intervention d'urgence, la gestion de la sécurité, les comptes rendus d'état de piste, la publication des NOTAM (sous-partie 302.07[3] du Règlement de l'aviation canadien), et la communication directe aux pilotes d'un danger (sous-partie 302.07[2] du Règlement de l'aviation canadien).

Selon les variations saisonnières, il appartiendra à l'Entrepreneur de déterminer si un événement imprévu survient en période estivale ou hivernale et de prendre les mesures appropriées pour pallier à ses inconvénients.

L'aéroport devra être accessible en tout temps, à moins qu'une situation particulière oblige l'Entrepreneur à suspendre momentanément l'usage de la piste.

Dans le cas de vols commerciaux (arrivées ou départs), vols non cédulés ou évacuations médicales d'urgence (MEDEVAC) en dehors des heures normales de travail, un préavis de 3 heures est prévu au Supplément de vol – Canada (CFS) pour permettre au personnel de l'Entrepreneur d'inspecter la piste et rendre les aires de manœuvre accessibles.

#### **4.1.1 Opérations et entretien estival – Côté piste**

L'Entrepreneur devra entretenir les surfaces pour les opérations des aéronefs dans une condition sûre et en état d'utilisation, et fournir les pièces, matériaux et produits nécessaires à l'entretien. En saison estivale, les travaux d'entretien annuel comprennent, sans s'y limiter :

- Vérification et entretien des câbles d'alimentation électrique des aides visuelles, alignement et calibration des aides visuelles
- Inspection du revêtement des aires de manœuvre et colmatage des fissures
- Marquage de piste et autres aires pavées
- Entretien et réparation des clôtures et barrières, incluant la vérification mensuelle des fanions installés sur les clôtures et voir à leur remplacement s'ils sont brisés ou décolorés
- Nivellement des accotements des aires de mouvements
- Débroussaillage et coupe des surfaces gazonnées, incluant l'extérieur des clôtures de périmètre, sur une largeur de 10 pieds, conformément au plan faunique de l'aéroport
- Nettoyage des fossés, des conduites de drainage souterrain
- Inspections et réparations des équipements mobiles
- Divers travaux saisonniers, comprenant la peinture des bâtiments et des réservoirs, etc.

Tel que stipulé dans les listes de vérification quotidienne, mensuelle et annuelle du programme d'entretien préventif à l'Annexe A.6, l'Entrepreneur sera tenu d'effectuer les inspections quotidiennes des sols et des réservoirs (présence de taches d'huile, essence, fuite, etc.) et de prendre les actions nécessaires pour colmater un déversement ou une fuite à l'aide de la trousse indiquée à l'Annexe A.4. L'Entrepreneur sera également tenu de signaler immédiatement à l'Autorité technique tout autre déversement ou fuite, ou traiter tout autre incident de nature environnemental.

#### **4.1.2 Entretien estival – Côté ville**

L'Entrepreneur doit entretenir toutes les routes et aires de stationnement, les fossés d'écoulement et les installations s'y rapportant.

L'entretien d'été requiert le nivellement de toutes les surfaces en gravier, le balayage, la surveillance de l'érosion autour de chaque route et de chaque clôture, l'entretien de tous les systèmes de drainage et des parcs de stationnement d'automobiles, le marquage des surfaces pavées et le colmatage des fissures et les réparations des nids de poules.

## 4.2 Opérations et entretien – Saison hivernale

La période hivernale débute le 1<sup>er</sup> novembre et se termine 30 avril.

Durant cette saison, les heures normales de travail sont de 5h à 23h, heure locale (09-03Z†), du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril et peuvent varier selon les horaires de vol et les besoins opérationnels. Selon la Circulaire d'Information (CI) 302-031, la présence d'un représentant de l'entrepreneur est requise afin de couvrir les vols réguliers cédulés et être en mesure d'offrir les services suivants sur demande : la gestion de la faune, l'activation du plan d'intervention d'urgence, la gestion de la sécurité, les comptes rendus d'état de piste, la publication des NOTAM (sous-partie 302.07[3] du Règlement de l'aviation canadien), et la communication directe aux pilotes d'un danger (sous-partie 302.07[2] du Règlement de l'aviation canadien).

Selon les variations saisonnières, il appartiendra à l'Entrepreneur de déterminer si un événement imprévu survient en période estivale ou hivernale et de prendre les mesures appropriées pour pallier à ses inconvénients.

L'aéroport devra être accessible en tout temps, à moins qu'une situation particulière et/ou que les conditions de piste et/ou les conditions climatiques obligent l'Entrepreneur à suspendre momentanément l'usage de la piste.

Dans le cas de vols commerciaux (arrivées ou départs), vols non cédulés ou évacuations médicales d'urgence (MEDEVAC) en dehors des heures normales de travail, un préavis de 3 heures est prévu au Supplément de vol – Canada (CFS) pour permettre au personnel de l'Entrepreneur d'inspecter la piste et effectuer les opérations de déneigement, conformément au Plan de maintenance hivernal de l'aéroport, afin de rendre les aires de manœuvre accessibles.

L'Entrepreneur est responsable du transport de la neige et est tenu de se conformer aux dispositions particulières prévues au Plan de maintenance hivernale de l'aéroport, le cas échéant.

L'entretien hivernal comprend le déneigement et le déglçage, incluant l'épandage de sable et/ou de formiate.

À noter qu'il est interdit d'assigner des fonctions relatives au plan de maintenance hivernale de l'aéroport à du personnel qui n'a pas reçu la formation (voir clause 2.4 relative à la formation du personnel de l'aéroport).

### 4.2.1 Opérations et entretien hivernal – Côté piste

En tout temps, les opérations hivernales doivent être effectuées en conformité avec le Plan de maintenance hivernale de l'aéroport.

L'Entrepreneur sera tenu de prendre immédiatement les mesures appropriées en cas de conditions climatiques inclementes dont les effets persistent et se prolongent sur la piste, tels que pluie verglaçante, accumulation excessive de neige, etc. afin d'assurer la continuité des opérations.

Tel que stipulé dans les listes de vérification quotidienne, mensuelle et annuelle du programme d'entretien préventif à l'Annexe A.6, l'Entrepreneur sera tenu d'effectuer les inspections quotidiennes des sols et des réservoirs (présence de taches d'huile, essence, fuite, etc.) et de prendre les actions nécessaires pour colmater un déversement ou une fuite à l'aide de la trousse indiquée à l'Annexe A.4. L'Entrepreneur sera également tenu de signaler immédiatement à l'Autorité technique tout autre déversement ou fuite, ou traiter tout autre incident de nature environnemental.

Des échantillonnages d'eau ayant pour but de surveiller les concentrations de glycol suite aux activités de dégivrage pourraient être requis.

#### 4.2.2 Entretien hivernal – Côté ville

En conformité avec le Plan de maintenance hivernale, l'Entrepreneur devra entretenir toutes les routes et les aires de stationnement, les fossés d'écoulement et les installations du Ministère.

L'entretien hivernal de ces installations comprend l'enlèvement de la glace et de la neige ainsi que l'épandage du sable si nécessaire.

#### 4.3 Programme d'entretien

Afin de répondre aux exigences du Chapitre 9 du TP312 « Maintenance des aéroports », un programme d'entretien, comprenant l'entretien préventif, a été élaboré par le Ministère pour maintenir les installations et assurer la sécurité, la régularité et l'efficacité de la navigation aérienne.

L'Entrepreneur est tenu d'assurer l'entretien et la réparation des installations, équipements lourds et véhicules du Ministère énumérés aux Annexes A.1 et A.2. Le personnel devra également compléter les listes de vérification en Annexe A.6 et fiches d'entretien des équipements lourds et véhicules en Annexe A.7 de l'énoncé des travaux, aux fréquences demandées, et celles-ci devront être consignées à l'aéroport, disponibles en tout temps pour consultation et, à sa demande, envoyée à l'Autorité technique.

Des listes d'entretien préventif des bâtiments, appareillages fixes, installations électriques et aides visuelles pourront être élaborées ou modifiées et seront envoyées au fur et à mesure à l'Entrepreneur.

Note : On entend par entretien préventif, des travaux programmés, entrepris de façon à prévenir toute défaillance ou détérioration.

#### 4.4 Entretien et réparation des installations électriques et aides visuelles

Comme prévu aux Sections 3.0 et 4.0 de l'énoncé des travaux, l'Entrepreneur devra entretenir toutes les installations électriques et aides visuelles **en vertu des exigences stipulées dans le TP-312 et les circulaires d'information qui doivent être utilisés conjointement avec la norme**. Le personnel devra compléter les listes de vérification du programme d'entretien et celles-ci devront être consignées à l'aéroport, disponibles en tout temps pour consultation et, à sa demande, envoyée à l'Autorité technique.

Si des réparations sont nécessaires, l'Entrepreneur est responsable de fournir les pièces et la main-d'œuvre pour effectuer ces réparations.

Les travaux devront être effectués par un électricien membre en règle de la Corporation des Maîtres électriciens du Québec. Pour chacune des réparations, l'Entrepreneur se chargera d'acheter les pièces, de mandater un électricien et paiera le coût total de la facture et pourra ensuite réclamer au Ministère les coûts excédant 5 000\$.

**Note importante : L'Entrepreneur doit recevoir l'autorisation préalable de l'Autorité technique pour toute réparation unique excédant 5 000 \$ par le biais du formulaire PWGSC-TPSGC 572 – Autorisation de tâche (annexe D).**

#### 4.5 Réparations majeures aux installations et équipements

Comme prévu aux Sections 3.0 et 4.0 de l'énoncé des travaux, l'Entrepreneur devra entretenir toutes les installations et équipements mobiles et véhicules fournis par le Ministère, énumérés aux Annexes A.1 et A.2. Le personnel devra

compléter les listes de vérification et fiches d'entretien et celles-ci devront être consignées à l'aéroport, disponibles en tout temps pour consultation et, à sa demande, envoyée à l'Autorité technique.

Si des réparations aux installations, équipements mobiles et véhicules sont nécessaires, l'Entrepreneur est responsable de fournir les pièces, matériaux et la main-d'œuvre pour effectuer ces réparations.

Pour chacune des réparations, l'Entrepreneur se chargera de fournir les pièces, matériaux et main-d'œuvre, paiera le coût total de la facture et pourra ensuite réclamer au Ministère les coûts excédant 5 000\$. Le Ministère s'engage à assurer les coûts excédants ladite somme (5 000 \$), à moins que ces réparations n'aient été occasionnées par un manque d'entretien ou facteur humain (erreur, négligence, etc.), auquel cas le Ministère sera libéré de toute obligation et l'Entrepreneur sera tenu d'effectuer, à ses frais et dépens, les travaux de réparations. Le tout soumis à l'entière discrétion de l'Autorité technique, dont la décision sera finale et sans appel.

**Note importante : L'Entrepreneur doit recevoir l'autorisation préalable de l'Autorité technique pour toute réparation unique excédant 5 000 \$ par le biais du formulaire PWGSC-TPSGC 572 – Autorisation de tâche (annexe D).**

#### 4.6 Nettoyage des installations

L'Entrepreneur est responsable du ramassage des rebuts, de même que le nettoyage, avec un produit désinfectant, des installations fournies par le Ministère, notamment :

- Salle d'attente et vestibule de l'aérogare, les bureaux et comptoirs occupés par les usagers
- Salle de bagages
- Toilettes de l'aérogare et du garage d'entretien
- Salle d'équipement mécanique et électrique
- Garage d'entretien et bureaux administratifs
- Salle à fournaise/chauffage
- Lavage des vitres

L'aérogare doit présenter un aspect propre et bien rangé durant les heures d'ouverture de l'aérogare. En cas de dégât, l'Entrepreneur doit prendre les mesures immédiates pour nettoyer les lieux affectés. Tous les travaux de grand nettoyage devront être exécutés pendant les heures où l'aérogare est moins occupée par les passagers.

Durant l'hiver, l'Entrepreneur est aussi responsable de l'enlèvement de la neige et de la glace de la porte piétonnière donnant accès à la piste, en plus de devoir sabler les trottoirs d'accès à la rampe pour les passagers, de même que les trottoirs d'accès de l'entrée principale, les aires à l'entrée de la salle de fret et d'arrivée des bagages ainsi que les rampes d'accès pour handicapés.

L'Entrepreneur est responsable de la disposition de toutes matières dangereuses et/ou résiduelles selon les normes en vigueur.

#### 4.7 Transport de marchandises

L'Entrepreneur doit assurer le transport de toute marchandise destinée au Ministère, au site aéroportuaire ou vice versa, en utilisant les véhicules du Ministère et fournissant la main-d'œuvre. Tout transport de marchandises ne pouvant être effectué par les véhicules du Ministère doit être approuvé par l'Autorité technique au préalable.

#### 4.8 Nouvelles installations

L'Entrepreneur est tenu de voir aux opérations, à l'entretien et à la réparation de tous nouveaux tronçons de pistes, voies de circulation, terrains de stationnement pour véhicules automobiles, routes d'accès, rallonges d'immeubles, nouvelles installations et services ainsi que le matériel roulant supplémentaire utilisé sur le site aéroportuaire. Si du personnel additionnel était approuvé par le Ministère, le paiement pour ces services se fera au taux qui sera convenu entre l'Autorité technique et l'Entrepreneur.

Les coûts d'entretien et d'exploitation des nouvelles installations seront établis entre l'Entrepreneur et l'Autorité technique qui prendra en considération toute demande d'augmentation au contrat pouvant être justifiée par l'Entrepreneur.

#### 4.9 SIMDUT

L'entrepreneur a l'obligation de respecter la loi Fédérale, de se conformer à la réglementation liée au SIMDUT et de fournir des fiches de données de sécurité conformes. Les produits utilisés sur les lieux de travail doivent être accompagnés d'une étiquette informant l'utilisateur des principaux dangers associés à ce produit ainsi que des mesures de sécurité élémentaires qui doivent être prises.

#### 4.10 Travaux exclus

L'Entrepreneur ne sera pas responsable de :

- a) fournir les matériaux nécessaires au Service de Sauvetage pour la lutte contre les incendies;
- b) dispenser les services administratifs relativement aux ententes légales;
- c) procurer l'ameublement pour les salles publiques et bureaux d'administration.

## ANNEXE A.1 – INSTALLATIONS FOURNIES PAR LE MINISTÈRE

**LISTE DES BÂTIMENTS**

Aérogare

Garage

Centre de distribution électrique (Field Electrical Center (FEC))

Abris d'équipement (construit 1995)

Mégadôme

Fosse septique

**LISTE DES APPAREILLAGES FIXES**

Réseau d'égout pluvial

Réseau d'égout sanitaire

Fosse septique

Réseau de distribution d'eau

Réservoir et système de distribution de diesel

Groupe électrogène au FEC

Système d'évacuation local des gas

Puis d'accès électrique en béton

Système de chauffage (nouveau système électrique + chaudière)

Système de ventilation (nouveau système électrique)

Systèmes électriques-éclairage (nouveau système)

Système de gicleurs dans l'aérogare, le garage et au FEC (Agent chimique NOVEC)

Système de ventilation (nouveau système électrique)

Système de plomberie

Système de convoyeur d'arrivée des bagages + un nouveau convoyeur pour l'ACSTA

Système d'air comprimé

Système de contrôle d'accès des portes et barrières

Système de surveillance par caméra

Barrières électriques mécaniques (Remplacement prévu automne 2023)

Clavier sur la porte principale côté air (INTÉGRÉ AU SYSTÈME DE CONTRÔLE D'ACCES)

Clôture du périmètre ou toute autre clôture sur le site

Vérification/calibration des sondes de détection des ventilateurs d'évacuation au garage

Systèmes de détection et de protection des incendies de tous les bâtiments, incluant le FEC.

Hotte de cuisine

Certification et entretien des extincteurs portatifs



## ANNEXE A.2 – ÉQUIPEMENTS MOBILES FOURNIS PAR LE MINISTÈRE

No. inventaire	Description
53-T701	Camionnette Chevrolet Silverado - 2018
69-T504	Échafaudage hydraulique – 2016
69-9403	Épandeur – 2009
75-T944	Véhicule tout terrain amphibie – 2019
62-T506	Chargeuse compacte sur roues Carterpillar – 2016
74-U008	Débroussailleuse Kubota – 2020
61-U010	Tracteur Kubota -2019
56-T601	Camion Charrue Mack Granit – 2017
Q501010	Trans palette Crown - 2010
53-T508	Camionnette Ford, F350 - 2016
53-Y820 *	Camionnette Ford, F250 - 2008
72-T101	Compresseur Bomag – 2011
59-Y902	Camion Charrue International – 2009
60-T501	Souffleuse Larue – 2016
60-Y901	Souffleuse Larue - 2009
67-T401	Balai de piste SMI – 2014
67-Y602 *	Balai de piste SMI - 2006
67-U247	Balai de piste MB Towga - 2021
61-Y501 *	Tracteur New Holland - 2005
59-Y901	Chargeuse Komatsu - 2009
72-T302	Bouilloire à bitume Marthon - 2013
Q501011	Souffleuse Ariens - 2010
72-T201	Tondeuse – Farm King - 2012
Q501009	Machine à laver le plancher Nesnacecare - 2012
Q501013	Traceur de ligne Stinson - 2010
Q501012	Compresseur Devilbis - 2009
	Nettoyeur à eau chaude industriel Série MH - 2022
	Tondeuse électrique Dewalt - 2022

\* Ces équipements seront disposés via GCSurplus prochainement

**ANNEXE A.3 – DOCUMENTS, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE MINISTÈRE**

Le Ministère fournira les documents, équipements et matériaux suivants :

MANUELS RÉGLEMENTAIRES ET AUTRES DOCUMENTS :

- Manuel d'exploitation
- Plan d'entretien hivernale
- Plan de mesures d'urgence
- Plan de gestion de la faune
- Plan de gestion de la sécurité
- Programme de sûreté
- Plan de continuité des activités
- Plan de gestion du glycol (PGG)
- Listes de vérification du programme d'entretien (Annexe A.6)
- Fiches d'entretien des équipements lourds et véhicules (Annexe A.7)
- Programme d'entrée en espaces clos et équipements à cadenasser
- Plan de sécurité incendie
- Normes et pratiques recommandées pour les aérodromes (TP 312)
- Règlement de l'aviation canadien (RAC)
- Loi sur l'aéronautique
- Formule de rapport pour la circulation aérienne

ÉQUIPEMENTS :

- Radios
- Décéléromètre
- Brosses de balai et anneaux d'espacement
- Ordinateur(s)
- Imprimante(s) tout-en-un
- Téléphone fixe
- Caméra de surveillance
- Système de **contrôle d'accès**
- Drapeaux du Québec et Canada
- Drapeaux de piste et accessoires

MATÉRIAUX :

- Produits de déglçage de piste
- Gravier pour le côté aire

De plus, tel que stipulé aux clauses 4.4 et 4.5, le Ministère remboursera, après avoir donné son approbation, le coût des pièces, matériaux et main-d'œuvre pour les réparations d'une valeur dépassant 5 000\$, effectuées aux équipements mobiles et installations du Ministère.

**ANNEXE A.4 – MATÉRIAUX, FOURNITURES ET SERVICES FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR**

L'Entrepreneur devra fournir les matériaux, fournitures et services suivants :

SERVICES :

- Pièces, matériaux et main-d'œuvre, tel qu'indiqué aux clauses 4.3, 4.4 et 4.5
- Frais d'Internet pour l'aérogare et le garage, de téléphone, cellulaire et de télécopie
- Coût de l'électricité pour l'aérogare, le garage, les pistes et le stationnement et autres bâtiments
- Inspection annuelle, rechargement et test hydro statique des extincteurs de l'aérogare et du garage ainsi qu'au FEC (Liquide Novec)
- Inspection annuelle des systèmes électromécaniques
- Service d'extermination
- Verrouillage et ouverture des portes de l'aérogare à la fin des heures d'utilisation par les usagers
- Se rendre sur les lieux la nuit lorsque le système d'alarme est déclenché
- Se conformer aux conditions d'assurance requise, tel qu'indiqué au contrat
- Défrayer les coûts d'inspections des véhicules demandées par S.A.A.Q.
- Défrayer le coût de toutes les taxes relativement aux installations aéroportuaires et aux activités de l'Entrepreneur (taxes aqueduc, ordures, boues septiques)
- Vérification/calibration des sondes de détection des ventilateurs d'évacuation au garage et au FEC
- Calibration annuelle du décéléromètre
- Compléter les listes d'inspection quotidienne, mensuelle et annuelle
- Système de climatisation du garage et de l'aérogare
- Tous les luminaires DEL sauf le balisage lumineux de piste qui est inclus dans l'entretien des pistes.

MATÉRIAUX :

- Câble dans la salle du CCU
- Publications aéronautiques de NAV Canada (Supplément de vol – Canada (CFS), Canada Air Pilot – Procédures aux instruments (CAP 5 et CAP 6) – Carte VNC Anticosti (AIR 5011)
- Circulaires d'informations

FOURNITURES :

- Pneus pour tous les véhicules
- Peinture pour entretien des installations (bâtiments, réservoirs, etc.)
- Peinture pour les pistes, les voies de circulation et le stationnement
- Lumières de piste (lampes et fixtures, fourniture électrique, drapeaux et réflecteurs de feux de piste)
- Indicateurs de direction du vent (manches à vent)
- Bouche fissure et autres produits nécessaires pour le colmatage des surfaces asphaltées du côté ville et du côté piste
- Matériel nécessaire pour remplir les nids de poule au besoin
- Sel de déglçage pour stationnement des véhicules des passagers
- Lumières, fluorescents et ballast pour aérogare et garage
- Remplacer les équipements et vêtements utilisés par les employés suite aux entrées en espaces clos
- Remplacer le matériel de cadénassage requis par les procédures de cadénassage
- Papeterie
- Eau embouteillée dans l'aérogare et au garage
- Drapeau de la municipalité
- Huile à chauffage
- Propane

- Carburant diesel, essence
- Outils nécessaires pour effectuer les tâches de gestion de la faune tel que prévu au Plan de la Gestion de la Faune (ie. Pistolet(s), cartouches, fusil de calibre 12 si nécessaire, etc.)
- Location et remplissage des bouteilles d'argon
- Papier serviette (de type Multifold, Westroll ou en rouleaux)
- Rouleaux de papier de toilette
- Gobelets en papier
- Savon pour les mains
- Trousses d'échantillonnage pour le Glycol
- Tous les autres matériaux, tout équipement et toutes fournitures nécessaires à la bonne exécution des travaux de nettoyage en vertu du présent contrat. *Il est à noter que tous les contenants de produits d'entretien doivent rencontrer la Loi Fédérale concernant le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).*
- Remplacer les articles de la trousse de déversement utilisés ci-dessous :

	<b>TROUSSE DE DÉVERSEMENT</b>	✓
	Baril de récupération de 95 gallons (overpak)	
	1 rouleau absorbant - 19" x 144" (47,5 cm x 4320 cm)	
	50 feuilles absorbantes - 17" x 19" (42,5 cm x 47,5 cm)	
	5 boudins absorbants - 3" x 48" (7,5 cm x 120 cm)	
	5 boudins absorbants - 3" x 120" (7,5 cm x 300 cm)	
	4 barrages - 5" x 120" (12,5 cm x 300 cm)	
	1 couvre-drain - 36" x 36" (90 cm x 90 cm)	
	3 sacs à déchets - 26" x 36" (60 cm x 90 cm)	
	2 sacs d'absorbant pour hydrocarbure (25 LITRES)	
	1 pelle rétractable	
	2 paires de lunettes protectrices	
	2 paires de gants en nitrile	
	2 combinaisons en Tyvek	
	1 coupelle	
Outils variés		
2 paires de bottes résistantes aux hydrocarbures		

## ANNEXE A.5 – SUPPLÉMENT DE VOL CANADA

SUPPLÉMENT DE VOL CANADA / GPH 205 En vigueur 0901Z 3 novembre 2022 au 0901Z 29 décembre 2022

## QUÉBEC

## RÉPERTOIRE AÉRODROMES/INSTALLATIONS

## ÎLES-DE-LA-MADELEINE QC

CYGR

<b>RÉF</b>	N47 25 30 W61 46 41 1.7NE 19°W (2012) UTC-4(3) Élev 35' A5003 LO8 HI6 CAP	
<b>EXP</b>	TC (EXP) Aéropro (APM) 418-969-2180 Cert 09-03Z±, Frais d'atterrissage (avions turboréactés ou turbopropulsés seulement). Frais d'usage de tml.	
<b>PF</b>	A-1,6,7 C-2,3,4,5	
<b>DOUANES</b>	AOE/15 418-986-3480 ou 1-888-226-7277 1200-2030Z± lun-ven exc jours fériés	
<b>PRÉP/VOL</b>		
<b>FIC</b>	Québec 866-GOMÉTÉO ou 866-WXBRIEF (Sans frais à l'intérieur du Canada) ou 866-541-4105 (Sans frais à l'intérieur du Canada et les États-Unis) Montréal 800-633-1353	
<b>ACC MÉTÉO</b>	METAR 1000-0330Z± O/T LWIS TAF 12-03Z±, hrs d'émission: 12, 14, 20Z (DT 11, 14, 20Z).	
<b>SERVICES</b>		
<b>CARB</b>	JA-1 12-21Z± lun-ven exc jours fériés, Page vocal 418-937-3027 ou 418-986-2135 O/T redevance de svc PN ctc svcs avant dep de l'origine.	
<b>S</b>	4,6	
<b>SUP FL</b>	D-Ice 581-232-9970 ou 418-360-3886	
<b>JASU</b>	Démarrreur élect 10/15 581-232-9970 ou 418-360-3886	
<b>PISTE</b>	Piste 07(072°)/25(252°) 4493x150 ASPH Piste 25 monte 0.75% premiers 700' Piste 16(155°)/34(335°) 3608x150 ASPH Piste 16 monte 0.7%	
<b>CERT PISTE</b>	Piste 07 RVR 1200(1/4sm)/Piste 25 RVR 1200(1/4sm) AGN IIIA Piste 16 RVR 1200(1/4sm) Jour seulement/Piste 34 RVR 1200(1/4sm) Jour seulement AGN IIIA	
<b>AIRE DE TFC</b>	Frais de stationnement	
<b>RCR</b>	APM Entretien l'hiver 09-03Z± O/T 3 hrs préavis. H24 pour Medevac 3 hrs PN 418-937-4210. CRFI 1 hr PN, PLR/PCN	
<b>BALISAGE</b>	07-AO(non-std espacement lumineux a tout les 394') (TE ME) P2, 16-(TE ME), 25-AS(TE ME) P2, 34-(TE ME), ARCAL 123.15 type K	
<b>COMM</b>		
<b>RADIO</b>	Madeleine rdo 123.15 (V) 1000-0330Z± (urgence seulement 418-969-4332)	
<b>RCO</b>	Mont-Joli rdo 123.15 (RAAS) 0330-1000Z± Québec rdo 123.55 (FISE) 126.7 (bcst)	
<b>MF</b>	rdo 1000-0330Z± O/T Mont-Joli 123.15 25NM 3000 ASL (RAC 602.98)	
<b>PAL</b>	(Grindstone) Moncton Ctr 134.35 (anglais seulement)	
<b>NAV</b>		
<b>DME</b>	GRINDSTONE YGR 112.0 Ch 57 N47 25 49 W61 46 26 (45')	
<b>LOC</b>	IGR 109.9 (piste 07) LOC fiable seulement à l'intérieur de 10° de chaque côté de l'axe.	
<b>PRO</b>	Les pilotes opérant entre les A/Ds CYGR et CYGP peuvent demander des msgs ATC du Ctr de Moncton en français par relais via Madeleine rdo.	
<b>ATTENTION</b>	Activité aviaire. Centre de matières résiduelles à proximité de l'AD.	

## ANNEXE A.6 – PROGRAMME D'ENTRETIEN

Les listes de vérification quotidienne, mensuelle et annuelle du programme d'entretien préventif.  
Ces listes sont revues annuellement par l'Autorité technique

## LISTE DE VÉRIFICATION QUOTIDIENNE

\*Aéroport : \_\_\_\_\_ \*Date (aaaa/mm/jj) : \_\_\_\_\_

\*Responsable de l'inspection : \_\_\_\_\_ \*Heure : \_\_\_\_\_

\*Signature du responsable de l'inspection : \_\_\_\_\_

\*Raison de l'absence de l'inspection : \_\_\_\_\_

**\* INFORMATION OBLIGATOIRE**

Section A	Aires de mouvement	Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
1.	Piste(s) - Aspect général							
1.1	Surface de roulement (FOD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Voie de circulation (taxiway) - Aspect général							
2.1	Surface de roulement (FOD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Aire de trafic - Aspect général							
3.1	Surface de roulement (FOD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	Dalle de béton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :								

Section B	Balisage lumineux	Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
1.	Feux de piste							
1.1	Feux de voie de circulation - (Bleu)							
1.1.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Feux d'intersection d'aire de trafic - (Jaune)							
1.2.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Feux de bord de piste - (Blanc)							
1.3.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Feux de seuil							
1.4.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Feux de l'aire de demi-tour (bale d'attente) - (Bleu)							
1.5.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Feux d'aire de trafic - (Bleu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6.1	Ampoules, verrières, alignement. etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Page: 1

De: 4

1.7	ODIALS (AO) - Feu d'approche omni-directionnel - (Blanc)						
1.7.1	Lampe à état, Séquence des éclats synchronisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	RIL (AS) - Feux d'identification de piste (Blanc)						
1.8.1	Lampe à état, Séquence des éclats synchronisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.	Indicateur visuel de pente d'approche						
2.1	PAPI						
2.1.1	Ampoules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2	Obstacle devant faisceaux lumineux (végétation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Autres équipements de balisage lumineux						
3.1	Phare rotatif (ou éclat) sur toit-tour						
3.1.1	Lampe, fonctionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Feux d'obstacle sur les tours à l'aéroport						
3.2.1	Ampoules, verlines, alignement, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Manche à vent (Indicateur de direction du vent)						
3.3.1	Ampoule, manche, pivotement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Panneaux de signalisation lumineux						
3.4.1	Ampoule, message éclairé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	ARCAL (Test)						
3.5.1	15 minutes (Durée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2	Intensité (Type J ou K)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires :							

Section C	Entretien hivernal							Actions à prendre / Suivi	
	Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété			
	Oui	Non	N/A	Émis	# Notam	Oui	Non		
1.	Dénivellement et déglacage								
1.1	Piste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Voie de circulation (taxiway)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Aire de trafic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Stationnement et chemin d'accès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	Visibilité des feux de piste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	Visibilité des panneaux de signalisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Indicateur visuel de pente d'approche (PAPI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8	Voies de service côté piste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9	Accotements (7.5 m) (piste et voie de circulation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10	Hauteur des remblais de neige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.11	Site d'entreposage des neiges usées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.12	Dénivellement du prolongement dégagé (préseuil)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.13	Dégagement des extrémités de ponceaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.14	Respect du délai d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.15	Rapport état surface de la piste (CRFI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.16	Transmission du rapport d'état de surface de piste (RSC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transmis		<input type="checkbox"/>	Non transmis		
1.17	Déglacant utilisé	Quantité							
1.17.1	Quantité de déglacant utilisé (formiate)								Kg

1.17	Déglacant utilisé	Quantité
1.17.1	Quantité de déglacant utilisé (formiate)	Kg
1.17.2	Quantité d'abrasif (sable ou gravier) utilisé	Kg
Commentaires :		

Section D		Sûreté et sécurité							
		Conforme				NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non		
1.	Contrôle accès côté piste (incursion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Portes d'accès côté piste (capacité de prévention des incursions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Barrières d'accès côté piste (capacité de prévention des incursions)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Stationnement et chemin d'accès (accès, congestion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Clture périphérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Portes piétonnières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section E		Communications et équipements météorologiques							
		Conforme				NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non		
1.	Radio air/sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Radio téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Altimètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Anémomètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	AWOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section F		Gestion de la faune							
		Conforme				NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non		
1.	Patrouille faunique (observation? → inscription au registre faunique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Impact faunique (Si oui, compléter un rapport d'impact)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Longueur pelouse, broussailles, etc. (réf. PGF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Fonctionnement de l'effaroucheur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									



Section G		Carburant, réservoirs et matières dangereuses							
		Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	Carburant et réservoirs								
1.1	Pompes et réservoirs de TC (aspect général, présence d'eau, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Présence de taches au sol (huile, essence, etc.) Localiser l'emplacement de la tache et contacter TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Déversements (Si oui, compléter formulaire de déversements)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.4	Fuites de carburant (Si oui, compléter formulaire de déversements)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									
Section H		Zone non-réglémentée (coté ville)							
		Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	Route d'accès								
1.1	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Stationnement								
2.1	Colmatage des fissures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	État de la surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									
Formulaire Quotidien - Entrepreneur									
Version 1    Juillet 2018									

LISTE DE VÉRIFICATION MENSUELLE

(À compléter le dernier jour de chaque mois par le Gestionnaire d'aéroport)

Aéroport : \_\_\_\_\_

Date (aaaa/mm/jj) : \_\_\_\_\_

Responsable de l'inspection : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Signature du responsable de l'inspection : \_\_\_\_\_

Signature du responsable à Transports Canada : \_\_\_\_\_

Date (aaaa/mm/jj) : \_\_\_\_\_

<b>Section A</b>	<b>Listes d'inspection quotidiennes complétées</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Commentaires :		

<b>Section B</b>	<b>Rapports d'événement SGS complétés et suivis effectués auprès du responsable à TC</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Commentaires :		

<b>Section C</b>		<b>Aires de mouvement</b>							
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / suivi	
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non		
1.	7								
1.1	Marquage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Accotements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Surface nivelée (aire de sécurité et bande de piste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Drainage (fossés, puisards, conduites et ponceaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	Panneaux de signalisation (structure et lettrage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	Stabilité et protection des talus (perte de matériel, trous, fissures, érosion, dénivellation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	<b>Vole de circulation (taxiway) - Aspect général</b>								
2.1	Marquage (jaune/marque d'attente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Accotements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Surface nivelée (aire de sécurité et bande de piste)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Drainage (fossés, puisards, conduites et ponceaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	Panneaux de signalisation (structure et lettrage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	<b>Aire de trafic - Aspect général</b>								
3.1	Marquage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :									

<b>Section D</b>		<b>Sûreté et sécurité</b>							
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / suivi	
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non		
1.	Remorque d'urgence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Eau potable (pancartes "eau non potable", entretien distributrice d'eau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :									

Section E		Communications							
		Fonctionnel			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	GPS portatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section F		Gestion de la faune							
		Fonctionnel			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	Complétion des données au registre faunique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Rapport d'impact faunique complété et transmis à TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section G		Carburant, réservoirs, matières dangereuses et autres							
		Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	<b>Carburant et réservoirs</b>								
1.1	État du réservoir et de la pompe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Vidange de l'eau dans le bassin de rétention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<b>Matières dangereuses</b>								
2.1	Entreposage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Étiquetage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Trousse de déversement complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	Présence de déchets (ferraille, métaux, contenants vides, bois, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Présence de contenants d'huile usées, batteries usées, solvants, peinture, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Séparateur eau/huile (état, épaisseur des boues, liquides)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<b>Autres</b>								
3.1	État des drapeaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section H		Génératrice							
		Conforme			NOTAM		Rapport d'événement SGS complété		Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam		Oui	Non	
1.	Entretien mensuel (fiche complétée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :									

Section I		Documentation				
		Disponible			Remarques	Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A		
1.1	CFS - Supplément de vol Canada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	CAP - Canada Air Pilot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	MEA - Manuel d'exploitation d'aéroport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Plan de déneigement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	PMUA - Plan de mesures d'urgence d'aéroport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	PMUA - Cahier d'alerte (PMU abrégé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Cartes quadrillées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8	PGF - Plan de gestion de la faune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9	Programme de sûreté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10	TP312 - Normes et pratiques recommandées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.11	SGS - Manuel du Système de gestion de la sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.12	Politique de sécurité visible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2. Copies vierges</b>						
2.1	NOTAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Rapport de condition de piste (CRFI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Fiche quotidienne d'inspection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Formulaire pour déversements accidentels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	Rapport d'impact faunique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :						

Section J		Zone non-réglémentée (coté ville)						
		Conforme			NOTAM	Rapport d'événement SGS complété		Actions à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A	Émis - # Notam	Oui	Non	
<b>1. Route d'accès</b>								
1.1	Accotements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Marquage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Drainage (fossés, puisards, conduites et ponceaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Stationnement</b>								
2.1	Accotements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Marquage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Drainage (fossés, puisards, conduites et ponceaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Commentaires :								
Formulaire mensuel - Entrepreneur						Version 1		Avril 2018

**LISTE DE VÉRIFICATION ANNUELLE**

(À compléter une fois par année, entre le 1er juillet et le 31 août, par le Gestionnaire d'aéroport)

Aéroport : \_\_\_\_\_

Date (aaaa/mm/jj) : \_\_\_\_\_

Responsable de la vérification : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Signature du responsable de la vérification : \_\_\_\_\_

Section A	Inventaire des outils, équipements et matériaux fournis par TC revu et signé (joindre copie d'inventaire)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Commentaires :			
Actions à prendre / Suivis :			

Section B	Documents requis en vertu du contrat avec TC (joindre copies)					
		Disponible			Remarques	Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A		
1.1	Permis de conduire valide de tous les employés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Permis de possession d'armes à feu valide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Enquête de sécurité (pour nouveaux employés seulement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Certification annuelle - Calibration décéléromètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :						

Section C	Entretien annuel des équipements mobiles complété (joindre fiches d'entretien)					
		Conforme			Remarques	Action à prendre / Suivi
		Oui	Non	N/A		
1.1	Camionnette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Souffleuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Balai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Niveleuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	Chargeuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	Camion charrie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Compacteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Commentaires :						

Section D	Entretien des bâtiments, systèmes et appareils fixes	Conforme			Remarques	Action à prendre / suivi
		Oui	Non	N/A		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>1.</b>	<b>Aérogare - Bâtiment et systèmes</b>					
1.1	Toiture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Revêtement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Fenestration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Portes automatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	Portes et serrures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	Système d'alarme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Système de chauffage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8	Système de ventilation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9	Systèmes électriques (éclairage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10	Système de climatisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.11	Système de plomberie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.12	Système de surveillance par caméra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.13	Chauffe-eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.14	Accès: marches, main-courante, garde-corps, mobilité réduite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.15	Système de gicleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2.</b>	<b>Garage - Bâtiment et systèmes</b>					
2.1	Toiture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Revêtement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Fenestration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Portes automatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	Portes et serrures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6	Système d'alarme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7	Ventilation et calibration des sondes de détection des ventilateurs d'évacuation au garage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8	Système de chauffage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.9	Systèmes électriques (éclairage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.10	Système de plomberie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.11	Système de surveillance par caméra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.12	Chauffe-eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.13	Système de gicleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>3.</b>	<b>Appareillages fixes - Autres</b>					
3.1	Clôture de périmètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2	Portes et barrières côté piste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3	Réseau d'égoût sanitaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4	Réseau d'égoût pluvial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.5	Fosse septique (vidange chaque année ou aux 2 ans?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.6	Réseau de distribution d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.7	Puits d'eau potable (état général)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.8	Réservoir d'huile (huile usée, huile à chauffage, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.9	Réservoirs de carburant, pompes (corrosion, peinture)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.10	Réservoirs de carburant (permis à jour et affiché)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.11	Étiquetage des réservoirs de TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.12	Bonbonnes de propane (entreposage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.13	Trousse de déversement complète	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.14	État des puits d'observation (état général)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.15	Registre des halocarbures mis à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3.16	Fiches de données de sécurité des matières dangereuses disponibles et à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.17	Extincteurs (Inspection par une firme qualifiée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.18	Ilots de recyclage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>4. Avis d'essais de détection de fuite pour les systèmes de réfrigération et de climatisation</b>						
4.1	Nom et adresse du propriétaire du système					
4.2	Nom de l'opérateur du système					
4.3	Emplacement précis du système					
4.3	Description du système					
4.4	Nom de la personne accréditée					
4.5	Numéro du certificat					
4.6	Nom de l'employeur de la personne accréditée (s'il y a lieu)					
4.7	Type d'halocarbure contenu dans le système					
4.8	Capacité de charge du système					
4.9	Date des deux dernières essais de détection des fuites					
Commentaires :						
Formulaire annuel - Entrepreneur				Version 2		Février 2022

## ANNEXE A.7 – FICHE D'ENTRETIEN DES ÉQUIPEMENTS LOURDS ET VÉHICULES

## Aéroport des Îles-de-la-Madeleine – Fiche d'entretien

## ÉQUIPEMENT

- Camion charrue       Chargeuse       Niveleuse       Véhicule tout terrain  
 Compacteur       Épandeur       Souffleuse       Tracteur  
 Camionnette       Autre: \_\_\_\_\_

No. inventaire #  Année  Heures au compteur

## TRAVAUX EFFECTUÉS


## PIÈCE (S)

Quantité	No. pièce	Description

## COMMENTAIRES


HEURE DU DÉBUT

HEURE DE FIN

CONDITION GÉNÉRALE (1 sur 10, 10 étant le plus élevé)

 /10\_\_\_\_\_  
Signature\_\_\_\_\_  
Date



File no.: T3033-220169

## Annex A – Statement of Work – Iles de la Madeleine Airport

**TABLE OF CONTENTS**

<b>FACILITIES AND SERVICES.....</b>	<b>3</b>
<b>1.0 GENERAL PROVISIONS.....</b>	<b>4</b>
1.1 FACILITIES PROVIDED BY THE DEPARTMENT .....	4
1.2 MOBILE EQUIPMENT PROVIDED BY THE DEPARTMENT .....	4
1.3 DOCUMENTATION, EQUIPMENT AND MATERIALS PROVIDED BY THE DEPARTMENT.....	4
1.4 MATERIALS, SUPPLIES AND SERVICES PROVIDED BY THE CONTRACTOR.....	4
1.5 CONTRACTOR’S OBLIGATION AT THE START OF THE CONTRACT.....	4
1.6 CONTRACTOR’S OBLIGATIONS DURING THE CONTRACT PERIOD .....	4
1.7 CONTRACTOR’S OBLIGATIONS UPON THE CONTRACT’S EXPIRATION.....	5
1.8 BUSINESS CONTINUITY PLAN.....	5
1.9 ENVIRONMENT.....	5
1.10 DAMAGES TO THE PROPERTY .....	6
1.11 AIRPORT REVENUES.....	6
1.12 AIR TRAFFIC REPORT .....	6
1.13 SPOKESPERSON .....	7
1.14 BILLING.....	7
<b>2.0 CONTRACTOR'S PERSONNEL.....</b>	<b>7</b>
2.1 GENERALITIES .....	7
2.2 CONTRACTOR’S RESPONSIBILITY .....	8
2.3 PERSONNEL IN CHARGE OF GROUNDS, MOBILE EQUIPMENT AND PREVENTIVE MAINTENANCE.....	9
2.4 RESOURCES ASSIGNED TO SECURITY .....	9
2.5 PERSONNEL TRAINING.....	10
2.6 ABSENCE OF AN EMPLOYEE .....	11
2.7 OVERTIME.....	12
2.8 EXCLUSIVE WORK.....	12
2.9 CONFLICTS OF INTEREST .....	12
2.10 LODGING.....	12
2.11 TIPS .....	12
2.12 LOST AND FOUND ITEMS.....	12
2.13 PROTECTIVE CLOTHING AND EQUIPMENT .....	12
2.14 COMPLIANCE WITH THE LAWS AND REGULATIONS.....	12
2.15 REPORTING UNSAFE WORKING CONDITIONS .....	13
2.16 OCCUPATIONAL SAFETY.....	13
2.17 COMMUNICATIONS .....	13
<b>3.0 REGULATORY MANUALS AND REFERENCE DOCUMENTS.....</b>	<b>13</b>
3.1 GENERAL INFORMATION.....	14
3.2 SAFETY MANAGEMENT SYSTEM (SMS).....	15

3.3	AIRPORT EMERGENCY .....	15
3.4	WILDLIFE MANAGEMENT .....	15
3.5	AIRPORT SECURITY .....	15
<b>4.0</b>	<b>OPERATIONS AND MAINTENANCE .....</b>	<b>16</b>
4.1	OPERATIONS AND MAINTENANCE – SUMMER SEASON .....	16
4.1.1	SUMMER OPERATIONS AND MAINTENANCE – AIRSIDE .....	16
4.1.2	SUMMER MAINTENANCE – LANDSIDE .....	17
4.2	OPERATIONS AND MAINTENANCE – WINTER SEASON .....	17
4.2.1	WINTER OPERATIONS AND MAINTENANCE – AIRSIDE .....	18
4.2.2	WINTER MAINTENANCE – LANDSIDE .....	18
4.3	MAINTENANCE PROGRAM .....	18
4.4	MAINTENANCE AND REPAIR OF ELECTRICAL INSTALLATIONS AND VISUAL AIDS .....	19
4.5	MAJOR REPAIRS TO THE INSTALLATIONS AND EQUIPMENT .....	19
4.6	CLEANING THE FACILITIES .....	19
4.7	TRANSPORTATION OF GOODS .....	20
4.8	NEW INSTALLATIONS .....	20
4.9	WHMIS .....	20
4.10	EXCLUDED WORK .....	20
	<b>APPENDIX A.1 – INSTALLATIONS PROVIDED BY THE DEPARTMENT .....</b>	<b>21</b>
	<b>APPENDIX A.2 – MOBILE EQUIPMENT PROVIDED BY THE DEPARTMENT .....</b>	<b>22</b>
	<b>APPENDIX A.3 – DOCUMENTS, EQUIPMENT AND MATERIALS PROVIDED BY THE DEPARTMENT .....</b>	<b>23</b>
	<b>APPENDIX A.4 – MATERIALS, SUPPLIES AND SERVICES PROVIDED BY THE CONTRACTOR .....</b>	<b>24</b>
	<b>APPENDIX A.5 – CANADA FLIGHT SUPPLEMENT .....</b>	<b>26</b>
	<b>APPENDIX A.6 – MAINTENANCE PROGRAM .....</b>	<b>27</b>
	<b>APPENDIX A.7 – HEAVY EQUIPMENT AND VEHICLE MAINTENANCE SHEET .....</b>	<b>37</b>

### Facilities and services

The Iles de la Madeleine (Magdalen Islands) Airport provides the community with the sole means of reliable and accessible air transport by offering commercial passenger flights year-round. Approximately 49 000 people are served regionally (2021). The Iles de la Madeleine (Magdalen Islands) Airport has a total surface area of 162 4884 HA and includes the following facilities:

- One 1009 m<sup>2</sup> air terminal built in 1982
- One 549 m<sup>2</sup> service garage
- One equipment storage unit built in 1995
- One megadome
- Two paved runways: 4500 feet long (07/25) and 3600 feet (16/34) long; runways of 150 feet wide.
- A refueling service
- Security checkpoint (presence of the Canadian Air Transport Security Authority (CATSA))
- Chartered flights
- Regular commercial flights
- Private flights
- Medical evacuation flights (MEDEVAC)

### Operating hours versus maintenance hours

Currently, the operating hours of the Iles de la Madeleine (Magdalen Islands) Airport indicated in the Canada Flight Supplement (CFS) are from 09-03Z± (05 h à 23 h, local time), year-round.

Due to the heavy precipitation and mix of precipitation that prevail in this region of the province, the Contractor must provide maintenance hours (movement areas and heavy equipment) outside of normal working hours, during the winter season, in order to respond to medical evacuations (MEDEVAC) requests which occur regularly outside the employees' normal working hours, evenings and weekends. This service must be maintained at all times. For this reason, a 3 hour pre-notice is provided in the Canada Flight Supplement (CFS).

As an indication, the number of medical evacuations in the last 3 years is:

Année 2019 – 49

Année 2020 – 65

Année 2021 – 55

This data was provided by the « Service aérien gouvernemental du Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports ».

Known operating costs (approximate):

Items	Year 2019		Year 2020		Year 2021	
	Quantity (L)	Cost	Quantity (L)	Cost	Quantity (L)	Cost
Diesel	X	22 797,71 \$	X	24 172,98 \$	19744,4	27 779,47 \$
Gas	X	3 223,52 \$	X	3 040,26 \$	X	3 742,21 \$
Electricity	496440 (kWh)	44 682,66 \$	404280 (k H)	33 893,57 \$	406800 (kWh)	35 667,93 \$
Cleaning products	N/A	6 083,37 \$	N/A	10 063,17 \$	N/A	10 522,46 \$
Marking paint	N/A	6 250,00 \$	N/A	4 050,00 \$	N/A	6 175,00 \$
Crack filler	N/A	3 175,00 \$	N/A	2 910,00 \$	N/A	3 651,00 \$
Heating oil – Garage	X	16 376,76 \$	20808 (L)	14 218,63 \$	20782,2 (L)	14 561,99 \$
Heating oil - Terminal	X	6 338,43 \$	9169 (L)	6 136,81 \$	15001 (L)	10 119,21 \$
Garbage removal	N/A	9 388,00 \$	N/A	9 388,00 \$	N/A	9 388,00 \$

**1.0 General provisions****1.1 Facilities provided by the Department**

The Department is responsible for providing the buildings and fixtures listed in Appendix A.1 of the Statement of Work. These will be used by the Contractor exclusively for the purpose of executing this contract.

The Contractor will be responsible for ensuring the maintenance of the installations placed at its disposal, in accordance with sections 3.0 and 4.0 of the Statement of Work and according to the maintenance program in Appendix A.6.

**1.2 Mobile equipment provided by the Department**

The Department is responsible for providing the mobile equipment listed in Appendix A.2 of the Statement of Work, as well as their registration. The Contractor will use this mobile equipment exclusively for the purpose of executing this contract.

The Contractor will be responsible for ensuring the maintenance of the mobile equipment placed at its disposal, in accordance with sections 3.0 and 4.0 of the Statement of Work and according to the maintenance program in Annexes A.6 and A.7.

The disposal of the mobile equipment is the Department's exclusive responsibility and must be done through the Technical Authority.

**1.3 Documentation, equipment and materials provided by the Department**

The Department is responsible for providing the documents, equipment and materials listed in Appendix 3 of these specifications. The Contractor must notify the Department of its maintenance of the inventory of these documents, equipment and materials. The Contractor must plan for the equipment and special tools it will need and notify the Department Representative.

**1.4 Materials, supplies and services provided by the Contractor**

The Contractor is responsible for providing the materials, supplies and services listed in Appendix A.4 of the Statement of Work. The Contractor must provide, at their own expense, all the labour, supervision, services and supplies necessary for the proper performance and fulfillment of all the obligations specified in the Statement of Work.

**1.5 Contractor's obligation at the start of the contract**

All Crown property used by the Contractor for the purposes of this contract is listed in Annexes A.1, A.2 and A.3. The Contractor attests that the facilities and equipment were received in good condition.

The Contractor and Department Representative will conduct an accounting inventory of all the Department's tools, materials and equipment in the Contractor's possession and control, under and pursuant to this contract. The Contractor will be notified of the removal or addition of any equipment, as well as any changes made to the site during the contract period.

**1.6 Contractor's obligations during the contract period**

In accordance with Sections 3.0 and 4.0 of these specifications, the Contractor must:

- Operate the airport in accordance with the requirements of the Aerodromes Standards and Recommended Practices, in relation to the airport operations manual;

- Ensure, at all times, a level of safety equivalent to that indicated in the standards and dictated by public interest and aviation safety;
- Provide the Department Representative with all information and records concerning the maintenance and operation of the equipment, materials and facilities;
- Keep and protect the contract, specifications, plans, information, drawings, materials, tools and property provided by the Department against all loss or damage from whatever cause and, without limiting the generality of the foregoing, against spying and sabotage. The Contractor may not use, return or disclose the above without the Department or its Representative's written consent, except as essential for service delivery.

#### 1.7 Contractor's obligations upon the contract's expiration

The Contractor must keep, for the duration of the contract, and return, upon the contract's expiration, all Premises and equipment, as well as the changes made from time to time, in the same condition as at the start of the contract, with the exception of the changes, conditions or quantities resulting from the following:

- a) normal and moderate wear.
- b) theft, loss or damage to the Department's Premises, equipment, or other property due to explosion, fire, lightning, a storm or a fortuitous act, or any act or event outside the Contractor's control.

The Contractor will conduct an accounting inventory of all the Department's tools, materials, supplies and equipment in its possession and control, under and pursuant to this contract.

All defects must be recorded and recognized by the Contractor's representative's signature before leaving the Premises. If there are no defects, the Contractor will immediately be granted release.

After each inventory and upon the contract's termination or expiration, the Contractor will reimburse the Department for all losses, shortages and damages to the Department's tools and equipment under the Contractor's responsibility, at the going replacement cost, all to the Department's satisfaction, except as provided in subsection 1.9 (a).

The Contractor must ensure that its Airport Manager remains on the airport Premises for at least 10 business days after the present contract's expiration, to facilitate the transition to the new contractor or airport manager, as applicable.

#### 1.8 Business continuity plan

The Department developed a business continuity plan to resume airport operations quickly and efficiently after a service interruption. This plan identifies the steps to follow and clearly defines all the employees' responsibilities. It is the Department Representative's responsibility to develop and update the business continuity plan and provide the Contractor with a copy. The Airport Manager and his/her employees must comply with this plan, as applicable.

#### 1.9 Environment

Without limiting the generality of any other commitment set out in this contract, the Contractor must (at its own expense) check that it is compliant, at all times, with all the laws in effect regarding the use, non-use, maintenance, non-maintenance, operation or non-operation of the Premises and the equipment and facilities erected on the Premises, if applicable, including environmental laws. The Contractor must immediately notify the Department in writing of any breach or violation of these laws or any incidents affecting the sediment, soil or water in, on, above or below the Premises. Moreover, the Contractor must, at its own expense:

- a) Immediately give the Department Representative notice of the extent and nature of the measures taken to comply with the stipulations in the following subsections and keep the Representative informed via written notice;

- b) Diligently carry out all work that will enable it to comply with the laws in effect;
- c) Immediately cease or require to cease all deposits, emissions, discharges, emanations, spills, leaks or run-off of any contaminant, pollutant or harmful substance in the environment or in, on, above or below the Premises, unless it is in accordance with the applicable environmental laws.
- d) Give the Department Representative notice, without delay, of all written or verbal requests, claims or proceedings or any other written or verbal notice given pursuant to the applicable environmental laws, including, without limiting the generality of the foregoing, notices of non-compliance issued by government authorities. The Contractor must keep the Department Representative informed of all subsequent related events on the Premises that concern the environmental laws.

Should a breach, violation or event occur during the contract period, due to the Contractor's fulfillment or non-fulfillment of its obligations, the Contractor must, at its own expense and without delay, rehabilitate the Premises or any adjacent property, including the sediment, soil and water in, on, above or below the Premises, in accordance with the laws in effect at the time of said rehabilitation work.

#### 1.10 Damages to the property

In the event of damages to Her Majesty's property, the Contractor must immediately notify the Department Representative in writing and launch an investigation of the causes and extent of the damages in order to obtain the following information:

- a) an accurate description of the tasks performed by all the employees, officers or attendants involved;
- b) a detailed account by every employee, officer or attendant involved, including the known circumstances and indicating if they were on duty at the time of the accident;
- c) reports by any other people with knowledge of the circumstances surrounding the damaging event;
- d) copies of all the reports to local police concerning the event;
- e) plans, sketches and photos that could help understand the exact nature of the accident; and
- f) any information or materials the Department Representative may request.

If the Contractor is responsible for any damage caused to Her Majesty's property, the Contractor must proceed to the repair at his own expense and without delay.

#### 1.11 Airport revenues

The collection of any rent payments or payments of any kind or description, payable by the concession holders and any other operator of the airport installations or the airport will be the exclusive responsibility of the Department.

#### 1.12 Air traffic report

To ensure that the airport revenues are collected efficiently, the Contractor must keep a report of all aircraft movements during the hours of operation. This report must also compile the number of aircraft parked for more than six (6) hours. The Contractor must submit this completed aircraft movement report every month, on a form provided by the Department, either by faxing it to Transport Canada's Finance Department at 514-633-2925 or mailing it to:

Transport Canada  
Finance Department  
700 Leigh Capreol  
4th floor  
Dorval, Quebec

H4Y 1G7

The landing, air terminal and aircraft parking fees will be collected exclusively by the Department based on the reports provided by the Contractor.

The Contractor is not required to provide additional personnel to fill out these reports after operating hours. However, the Contractor must ensure that the reports reflect the situation as accurately as possible.

#### 1.13 Spokesperson

Only the Department Representative is authorized to communicate with the media as Transport Canada's spokesperson.

#### 1.14 Billing

The Contractor must send its monthly invoice to the Department Representative at most thirty (30) days after the month in which the services were rendered.

The monthly maintenance checklist, provided by the Department in Appendix 6, must be filled out and included with the Contractor's monthly invoice.

## 2.0 Contractor's personnel

### 2.1 Generalities

For the purposes of this contract, the Contractor is required to hire the qualified labour necessary to meet the Technical Authority's requirements in accordance with the Statement of Work.

As changes occur as the result of the dismissal, resignation, departure, etc. of one or more employees, the Contractor must maintain the number of employees indicated in the contract and submit a revised list of its personnel with a copy of their résumé to the Technical Authority.

The Department reserves the right to check that the Contractor's personnel have the necessary permits, certificates and other attestations, at which time the Contractor must provide a copy to the Technical Authority.

The Contractor must provide the services identified in the tender submission, unless unable to do so for reasons beyond their control, in which case the Contractor must provide the services of a replacement with similar qualifications and experience. The replacement must meet the criteria used to select the Contractor and be acceptable to the Department. The Contractor must, as soon as possible, notify the Technical Authority of the reason for the replacement and provide:

- the name of the proposed replacement and this person's qualifications and experience;
- a copy of the replacement's résumé; and
- proof that the proposed replacement has the required security clearance granted by the Department, if applicable.

Under no circumstances may the Contractor allow the work to be carried out by unauthorized replacements. On the recommendation of the Technical Authority, the contracting authority can order that a replacement cease carrying out the work. The Contractor must comply with this order without delay and retain the services of another replacement in accordance with the above paragraph. The failure of the contracting authority to order a replacement to cease carrying out the work does not release the Contractor from their obligation to meet the contract requirements.

## 2.2 Contractor's responsibility

The Contractor will assign a representative to the site, who will be authorized to receive the directives and other communications that may be given by the Technical Authority under the contract. The Contractor must ensure the smooth operation of the work stipulated in the Statement of Work and must be able to communicate effectively in both official languages (French and English).

The Contractor must direct all their personnel and the Contractor's responsibilities will include, but are not limited to, the following:

- Apply the procedures set out in the Emergency Response Plan, Airport Security Program (if applicable), Wildlife Management Plan, Safety Management Plan and others;
- Obtain and hold the permits needed to carry out the wildlife management tasks listed in the site's Wildlife Management Plan. Notably, the firearms licence for businesses, a permit to kill migratory birds and a wildlife management permit issued by Quebec's Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs.
- Intervene in all incidents that concern the safety and/or security of the airport;
- Report any incidents, concerns or safety and/or security hazards in a report or notify the Technical Authority in writing;
- Patrol the terminal and the aprons in the immediate vicinity of the terminal;
- Attend the security awareness sessions; inspect, maintain and repair the airport security installations such as fences, gates and doors to the airside; and provide rescue services in an emergency;
- Write reports and keep records relating to the maintenance program and fill out the checklists provided in the Airport Maintenance Program;
- Potentially operate various mobile equipment, such as a snowblower, heavy truck, front loader, mechanical sweeper, tractor, grader and other equipment commonly used for winter and summer maintenance of an airport;
- Repair and/or fill cracks in the asphalt surfaces on the landside and airside of the Transport Canada site;
- Redo the markings on the asphalt surfaces on the landside and airside of the Transport Canada site to ensure that they are visible at all times;
- Perform any other duties the Technical Authority may require. New responsibilities may sometimes arise from new legislative or regulatory requirements.

The Airport Manager must meet the following requirements:

- Have at least two years of acceptable experience in an airport environment;
- Hold reliability status;
- Hold a permit for a Restricted Radio Operator Certificate (with aeronautical qualifications) issued by Industry Canada;
- Hold and maintain, a driver's license issued by the Province of Quebec, for the entire contract period:
  - a. Class 5, in the event that Airport Manager does not operate the mobile equipment mentioned above, which requires a Class 3;
  - b. Class 3, in the case where the Airport Manager operates mobile equipment mentioned above and which requires a Class 3.



### 2.3 Personnel in charge of grounds, mobile equipment and preventive maintenance

The Contractor is required to provide the services of fully qualified and competent personnel to ensure the use and maintenance of the buildings, fixtures and mobile equipment.

The maintenance personnel's responsibilities will include, but are not limited to, the following:

- Operate various mobile equipment, such as a snowblower, heavy truck, front loader, mechanical sweeper, tractor, grader and other equipment commonly used for winter and summer maintenance of an airport;
- Maintain the buildings and fixtures listed in Appendix A.1 (Installations Provided by the Department);
- Repair, dismantle and reassemble the various parts of the mobile equipment described in Appendix A.2 (Mobile Equipment Provided by the Department);
- Fill out the checklists and maintenance sheets in Annexes A.6 and A.7 (Maintenance Program);
- Apply the procedures set out in the Emergency Response Plan, Airport Security Program (if applicable), Wildlife Management Plan, Safety Management Plan and others;
- Intervene in all incidents that concern the safety and/or security of the airport;
- Report any incidents, concerns or safety and/or security hazards in a report or notify the Technical Authority in writing;
- Attend the security awareness sessions; inspect, maintain and repair the airport security installations such as fences, gates and doors to the airside; and provide rescue services in an emergency.

The maintenance personnel must meet the following requirements:

- Hold reliability status;
- Hold a permit for a Restricted Radio Operator Certificate (with aeronautical qualifications) issued by Industry Canada;
- Hold and maintain, for the entire contract period, a valid Class 3 driver's license, issued by the Province of Quebec;
- Have at least one (1) year of experience operating heavy snow-removal equipment.

### 2.4 Resources assigned to security

The Contractor is required to provide the services of a fully qualified and competent security resource to apply the security measures established by the Department so as to protect the operations against unlawful acts during the air terminal's opening hours.

The security resource's responsibilities will include, but are not limited to, the following:

- Immediately notify Transport Canada – Security and Emergency Preparedness (1-888-857-4003) and the Department Representative of any security incidents;
- Apply the procedures set out in the airport's Emergency Response Plan, Security Program and Safety Management Plan;
- Intervene in all incidents that concern the security of the airport;
- Maintain peace and order and ensure the safety of the passengers;
- Ensure a regular presence in restricted and public areas of the terminal during security screening hours;
- Report to the screening point without delay during an emergency or when an alarm is triggered;

- Collect information and statements when incidents occur and draft reports;
- Write a report on actual or suspected safety or security incidents or notify the Technical Authority and the airport manager verbally or in writing;
- Receive completed safety and/or security incident report forms and share them with the Department Representative; promptly implement mitigation measures, if applicable;
- Give Airside Vehicle Operator's Permit (AVOP) exams, issue the permits accordingly and record everything;
- Control access points and restricted areas and keep a log of the keys and access cards;
- Keep unauthorized vehicles and pedestrians from circulating on the airside while ensuring that the methods that are used impede as little as possible the orderly movement of passengers, no matter the circumstances;
- Patrol the security perimeter, the air terminal's apron and restricted areas in the terminal to discern and detect access by unauthorized persons and/or the introduction of a weapon, explosive or incendiary device into these areas;
- Patrol the terminal and the aprons in the immediate vicinity of the terminal;
- Conduct security rounds and random checks of ID cards, restricted area passes and vehicles, drivers and passengers in the restricted area;
- Make sure that the motor vehicle parking lots are not congested and that vehicles are circulating in manner that does not obstruct the terminal area in any way;
- Have good knowledge of the following documents: *Aeronautics Act, Canadian Aviation Security Regulations, 2012 (CASR)* and *Aerodrome Security Measures (ASM)*; other laws and regulations to be specified, if applicable;
- Make sure that the supply chain protocol is respected and conduct random checks;
- Provide "Airport Security Awareness" training to all new employees working at the airport (airlines, etc.);
- Contribute to the annual review of the Security Program, including the Security Policy and the Emergency Response Plan with the Department Representative;
- Open the terminal upon arrival on the premises in the morning;
- Be able to communicate effectively in both official languages;
- Be the contact person, to communicate information to employees, passengers and users;
- Perform any other security-related duties that the Technical Authority may require.

## 2.5 Personnel training

The training in the table below is required by the *Canadian Aviation Regulations (CAR)* and ensures that the airport personnel are trained and competent to perform their duties. The table also indicates the training frequency and who is responsible for providing the training. The Contractor must make the necessary arrangements to provide their employees with the following regulatory training and must pay all related costs:

<b>TRAINING OF AIRPORT PERSONNEL</b>	
<p><b>Aerodrome Standards and Recommended Practices (TP 312)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upon hiring any new employee: Initial</li> <li>- Every 5 years for all employees: Recurring</li> </ul> <p><i>This training must be given by qualified and certified companies and the certificates must be submitted to the Technical Authority.</i></p>	<p>Person responsible: Contractor</p>

<p><b>Safety Management System (SMS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upon hiring any new employee: Initial</li> <li>- Every 3 years for representatives: Recurring</li> <li>- Every 5 years for personnel: Recurring</li> </ul> <p><i>This training must be given by qualified and certified companies and the certificates must be submitted to the Technical Authority.</i></p>	Person responsible: Contractor
<p><b>Human and Organizational Factors</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upon hiring any new employee: Initial</li> <li>- Every 3 years for representatives: Recurring</li> <li>- Every 5 years for operators: Recurring</li> </ul> <p><i>This training must be given by qualified and certified companies and the certificates must be submitted to the Technical Authority.</i></p>	Person responsible: Contractor
<p><b>Winter Maintenance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upon hiring any new employee: Initial</li> <li>- Every 3 years for operators: Recurring</li> </ul> <p><i>This training must be given by qualified and certified companies and the certificates must be submitted to the Technical Authority.</i></p>	Person responsible: Contractor
<p><b>Wildlife Management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upon hiring any new employee: Initial</li> <li>- Every 5 years for all employees: Recurring</li> </ul> <p><i>This training must be given by qualified and certified companies and the certificates must be submitted to the Technical Authority.</i></p>	Person responsible: Contractor
<p><b>Emergency Response</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upon hiring any new employee: Initial</li> </ul> <p><i>This training must be given by qualified and certified companies and the certificates must be submitted to the Technical Authority.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Every year: Recurring</li> </ul>	Person responsible: Contractor
<p><b>Onsite Coordinator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upon hiring the personnel who will take on this role in an emergency: Initial</li> <li>- Every 3 years: Recurring</li> </ul> <p><i>This training must be given by qualified and certified companies and the certificates must be submitted to the Technical Authority.</i></p>	Person responsible: Contractor
<p><b>Airport Security Awareness</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Upon hiring any new employee: Initial</li> <li>- Every 3 years for representatives: Recurring</li> <li>- Every 5 years for personnel: Recurring</li> </ul> <p><i>This training must be given by qualified and certified companies and the certificates must be submitted to the Technical Authority.</i></p>	Person responsible: Contractor

## 2.6 Absence of an employee

In the event of the absence of one or more of the Contractor's employees, for any reason whatsoever, the Contractor must maintain the level of service required by this Statement of Work at no additional cost to Transport Canada.

When, one or more of the Contractor's employees must be absent from work, no matter the reason, the Contractor must ensure that at least one (1) employee is present during regular working hours, or more, depending on the season, weather conditions and other considerations, including medical evacuation

(MEDEVAC) requests. As stated in Section 1.2(b) of the Statement of Work, this service must be maintained at all times.

#### 2.7 Overtime

Overtime worked by the Contractor's employees cannot be claimed from the Department under this contract without the prior authorization of the Technical Authority.

#### 2.8 Exclusive work

The Contractor agrees that all employees assigned to fulfill its commitments under this contract may only be used for the purposes of this contract during the hours worked at the service location and must not perform any other tasks during said hours.

If the Contractor violates the above, compensation in the guise of damages covering the entire day(s) of work performed by the assigned employee(s) will be withheld by the Department Representative, if applicable. The termination clause set out in this contract may also be applied if deemed appropriate.

#### 2.9 Conflicts of interest

The Department Representative can order the Contractor or one of its employees or representatives to cease all activity that may, in its opinion, be a source of conflict with the airport's operation. The Contractor and its employees or representatives must immediately comply with the directives given by the Department Representative subject to this clause.

#### 2.10 Lodging

The Department is not required to provide the facilities needed to lodge the Contractor's personnel.

#### 2.11 Tips

The Contractor must make sure that its employees do not, under any pretext or at any time, solicit or accept tips from passengers, tenants, clients or any other person at the service location.

#### 2.12 Lost and found items

The Contractor must make sure that all found items are placed in the "lost and found" box in the air terminal. The Contractor may dispose of any unclaimed items on a seasonal basis.

#### 2.13 Protective clothing and equipment

The Contractor must provide, at its own expense, any type of protective clothing and equipment its employees need to perform their duties and ensure that they wear and/or use these.

#### 2.14 Compliance with the laws and regulations

The Contractor must, in all respects, adhere to and comply with the laws, regulations, standards and orders issued by municipal authorities and other government agencies concerning, in any way, the Contractor's activities under this contract. The Contractor must adhere to and comply with the Canadian regulations and certifications concerning the environment, fire prevention systems on site including the one in the field electrical center (FEC), traffic control, sanitary and safety measures, as well as all regulations governing the airport's operation.

The Contractor must comply with the Canadian Aviation Regulations, including its amendments, as well as all other regulations the Department may periodically establish, pursuant to the provisions in the Aeronautics Act forming Chapter A-2 of the Revised Statutes of Canada, 1985 Act.

The Contractor agrees and attests that it, and its employees, will respect all the rules and regulations that the Department Representative will put into effect. If the Contractor is able to prove that these changes will incur additional costs, it may, with the Department Representative's prior approval and by presenting supporting documents, claim all relevant additional amounts.

#### 2.15 Reporting unsafe working conditions

The Contractor must notify the Department Representative without delay of any working conditions considered to be unsafe so that the Representative can take the appropriate measures to correct the situation.

#### 2.16 Occupational safety

The Contractor must comply with the occupational safety regulations stipulated by Quebec's Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), the *Canada Labour Code* and other relevant regulations. The Contractor's responsibilities include, but are not limited to, the following:

- a) Report any working conditions deemed hazardous to the Technical Authority without delay;
- b) Provide its employees with first aid training given by an organization recognized by the Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST);
- c) Give first aid to its employees in the workplace and provide them with adequate supplies and equipment to meet the need. Notably, make sure there are first aid kits at each workplace, including in the vehicles and heavy equipment. The Contractor is responsible for inspecting and replenishing these kits in accordance with the standards;
- d) Promote a vigorous occupational safety program;
- e) Report any accidents that caused injury to personnel or damage to equipment and/or property to the Technical Authority without delay;
- f) Set a periodic safety inspection schedule and adhere to it;
- g) Assist the Department's personnel in accident investigations, if applicable;
- h) Submit any additional safety reports that may be required by the Technical Authority;
- i) Provide the employees with personal protective equipment (boots, gloves, coveralls, high-visibility clothing, face coverings, visors, etc.)

#### 2.17 Communications

The Contractor is responsible for providing the materials, supplies and services listed in Appendix A.4 of the Statement of Work. The Technical Authority must be able to communicate with the Contractor at all times, either electronically or verbally. The Technical Authority must have the cell number for the Contractor's representative and the security resource. The Contractor must also record a voice message identifying the airport on the stationary telephone provided by the Department, so that a message can be left.

### 3.0 Regulatory manuals and reference documents

## 3.1 General information

The Technical Authority must provide a copy of the regulatory manuals and reference documents below to the Contractor and the Contractor's employees, who must take note of them, particularly the parts concerning their roles and responsibilities, and comply with said manuals and references.

SOURCE	DESCRIPTION
Regulatory manuals and reference documents provided by the Technical Authority	Operating Manual Safety Management Plan Winter Maintenance Plan Emergency Response Plan Wildlife Management Plan Airport Security Program Business Continuity Plan Glycol Management Plan TP 312 (version applicable to the site) – Aerodrome Standards and Recommended Practices AC 300-005 (latest edition) – Changes to Runway Surface Condition Reporting AC 302-014 (latest edition) – Runway Ice Control Chemicals AC 302-026 (latest edition) – Decelerometer Performance Specifications Other documents that the Technical Authority considers appropriate to provide to the Contractor
NAV Canada aeronautical publications provided by the Contractor	Canada Air Pilot (CAP 6) Québec (French) Canada Flight Supplement (CFS) Anticosti VFR Navigation Chart (VNC) (AIR 5011) Canadian NOTAM Operating Procedures

The Contractor must, at all times, carry out the airport operations in accordance with the airport's operating manual and other regulatory manuals. The work carried out by the Contractor must be done in accordance with the Statement of Work and in a way that meets the Technical Authority's requirements. To this end, the Contractor must hire qualified personnel to use and maintain the aerodrome's various equipment, buildings, structures and installations, while ensuring their preventive maintenance.

During the contract term, if the Contractor is unable to effectively continue the scope of the work required in this contract with the labour resources indicated in the Work Plan proposed in their technical tender, it is the Contractor's responsibility to identify and support any changes required.

The Contractor will assist any person the Department authorizes to inspect or take appropriate safety measures with respect to the services.

### 3.2 Safety Management System (SMS)

The Department has set up a Safety Management System (SMS) to detect and correct safety issues before they result in an accident or incident. A Safety Management Plan was developed and distributed to the airport personnel. The Department reviews and updates this plan annually. The Contractor, the Contractor's representative and the airport personnel must take note of their roles and responsibilities set out in the airport's Safety Management Plan and must comply with them. The role of the airport personnel is to participate in the Safety Management System (SMS) in the following ways:

- Report safety hazards, incidents, accidents or concerns;
- Behave in a safe and prudent manner;
- Become familiar with the Safety Management Plan and the policies, roles and responsibilities concerning the SMS;
- Communicate suggestions for improving safety to management;
- Follow established occupational safety procedures;
- Attend safety meetings.

To support the Department in applying the airport's Safety Management System, the airport personnel is required to report any actual or suspected safety and/or security incidents in a report or notify the Technical Authority in writing.

In addition, risk management is an approach used to determine the best course of action in uncertain circumstances involving risks. Risk management enables informed decision-making through an understanding of the issues and enables a preventive response to change by mitigating threats. The airport personnel is therefore required to take part in assessing risks that require a thorough evaluation by filling out a report summarizing the situation and providing measures that can be put in place to correct it.

### 3.3 Airport emergency

The Department has developed an Emergency Response Plan (ERP) for the activities for which the airport is used. This plan helps coordinate the measures to be taken in an emergency occurring at the airport or in its vicinity.

The Department reviews and updates the ERP annually after testing it in a tabletop exercise or general drill. The Contractor will receive a copy of the new version. The Contractor and their employees must take note of their roles and responsibilities set out in the airport's ERP and must comply with these in an emergency. The airport's Emergency Response Plan must be accessible and available to be consulted at all times.

### 3.4 Wildlife management

The Department has developed a Wildlife Management Plan (WMP) to address the hazards posed by wildlife at the airport. The aim of the WMP is to ensure the safety of the passengers and crews by reducing the risks to aircraft and airport operations associated with wildlife activities at the aerodrome and in its vicinity. The Department reviews and updates the WMP as required or every two years as stipulated in the *Canadian Aviation Regulations*. The WMP must be accessible and available to be consulted at all times.

The Contractor will receive a copy of the new version and is responsible for reviewing it and complying with it.

The Contractor and the airport personnel must write a report when a bird or mammal impact occurs and send it to the Technical Authority.

### 3.5 Airport security

The Department has developed an Airport Security Program (ASP) for the activities for which the airport is used. The ASP increases the Department's ability to respond to new or unforeseen aviation security threats or risks by improving security awareness and encouraging the sharing of aviation security information. The Contractor is required to detect any unlawful act or any other infringement of the Department's rights and notify the Technical Authority without delay. If the Contractor fails to do so, they will be held liable for any damage that may result.

The Department reviews and updates the ASP annually after testing it in a tabletop exercise or general drill. The Contractor will receive a copy of the new version. The Airport Security Program must be accessible and available to be consulted at all times.

The Contractor and their employees must take note of their roles and responsibilities set out in the Airport Security Program and must apply these to manage and oversee aviation security in order to prevent and detect unlawful acts.

The Contractor must ensure that the facilities are protected from any attempted theft or act of vandalism and against any incidental damage that could be caused by employees, passengers or members of the general public.

#### **4.0 Operations and maintenance**

A copy of the airport's Canada Flight Supplement in effect at the time of the Statement of Work can be found in Appendix A.5.

The published information could be modified by the Technical Authority according to specific one-time needs.

##### **4.1 Operations and maintenance – Summer season**

The summer season begins on May 1<sup>st</sup> and ends on October 31<sup>st</sup>.

During this season, regular working hours are from 5 am to 11 pm, local time (09-03Z±), from May 1<sup>st</sup> to October 31<sup>st</sup>, and may vary depending on flight schedules and operational needs. According to Advisory Circular (AC) 302-031, the presence a Contractor representative is required to cover scheduled flights and to be able to provide the following services upon request: wildlife management, emergency response plan activation, safety management, runway condition reports, NOTAM issuance (*Canadian Aviation Regulations*, subsection 302.07[3]) and direct communication of hazards to pilots (*Canadian Aviation Regulations*, subsection 302.07[2]).

Depending on the seasonal variations, it will be up to the Contractor to be prepared to deal with unforeseen events during the summer or winter period and to take appropriate action to mitigate the inconveniences.

The airport must be accessible at all times, unless a particular situation requires the Contractor to temporarily suspend the use of the runway.

For commercial flights (arrival or departure), unscheduled flights or emergency medical evacuations (MEDEVAC) outside of regular working hours, a 3-hour notice is provided in the Canada Flight Supplement (CFS) to allow the Contractor's personnel to inspect the runway and make the manoeuvring areas accessible.

##### **4.1.1 Summer operations and maintenance – Airside**

The Contractor must keep the aircraft operation surfaces in a safe and serviceable condition and provide the parts, materials and products necessary for their maintenance. In summer, annual maintenance work includes, but is not limited to, the following:



- Checking and maintaining the power supply cables for the visual aids and aligning and calibrating the aids;
- Inspecting the coating of the manoeuvring areas and filling any cracks;
- Marking the runway and other paved areas;
- Maintaining and repairing the fences and barriers, including conducting monthly checks of the flags installed on the fences and making sure they are replaced if they are broken or faded;
- Grading the shoulders of the movement areas;
- Clearing brush and mowing grass surfaces, including 10 feet outside the perimeter fences, in accordance with the airport's Wildlife Management Plan;
- Cleaning ditches and underground drainage pipes;
- Inspecting and repairing the mobile equipment;
- Doing miscellaneous seasonal work, including painting buildings, storage tanks, etc.

As stipulated in the daily, monthly and annual preventive maintenance checklists in Appendix A.6, the Contractor will be required to perform daily inspections of the ground and tanks (presence of oil stains, gasoline, leaks, etc.) and take the necessary actions to stop a spill or leak using the kit indicated in Appendix A.4. The Contractor must also immediately report any other spill or leak to the Technical Authority, or handle any other incident of an environmental nature.

#### 4.1.2 Summer maintenance – Landside

The Contractor must maintain all roads and parking areas, drainage ditches and related installations.

Summer maintenance involves grading all gravel surfaces, sweeping, monitoring erosion around each road and fence, maintaining all drainage systems and vehicle parking lots, marking paved surfaces, filling cracks and repairing potholes.

#### 4.2 Operations and maintenance – Winter season

The winter period begins on November 1<sup>st</sup> and ends on April 30<sup>th</sup>.

During this season, regular working hours are from 5 am to 11 pm, local time, from November 1<sup>st</sup> to April 30<sup>th</sup> and may vary depending on flight schedules and operational needs. According to Advisory Circular (AC) 302-031, the presence of a Contractor representative is required to cover scheduled flights and to be able to provide the following services upon request: wildlife management, emergency response plan activation, safety management, runway condition reports, NOTAM issuance (subsection 302.07[3] of the *Canadian Aviation Regulations*) and direct communication of hazards to pilots (subsection 302.07[2] of the *Canadian Aviation Regulations*).

Depending on the seasonal variations, it will be up to the Contractor to be prepared to deal with unforeseen events during the summer or winter period and to take appropriate action to mitigate the inconveniences.

The airport must be accessible at all times, unless a particular situation and/or runway conditions and/or weather conditions require the Contractor to temporarily suspend the use of the runway.

For commercial flights (arrival or departure), unscheduled flights or emergency medical evacuations (MEDEVAC) outside of regular working hours, a 3-hour notice is provided in the Canada Flight Supplement (CFS) to allow the Contractor's personnel to inspect the runway and conduct snow removal operations in accordance with the airport's Winter Maintenance Plan in order to make the manoeuvring areas accessible.

The Contractor is responsible for transporting the snow and must comply with the special provisions in the airport's Winter Maintenance Plan, if applicable.

Winter maintenance includes removing snow and de-icing, including applying sand and/or formate.

Note that it is prohibited to assign duties relating to the airport's Winter Maintenance Plan to personnel who have not received the training (see clause 2.4 relating to the training of airport personnel).

#### 4.2.1 Winter operations and maintenance – Airside

Winter operations must be carried out in accordance with the airport's Winter Maintenance Plan at all times.

The Contractor will be required to immediately take appropriate measures in the event of inclement weather conditions whose effects persist and are prolonged on the runway, such as freezing rain, excessive snow accumulation, etc., in order to ensure the continuity of operations.

As stipulated in the daily, monthly and annual preventive maintenance checklists in Appendix A.6, the Contractor will be required to perform daily inspections of the ground and tanks (presence of oil stains, gasoline, leaks, etc.) and take the necessary actions to stop a spill or leak using the kit indicated in Appendix A.4. The Contractor must also immediately report any other spill or leak to the Technical Authority, or handle any other incident of an environmental nature.

Water sampling may be required to monitor glycol concentrations following de-icing activities.

#### 4.2.2 Winter maintenance – Landside

In accordance with the Winter Maintenance Plan, the Contractor must maintain all roads and parking areas, drainage ditches and Department installations.

Winter maintenance of these installations includes removing snow, de-icing and applying sand if necessary.

#### 4.3 Maintenance program

To meet the requirements of Chapter 9 of TP 312, "Aerodrome Maintenance," the Department has developed a maintenance program, including preventive maintenance, to maintain the installations and ensure safe, regular and efficient air navigation.

The Contractor must ensure the maintenance and repair of the Department's installations, heavy equipment and vehicles listed in Annexes A.1 and A.2. The airport personnel must also fill out the checklists in Appendix A.6 and the heavy equipment and vehicle maintenance sheets in Appendix A.7 of the Statement of Work, at the frequencies required. These must be recorded at the airport, be available for consultation at any time and be sent to the Technical Authority if requested.

Preventive maintenance checklists for the buildings, fixtures, electrical installations and visual aids may be developed or modified and will be sent to the Contractor as and when required.

*Note: Preventive maintenance is defined as scheduled work undertaken to prevent failure or deterioration.*

#### 4.4 Maintenance and repair of electrical installations and visual aids

As provided for in sections 3.0 and 4.0 of the Statement of Work, the Contractor must maintain all electrical installations and visual aids **under the requirements stipulated in TP-312 and the advisory circulars which must be used in conjunction with the standard**. The airport personnel must fill out the maintenance program checklists. These must be recorded at the airport, be available for consultation at any time and be sent to the Technical Authority if requested.

If repairs are necessary, the Contractor is responsible for providing the parts and labour.

The work must be carried out by an electrician who is a member in good standing of the Corporation des Maîtres électriciens du Québec. For each repair, the Contractor must purchase the parts, have an electrician do the work and pay the full cost of the invoice. The Contractor may then claim any costs in excess of \$5,000 from the Department.

**Important note: The Contractor must receive prior approval from the Technical Authority for any one repair exceeding \$5,000 via the PWGSC-TPSGC 572 - Task Authorization form (Appendix E).**

#### 4.5 Major repairs to the installations and equipment

As provided for in sections 3.0 and 4.0 of the Statement of Work, the Contractor must maintain all installations, mobile equipment and vehicles provided by the Department, listed in Annexes A.1 and A.2. The airport personnel must fill out the checklist and maintenance sheets. These must be recorded at the airport, be available for consultation at any time and be sent to the Technical Authority if requested.

If repairs to the installations, mobile equipment and vehicles are necessary, the Contractor is responsible for providing the parts, materials and labour.

For each repair, the Contractor must supply the parts, materials and labour and pay the invoice in full. The Contractor may then claim any costs in excess of \$5,000 from the Department. The Department undertakes to ensure costs exceeding said amount (\$5,000) unless the repairs were required due to a lack of maintenance or a human factor (error, negligence, etc.), in which case the Department will be released from all obligations and the Contractor will be required to perform the repair work at its own expense. All this is at the Technical Authority's full discretion and their decision will be final and without appeal.

**Important note: The Contractor must receive prior approval from the Technical Authority for any one repair exceeding \$5,000 via the PWGSC-TPSGC 572 - Task Authorization form (Appendix E).**

#### 4.6 Cleaning the facilities

The Contractor is responsible for collecting the garbage and cleaning, with a disinfectant, the facilities provided by the Department, including:

- The air terminal's waiting area and vestibule, the offices and counters occupied by users
- The luggage room
- Washrooms in the terminal and service garage
- The mechanical and electrical equipment room
- The service garage and administrative offices
- The furnace/heating room
- The windows

The terminal must look clean and tidy during opening hours. In the event of a spill or mess, the Contractor must take immediate action to clean up the affected areas. All major cleaning work must be carried out when the terminal is less busy (fewer passengers).

During winter, the Contractor is also responsible for removing snow and ice from in front of the pedestrian door giving access to the runway, in addition to applying sand to the sidewalks giving access to the passenger ramp, the sidewalks giving access to the main entrance, the areas at the entrance to the cargo and luggage arrival room and the wheelchair access ramps.

The Contractor is responsible for disposing of all hazardous and/or residual materials in accordance with the standards in effect.

#### 4.7 Transportation of goods

The Contractor must transport any goods destined for the Department to the airport site or vice versa, using Departmental vehicles and providing the labour. Any transportation of goods that cannot be carried out with the Department's vehicles must be approved by the Technical Authority beforehand.

#### 4.8 New installations

The Contractor is responsible for the operation, maintenance and repair of all new sections of runways, taxiways, motor vehicle parking lots, access roads, building extensions, new installations and services as well as additional automotive equipment used at the airport site. If additional personnel is approved by the Department, payment for these services will be at the rate to be agreed upon by the Technical Authority and the Contractor.

The cost of maintaining and operating the new facilities will be established by the Contractor and the Department Representative, who will take into consideration all requests to increase the contract that can be justified by the Contractor.

#### 4.9 WHMIS

The Contractor must respect the federal legislation, comply with the regulations concerning WHMIS and provide compliant safety data sheets. Products used on the Premises must bear a label informing users of the product's main hazards and the basic safety measures that need to be taken.

#### 4.10 Excluded work

The Contractor is not responsible for the following:

- a) providing the materials the Rescue Service needs to fight fires;
- b) providing administrative services involving the legal agreements;
- c) providing the furnishings for the public areas and administrative offices.

## APPENDIX A.1 – INSTALLATIONS PROVIDED BY THE DEPARTMENT

**LIST OF BUILDINGS**

Air terminal building

Service garage

Field Electrical Center (FEC)

Hangar 2 (Built 1995)

Megadome

Storage building for equipment

Septic tank

**LIST OF FIXTURES**

Storm sewer system

Sanitary sewer system

Septic tank

Water distribution system

Diesel reservoir and distribution system

Generator set at FEC

Local gas evacuation system

Concrete electrical manhole

Heating system (new electrical system + boiler)

Ventilation system (new electrical system)

Electrical-lighting systems (new system)

Sprinkler system at the terminal, garage and FEC (chemical agent Novoc)

Ventilation system (new electrical system)

Plumbing system

Luggage arrival conveyor system + new conveyor for CATSA

Compressed air system

Access control system for the doors and gates

Camera surveillance system

Electrical and mechanical gates (replacement scheduled for Fall 2023)

Keypad on the main door on the airside

Perimeter fence or any other fence on the site

Verification/Calibration of the exhaust fan sensors in the garage

Fire protection of all buildings, including the FEC

Kitchen hood

Maintenance and certification of portable fire extinguishers

## APPENDIX A.2 – MOBILE EQUIPMENT PROVIDED BY THE DEPARTMENT

Inventory no.	Description
53-T701	Pickup Truck - Chevrolet Silverado - 2018
69-T504	Hydraulic scaffolder - 2016
69-9403	Spreader – 2009
75-T944	Amphibious all-terrain vehicle – 2019
62-T506	Compact wheel loader - Carterpillar – 2016
74-U008	Brush cutter - Kubota - 2020
61-U010	Tractor - Kubota -2019
56-T601	Truck Plow - Mack Granit – 2017
Q501010	Trans palette - Crown - 2010
53-T508	Pickup Truck - Ford, F350 - 2016
53-Y820 *	Pickup Truck - Ford, F250 - 2008
72-T101	Compressor - Bomag – 2011
59-Y902	Snow Plow Truck - International – 2009
60-T501	Snow Blower - Larue – 2016
60-Y901	Snow Blower - Larue - 2009
67-T401	Runway Sweeper - SMI – 2014
67-Y602 *	Runway Sweeper - SMI - 2006
67-U247	Runway Sweeper - MB Towga - 2021
61-Y501 *	Tractor - New Holland - 2005
59-Y901	Wheel Loader - Komatsu - 2009
72-T302	Bitumen Kettle - Marthon - 2013
Q501011	Snow blower - Ariens - 2010
72-T201	Mower - Farm King - 2012
Q501009	Floor Washing Machine - Nesnacecare - 2012
Q501013	Line tracer - Stinson - 2010
Q501012	Compressor Devilbis - 2009
	Industrial Hot Water High-Pressure Cleaner - Série MH - 2022
	Electrical mower – Dewalts 2022

\*The equipment will be disposed of via GCSurplus in future

**APPENDIX A.3 – DOCUMENTS, EQUIPMENT AND MATERIALS PROVIDED BY THE DEPARTMENT**

The Department will provide the following documents, equipment and materials:

REGULATORY MANUALS AND OTHER DOCUMENTS:

- Operating Manual
- Winter Maintenance Plan
- Emergency Response Plan
- Wildlife Management Plan
- Safety Management Plan
- Security Program
- Glycol Management Plan
- Business Continuity Plan
- Maintenance Program checklists (Appendix A.6)
- Heavy equipment and vehicle maintenance sheets (Appendix A.7)
- Program for entry into confined spaces and equipment that must be locked out
- Fire Safety Plan
- Aerodrome Standards and Recommended Practices (TP 312)
- *Canadian Aviation Regulations (CAR)*
- *Aeronautics Act*
- Air Traffic Report Form

EQUIPMENT:

- Radios
- Decelerometer
- Sweeper brushes and spacer rings
- Computer(s)
- All-in-one printer(s)
- Stationary telephone
- Surveillance camera
- Access reader system
- Quebec and Canada flags
- Runway flags and accessories

MATERIALS:

- Runway de-icing products
- Gravel for the airside

In addition, as stipulated in clauses 4.4 and 4.5, the Department will reimburse, after giving its approval, the cost in excess of \$5,000 of the parts, materials and labour for repairs made to the Department's mobile equipment and installations.

**APPENDIX A.4 – MATERIALS, SUPPLIES AND SERVICES PROVIDED BY THE CONTRACTOR**

The Contractor must provide the following materials, supplies and services:

SERVICES:

- Provide the parts, materials and labour as specified in clauses 4.3, 4.4 and 4.5
- Pay the Internet fees for the air terminal and garage and the telephone, cell phone and fax fees
- Pay the electricity for the air terminal, garage and other buildings, and the runways and parking lot
- Conduct an annual inspection, reload and conduct hydrostatic tests on the fire extinguishers in the air terminal and garage, **as well as at the FEC**
- Conduct an annual inspection of the electromechanical systems
- Do extermination work
- Lock and open the terminal doors at the end of the user hours
- Travel to the site at night when the alarm goes off
- Comply with the required insurance conditions as specified in the contract
- Pay the cost of the vehicle inspections required by the S.A.A.Q.
- Pay all taxes concerning the airport installations and the Contractor's activities (water, garbage collection, septic sludge)
- Check/Calibrate the exhaust fan sensors in the garage
- Calibrate the decelerometer once a year
- Fill out the daily, monthly and annual inspection checklists
- **Garage and terminal air conditioning system**
- **All LED light fixtures except runway lighting which is included in runway maintenance**

MATERIALS:

- Cable in the CCU room
- NAV Canada aeronautical publications (Canada Flight Supplement (CFS), Canada Air Pilot – Instrument Procedures (CAP5 and CAP6) – Anticosti VNC (AIR 5011)
- **Advisory Circular**

SUPPLIES:

- Tires for all the vehicles
- Paint to maintain the installations (buildings, tanks, etc.)
- Marking paint for the runways, taxiways and parking lot
- Runway lights (lamps and fixtures, power supply, flags and runway light reflectors)
- Wind direction indicators (wind socks)
- Filler to fill cracks in asphalt surfaces on the landside and airside
- Material to fill potholes as needed
- Lights, fluorescent lights and ballast for the terminal and garage
- Replacement of equipment and clothing used by employees who have entered confined spaces
- Replacement of lockout equipment required by the lockout procedures
- Paper supplies
- Bottled water in the terminal and garage
- Flag of the municipality
- Heating oil
- Propane
- Diesel fuel, gasoline
- Tools needed to carry out the wildlife management tasks as set out in the Wildlife Management Plan (i.e. gun(s), cartridges, 12-gauge rifle if necessary, etc.)
- Rental and filling of argon gas cylinders



- Paper towels (Multifold or Westroll sheets or in rolls)
- Toilet paper rolls
- Paper cups
- Hand soap
- Glycol sampling kits
- De-icing salt for the passenger vehicle parking lot
- All other materials, equipment and supplies needed to properly carry out the cleaning work under this contract  
*It should be noted that all cleaning product containers must meet the federal act concerning the Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS).*
- Replace the spill kit items below after use:

	<b>SPILL KIT</b>	✓
	95-gallon drum (Overpack)	
	1 absorbent roll – 19" x 144" (47.5 cm x 4,320 cm)	
	50 absorbent sheets – 17" x 19" (42.5 cm x 47.5 cm)	
	5 absorbent socks – 3" x 48" (7.5 cm x 120 cm)	
	5 absorbent socks – 3" x 120" (7.5 cm x 300 cm)	
	4 absorbent booms – 5" x 120" (12.5 cm x 300 cm)	
	1 drain cover – 36" x 36" (90 cm x 90 cm)	
	3 garbage bags – 26" x 36" (60 cm x 90 cm)	
	2 bags of hydrocarbon absorbent (25 litres)	
	1 retractable shovel	
	2 pairs of protective glasses	
	2 pairs of nitrile gloves	
	2 Tyvek coveralls	
	1 cup	
	Variety of tools	
2 pairs of oil-resistant boots		

## APPENDIX A.5 – CANADA FLIGHT SUPPLEMENT

CANADA FLIGHT SUPPLEMENT / GPH 205 Effective 0901Z 3 November 2022 to 0901Z 29 December 2022

## QUEBEC

## AERODROME/FACILITY DIRECTORY

## ÎLES-DE-LA-MADELEINE QC

CYGR

<b>REF</b>	N47 25 30 W61 46 41 1.7NE 19°W (2012) UTC-4(3) Elev 35' A5003 LOB HI6 CAP	<p>The map shows the Îles-de-la-Madeleine aerodrome layout. Runway 07 is oriented 072°/252°. Runway 25 is oriented 155°/335°. Runway 16 is oriented 155°/335°. Runway 34 is oriented 360°/000°. The lake, Lagune du Havre-aux-Maisons, is to the west. A 1900m elevation marker is shown near the lake. The aerodrome is located on the eastern shore of the lake. The map also shows various taxiways and parking areas.</p>
<b>OPR</b>	TC (OPR) Aéropro (APM) 418-969-2180 Cert 09-03Z†, Ldg fees (jet and turboprop acft only). Tml fees	
<b>PF</b>	A-1,6,7 C-2,3,4,5	
<b>CUST</b>	AOE/15 418-986-3480 or 1-888-226-7277 1200-2030Z† Mon-Fri exc hols	
<b>FLT PLN</b>	(bil)	
<b>FIC</b>	Québec 866-GOMÉTÉO or 866-WXBRIEF (Toll free within Canada) or 866-541-4105 (Toll free within Canada & USA)	
<b>ACC</b>	Montréal 800-633-1353	
<b>WX</b>	METAR 10-0330Z† O/T LWIS TAF 12-03Z†, issue times: 12, 14, 20Z (DT 11, 14, 20Z).	
<b>SERVICES</b>		
<b>FUEL</b>	JA-1 12-21Z† Mon-Fri exc hols, Voice Pager 418-937-3027 or 418-986-2135 O/T call out chg PN ctc svcs before dep fr origin.	
<b>S</b>	4,6	
<b>SUP FL</b>	D-ice 581-232-9970 or 418-360-3886	
<b>JASU</b>	ELECT START 10/15 581-232-9970 or 418-360-3886	
<b>RWY DATA</b>	Rwy 07(072°)/25(252°) 4493x150 ASPH Rwy 25 up 0.75% first 700' Rwy 16(155°)/34(335°) 3608x150 ASPH Rwy 16 up 0.7%	
<b>RWY CERT</b>	Rwy 07 RVR 1200(1/4sm)/Rwy 25 RVR 1200(1/4sm) AGN IIIA Rwy 16 RVR 1200(1/4sm) Day only /Rwy 34 RVR 1200(1/4sm) Day only AGN IIIA	
<b>APRON</b>	Acft prkg fees	
<b>RCR</b>	APM Win maint 09-03Z† O/T 3 hrs PN 418-937-4210. H24 for Medevac 3 hrs PN. CRFI 1 hr PN, PLR/PCN	
<b>LIGHTING</b>	07-AO (non-std lgt spacing every 394') (TE ME) P2, 16-(TE ME), 25-AS(TE ME) P2, 34-(TE ME) ARCAL-123.15 type K	
<b>COMM</b>	(bil)	
<b>RADIO</b>	Madeleine rdo 123.15 (V) 1000-0330Z† (emerg only 418-969-4332)	
<b>RCO</b>	Mont-Joli rdo 123.15 (RAAS) 0330-1000Z† Quebec rdo 123.55 (FISE) 126.7 (bcst)	
<b>MF</b>	rdo 1000-0330Z† O/T Mont-Joli 123.15 25NM 3000 ASL (CAR 602.98)	
<b>PAL</b>	(Grindstone) Moncton Ctr 134.35 (English only)	
<b>NAV</b>		
<b>DME</b>	GRINDSTONE YGR 112.0 Ch 57 N47 25 49 W61 46 26 (45')	
<b>LOC</b>	IGR 109.9 (Rwy 07) LOC reliable only within 10° either side of centreline.	
<b>PRO</b>	Pilots oprg btwn CYGR and CYGP A/Ds may req ATC msgs fr Moncton Ctr in French via relay thru Madeleine rdo.	
<b>CAUTION</b>	Bird Activity. Waste Management Centre in proximity of AD.	

**ANNEX A.6 – MAINTENANCE PROGRAM**

Daily, monthly and annual preventive maintenance checklists

These lists are reviewed annually by the Technical Authority

**DAILY CHECKLIST**

\*Airport: \_\_\_\_\_ \*Date (yyyy/mm/dd): \_\_\_\_\_  
 \*Person in charge of the inspection: \_\_\_\_\_ \*Time: \_\_\_\_\_  
 \*Signature by the person in charge of the inspection: \_\_\_\_\_  
 \*Reason the inspection was not conducted: \_\_\_\_\_

**\* MANDATORY INFORMATION**

Section A		Movement areas						Actions to take/Follow-up
		Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	<b>Runway(s) - General appearance</b>							
1.1	Runway surface (FOD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Crack sealing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Condition of the surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<b>Taxiway - General appearance</b>							
2.1	Taxiway surface (FOD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Crack sealing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Condition of the surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<b>Apron - General appearance</b>							
3.1	Apron surface (FOD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	Crack sealing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	Condition of the surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	Concrete slab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								

Section B		Airport lighting						Actions to take/Follow-up
		Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	<b>Runway lights</b>							
1.1	<b>Taxiway lights - (blue)</b>							
1.1.1	Bulbs, cover glasses, alignment, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	<b>Apron intersection lights - (yellow)</b>							
1.2.1	Bulbs, cover glasses, alignment, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	<b>Runway edge lights - (white)</b>							
1.3.1	Bulbs, cover glasses, alignment, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	<b>Threshold lights</b>							
1.4.1	Bulbs, cover glasses, alignment, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	<b>Taxiway turnaround (turnaround bay) lights - (blue)</b>							
1.5.1	Bulbs, cover glasses, alignment, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1.6	Apron lights - (blue)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6.1	Bulbs, cover glasses, alignment, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	ODALS (AO) - Omni-directional approach lights - (white)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7.1	Flashing lights, synchronized flash sequence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	RIL (AS) - Runway identifier lights (white)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8.1	Flashing lights, synchronized flash sequence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Visual approach slope indicator	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1	PAPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.1	Bulbs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2	Obstacle in front of the light beams (vegetation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Other lighting equipment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1	Rotating (or flashing) beacon on the tower roof	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1	Lamp, operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Obstacle lights on the airport's towers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.1	Bulbs, cover glasses, alignment, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Wind sock (wind direction indicator)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.1	Bulb, shaft, swivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	Illuminated traffic signs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.1	Bulbs, illuminated message	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	ARCAL (Test)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1	15 minutes (length of time)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2	Intensity (type J or K)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comments:							

Section C	Winter maintenance	Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		Actions to take/Follow-up
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
		1.	Snow removal and de-icing					
1.1	Runway	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Taxiway	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Apron	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Parking area and access roads	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Visibility of the runway lights	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Visibility of the traffic signs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Visual approach slope indicator (PAPI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	Service roads on the airside	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	Shoulders (7.5 m) (runway and taxiway)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10	Height of the snow piles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.11	Waste snow disposal site	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.12	Snow removal from the clearway (pre-threshold)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.13	Clearing the ends of the culverts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.14	Respecting the response time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.15	Runway surface condition report (CRFI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.16	Transmission runway surface condition report (CRFI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Transmitted	<input type="checkbox"/>	Not transmitted		

1.17	De-icer used	Quantity	
1.17.1	Quantity of de-icer used (Safeway)		kg
1.17.2	Quantity of abrasive (sand) used		kg
Comments:			

Section D	Safety and security							
		Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		Actions to take/Follow-up
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	Access control on the airside (incursion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Access doors on the airside (incursion prevention capacity)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Access gates on the airside (incursion prevention capacity)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Parking areas and access roads (access, congestion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Perimeter fence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Pedestrian doors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								

Section E	Communications and weather equipment							
		Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		Actions to take/Follow-up
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	Air-ground radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Radiotelephone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Altimeter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Anemometer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Automated weather observing system (AWOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								

Section F	Wildlife management							
		Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		Actions to take/Follow-up
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	Wildlife patrol (sighting? → enter in the wildlife log)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wildlife impact (if so, produce an impact report)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grass length, brush, etc. (ref. WMP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Operation of the bird-scaring device	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								

Section G		Fuel, fuel tanks and hazardous materials						
		Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		Actions to take/Follow-up
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	<b>Fuel and fuel tanks</b>							
1.1	TC's pumps and tanks (general appearance, water present, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Presence of stains on the ground (oil, gas, etc.) Locate the site of the stain and contact TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Spills (if so, fill out the spill form)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Fuel leaks (if so, fill out the spill form)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								

Section H		Unrestricted area (landside)						
		Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		Actions to take/Follow-up
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	<b>Access roads</b>							
1.1	Crack sealing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Condition of the surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<b>Parking areas</b>							
2.1	Crack sealing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Condition of the surface	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								

Daily form - Contractor

Version 1 - April 2018

**MONTHLY CHECKLIST**

(To be filled out by the Airport Manager each month)

\*Airport: \_\_\_\_\_

\*Date (yyyy/mm/dd): \_\_\_\_\_

\*Person in charge of the inspection: \_\_\_\_\_

\*Time: \_\_\_\_\_

\*Signature by the person in charge of the inspection: \_\_\_\_\_

Signature by the Transport Canada officer: \_\_\_\_\_

Date (yyyy/mm/dd): \_\_\_\_\_

<b>Section A</b>	<b>Daily inspection checklists completed</b>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Comments:			

<b>Section B</b>	<b>SMS event reports completed and follow-ups conducted with the TC officer</b>	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Comments:			

Section C		Movement areas							
		Compliant			NOTAM Issued	SMS event report completed		Actions to take/Follow-up	
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No		
1.	Runway(s) - General appearance								
1.1	Marking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Shoulders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Graded surface (safety area and runway strip)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Drainage (ditches, sumps, pipes and culverts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Traffic signs (structure and lettering)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Stability and slope protection (loss of material, holes, cracks, erosion, difference in level)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Taxiway - General appearance								
2.1	Marking (yellow/wait mark)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Shoulders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Graded surface (safety area and runway strip )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	Drainage (ditches, sumps, pipes and culverts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Traffic signs (structure and lettering)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Apron - General appearance								
3.1	Marking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:									

Section D		Safety and security							
		Compliant			NOTAM Issued	SMS event report completed		Actions to take/Follow-up	
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No		
2.	Emergency tow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Potable water ("unsafe to drink" signs, maintenance of the water dispenser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Comments:

Section E		Communications						Actions to take/Follow-up
		Functional			NOTAM issued	SMS event report completed		
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	Portable GPS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								

Section F		Wildlife management						Actions to take/Follow-up
		Functional			NOTAM issued	SMS event report completed		
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	Compilation of sightings in the wildlife log	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wildlife impact report completed and submitted to TC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								

Section G		Fuel, fuel tanks, hazardous materials and other						Actions to take/Follow-up
		Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	<b>Fuel and fuel tanks</b>				<input type="checkbox"/>			
1.1	Condition of the tank and pump	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Drainage of the water in the catch basin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<b>Hazardous materials</b>							
2.1	Storage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Labelling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Full spill kit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4	Presence of waste (scrap metal, metal, empty containers, wood, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5	Presence of waste oil containers, spent batteries, solvents, paint, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6	Water-oil separator (condition, sludge thickness, liquids)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<b>Others</b>							
3.1	Condition of the flags	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								

Section H		Generator						Actions to take/Follow-up
		Compliant			NOTAM issued	SMS event report completed		
		Yes	No	N/A	NOTAM no.	Yes	No	
1.	Monthly maintenance (completed sheet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								



Section I		Documentation				
		Available			Comments	Actions to take/Follow-up
		Yes	No	N/A		
1.1	CFS - Canada Flight Supplement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	CAP - Canada Air Pilot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	AOM - Airport Operations Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Snow Removal Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	ERP - Airport Emergency Response Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	ERP - Notification booklet (abridged ERP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Grid maps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8	WMP - Wildlife Management Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9	Security Program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10	TP312 - Aerodromes Standards and Recommended Practices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.11	SMS - Safety Management System Manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.12	Visible Safety Policy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Blank copies					
2.1	NOTAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Runway Surface Condition Report (CRFI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Daily Inspection Sheet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Accidental Spill Form	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	Wildlife Impact Report	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Comments:						

Section J		Unrestricted area (landside)						
		Compliant			NOTAM <small>Issued - NOTAM not</small>	SMS event report completed		Actions to take/Follow-up
		Yes	No	N/A		Yes	No	
1.	Access roads							
1.1	Shoulders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Marking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Drainage (ditches, sumps, pipes and culverts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Parking areas							
2.1	Shoulders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Marking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Drainage (ditches, sumps, pipes and culverts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comments:								
Monthly form - Contractor								
						Version 1	April 2018	

### ANNUAL CHECKLIST

(To fill out once a year, between July 1st and August 31st, by the Airport Manager)

Airport: \_\_\_\_\_

\*Date (yyyy/mm/dd): \_\_\_\_\_

Person in charge of the inspection: \_\_\_\_\_

\*Time: \_\_\_\_\_

Signature by the person in charge of the inspection: \_\_\_\_\_

Section A	Inventory of tools, equipment and materials provided by TC, reviewed and signed (attach a copy of the inventory)	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Comments:		
Actions to take/Follow-ups:		

Section B	Documents required under the TC contract (attach copies)					
		Available			Comments	Action to take/Follow-up
		Yes	No	N/A		
1.1	Valid driver's license for all the employees	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Valid firearms license	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Background check (new employees only)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Annual certification - Decelerometer calibration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Comments:						

Section C	Annual maintenance of the mobile equipment, completed (attach the maintenance sheets)					
		Compliant			Comments	Action to take/Follow-up
		Yes	No	N/A		
1.1	Pickup	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Snow blower	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Sweeper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Grader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	Loader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	Snowplow truck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Compactor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Comments:						

Section D	Maintenance of the buildings, systems and fixed equipment	Compliant			Comments	Action to take/Follow-up
		Yes	No	N/A		
1.	Air terminal - Buildings and systems					
1.1	Roofing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Sliding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3	Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	Automatic doors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5	Doors and locks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6	Alarm system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7	Heating system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.8	Ventilation system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.9	Electrical systems (lighting)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.10	Air conditioning system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.11	Plumbing system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.12	Video surveillance system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.13	Water heater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.14	Access: steps, handrails, railings, reduced mobility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.15	Sprinkler system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Garage - Buildings and systems					
2.1	Roofing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Sliding	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Automatic doors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	Doors and locks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6	Alarm system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.7	Ventilation and calibration of the exhaust fan detection sensors in the garage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.8	Heating system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.9	Electrical systems (lighting)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.10	Plumbing system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.11	Video surveillance system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.12	Water heater	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.13	Sprinkler system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Fixed equipment - Other					
3.1	Perimeter fence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2	Doors and gates on the airside	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3	Sanitary sewer system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.4	Storm drain system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.5	Septic system (emptied every year or every two years?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.6	Water supply system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.7	Drinking water well (general condition)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.8	Oil tank (spent oil, heating oil, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.9	Fuel tanks, pumps (corrosion, paint)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.10	Fuel tanks (up-to-date permit, displayed)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.11	Labels on TC's tanks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.12	Propane tanks (storage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.14	Full spill kit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.15	Observation wells (general condition)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.16	Halocarbon registry up to date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.17	Hazardous material safety sheets available and up to date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.18	Fire extinguishers (inspection by a qualified company)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.19	Recycling stations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Comments:

**4. Notice of leak detection tests for refrigeration and air conditioning systems**

4.1	Name and address of system owner	
4.2	System operator name	
4.3	Precise location of the system	
4.3	Description of the system	
4.4	Name of accredited person	
4.5	Certificat number	
4.6	Name of accredited person's employer (if applicable)	
4.7	Type of halocarbon contained in the system	
4.8	System load capacity	
4.9	Date of last two leak detection tests	

Comments:

ANNEX A.7 – HEAVY EQUIPMENT AND VEHICLE MAINTENANCE SHEET

**Îles-de-la-Madeleine Airport – Maintenance Sheet**

**EQUIPMENT**

- |  |                                       |                                      |                                     |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Snow plow truck | <input type="checkbox"/> Loader       | <input type="checkbox"/> Grader      | <input type="checkbox"/> Amphibious |
| <input type="checkbox"/> Compactor       | <input type="checkbox"/> Spreader     | <input type="checkbox"/> Snow blower | <input type="checkbox"/> Tractor    |
| <input type="checkbox"/> Truck           | <input type="checkbox"/> Other: _____ |                                      |                                     |

Inventory no.  Year  Hours on the meter

**WORK PERFORMED**


**PART(S)**

Quantity	Part no.	Description

**COMMENTS**


**START TIME**

**END TIME**

**GENERAL CONDITION (out of 10, 10 being the best)**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date