



## Dossier de compagnie



### DOCUMENTATION REQUISE POUR L'ENREGISTREMENT D'UN DOSSIER DE COMPAGNIE

#### • FORMULAIRE DE DEMANDE

Toutes les pages du présent formulaire doivent être dûment complétées et signées. Une lettre d'introduction doit aussi être fournie expliquant les raisons de sa demande.

#### • ENTENTE D'EXPLOITATION

Selon la nature de vos opérations, vous devez fournir l'un des documents suivants :

##### COMPAGNIE AÉRIENNE (PASSAGER OU FRET)

- > une copie du permis de l'Office des Transports du Canada, ou,
- > une copie de l'entente d'exploitation avec les Aéroports de Montréal.

##### COMPAGNIE DE SERVICES

- > une copie de l'entente d'exploitation avec les Aéroports de Montréal, ou,
- > une copie de votre entente ou lettre d'entente avec la compagnie déjà enregistrée aux Aéroports de Montréal qui confirme l'utilisation de vos services par ce client. Vos services doivent être en lien avec le milieu aéroportuaire.

#### • PIÈCES D'IDENTITÉ PERSONNELLES

Les signataires autorisés nommés dans le présent formulaire doivent fournir :

- > une pièce d'identité gouvernementale valide avec photo, et,
- > le formulaire VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES dûment complété et signé. *(Formulaire disponible sur le site internet d'Aéroports de Montréal, section Dossier de compagnie)*

## Company File

### REQUIRED DOCUMENTATION FOR COMPANY FILE REGISTRATION

#### • REQUEST FORM

All pages of this form must be duly completed and signed. An introduction letter must also be provided explaining the reasons for the request.

#### • OPERATING AGREEMENT

Depending on the nature of your operations, one of the following documents must be provided:

##### AIRLINE COMPANY (PASSENGER OR FREIGHT)

- > a copy of the Canadian Transportation Agency permit, or,
- > a copy of the operating agreement with Aéroports de Montréal.

##### SERVICE COMPANY

- > a copy of the operating agreement with Aéroports de Montréal, or,
- > a copy of your agreement or letter of agreement with the company already registered at Aéroports de Montréal confirming the use of your services by this client. Your services must be linked to the airport environment.

#### • PERSONAL IDENTIFICATION

The authorized signing officers named in this request form must provide :

- > a valid governmental photo ID, and,
- > the form VERIFICATION OF JUDICIAL RECORD duly completed and signed. *(Form available on Aéroports de Montreal website under section Company File)*



#### TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE EN ACHEMINANT LES DOCUMENTS ORIGINAUX À:

Aéroport Montréal-Trudeau  
Bureau de l'administration et des permis  
SURETE AEROPORTUAIRE  
975, boul. Roméo-Vachon Nord, Suite 317  
Dorval (Québec)  
H4Y 1H1

#### SUBMIT YOUR APPLICATION BY SENDING THE ORIGINAL DOCUMENTS TO :

Montréal-Trudeau Airport  
Administration and Permits Office  
AIRPORT PATROL  
975, Roméo-Vachon Blvd North, Suite 317  
Dorval (Québec)  
H4Y 1H1



Questions ?



BAPYUL@admtl.com



514.633.3433



DOSSIER DE COMPAGNIE  
COMPANY FILE

CODE DE LA COMPAGNIE

SITE ►  
DEMANDE | REQUEST

TRUDEAU      MIRABEL

NOUVELLE DEMANDE      MISE À JOUR  
NEW REQUEST              UPDATE

DATE DE LA DEMANDE | DATE OF REQUEST  
A/Y                      M/M                      J/D

**1 RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE | COMPANY INFORMATION**

**A Coordonnées | Coordinates**  
NOM DE LA COMPAGNIE ET DÉPARTEMENT | COMPANY NAME AND DEPARTMENT

ADRESSE CIVIQUE   STREET ADDRESS	N° SUITE	VILLE   CITY	PROVINCE	CODE POSTAL CODE
TÉLÉPHONE PRINCIPAL   MAIN TELEPHONE		COURRIEL GÉNÉRAL   GENERAL EMAIL		

**B Nature de l'entreprise | Nature of Business**  
DÉCRIRE BRIÈVEMENT LA NATURE DES OPÉRATIONS DE LA COMPAGNIE | BRIEFLY DESCRIBE THE NATURE OF THE COMPANY'S OPERATIONS

**C Entente d'exploitation | Operating Agreement**  
UNE COPIE DE VOTRE ENTENTE D'EXPLOITATION AVEC AÉROPORTS DE MONTRÉAL, OU LETTRE D'ENTENTE, DOIT ÊTRE JOINTÉ À LA PRÉSENTE DEMANDE.  
ATTACH A COPY OF YOUR OPERATING AGREEMENT, OR LETTER OF AGREEMENT, WITH THIS REQUEST.

DÉBUT DU CONTRAT (A-M-J) START OF AGREEMENT (Y-M-D)	FIN DU CONTRAT (A-M-J) END OF AGREEMENT (Y-M-D)
--	--

**2 SIGNATAIRES AUTORISÉS | AUTHORIZED SIGNING OFFICERS**

**A Signataire principal | Principal Signing Officer**

NOM, PRÉNOM   LAST NAME, FIRST NAME	TITRE   TITLE
-------------------------------------	---------------

**B Signataire(s) délégué(s) | Delegate Signing Officer(s)**

NOM, PRÉNOM   LAST NAME, FIRST NAME	TITRE   TITLE
NOM, PRÉNOM   LAST NAME, FIRST NAME	TITRE   TITLE
NOM, PRÉNOM   LAST NAME, FIRST NAME	TITRE   TITLE

**3 ACCÈS À LA ZONE RÉGLEMENTÉE | ACCESS TO RESTRICTED AREA**

À COMBIEN ESTIMEZ-VOUS LE NOMBRE D'EMPLOYÉS QUI TRAVAILLERONT À L'AÉROPORT?  
HOW MANY EMPLOYEES DO YOU ESTIMATE WILL WORK AT THE AIRPORT?      TRUDEAU \_\_\_\_\_      MIRABEL \_\_\_\_\_

LES EMPLOYÉS AURONT-ILS BESOIN D'ACCÉDER À LA ZONE RÉGLEMENTÉE?  
WILL EMPLOYEES NEED TO ACCESS THE RESTRICTED AREA?      OUI | YES      COMBIEN? | HOW MANY? \_\_\_\_\_      NON | NO

AUREZ-VOUS DES VÉHICULES QUI DEVRONT CIRCULER CÔTÉ PISTE?  
WILL YOU HAVE VEHICLES OPERATING AIRSIDE?      OUI | YES      NON | NO

**4 LISTE DES OCCUPATIONS | LIST OF OCCUPATIONS**

VEUILLEZ ÉNUMÉRER TOUS LES TITRES D'EMPLOI APPLICABLES AUX AÉROPORTS DE MONTRÉAL  
PLEASE LIST ALL JOB TITLES APPLICABLE TO AÉROPORTS DE MONTRÉAL

1-	6-
2-	7-
3-	8-
4-	9-
5-	10-

5 LOCAUX ET BÂTIMENTS   BUILDING FACILITIES			
FOURNIR LES INFORMATIONS CONCERNANT VOS INSTALLATIONS AUX AÉROPORTS DE MONTRÉAL. PROVIDE INFORMATION RELATING TO YOUR COMPANY'S FACILITIES AT AÉROPORTS DE MONTRÉAL.			
A Bureau administratif   Administration Office			
ADRESSE CIVIQUE   STREET ADDRESS		VILLE   CITY	CODE POSTAL CODE
PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON		TITRE   TITLE	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER
PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON		TITRE   TITLE	COURRIEL   EMAIL
B Cargo   Freight			
ADRESSE CIVIQUE   STREET ADDRESS		VILLE   CITY	CODE POSTAL CODE
PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON		TITRE   TITLE	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER
PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON		TITRE   TITLE	COURRIEL   EMAIL
C Locaux à l'aérogare, aéroquai ou jetée   Premises at Terminal, Aeroquay or Jetty			
NO. LOCAL   SUITE NO.	PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON	TITRE   TITLE	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER
NO. LOCAL   SUITE NO.	PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON	TITRE   TITLE	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER
NO. LOCAL   SUITE NO.	PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON	TITRE   TITLE	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER
NO. LOCAL   SUITE NO.	PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON	TITRE   TITLE	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER

6 CONTACTS D'URGENCE   EMERGENCY CONTACTS			
LES RENSEIGNEMENTS DIVULGUÉS DEMEURENT STRICTEMENT CONFIDENTIELS ET NE SERONT UTILISÉS QUE PAR LE CENTRE D'APPELS D'URGENCE SI NÉCESSAIRE. INFORMATION PROVIDED WILL REMAIN STRICTLY CONFIDENTIAL AND WILL ONLY BE USED BY THE EMERGENCY CALL CENTER IF NECESSARY.			
OPÉRATIONS OPERATIONS	CONTACT	TITRE   TITLE	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER
SERVICE AU SOL GROUND SERVICE	CONTACT	TITRE   TITLE	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER
SERVICE PASSAGERS PASSENGER SERVICE	CONTACT	TITRE   TITLE	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER
CONTACTS D'URGENCE 24 HRES   24 HR EMERGENCY CONTACTS			
BÂTIMENT FACILITIES	CONTACT	CELLULAIRE   CELL PHONE	TÉL. 24 HRES   24HR PHONE
	CONTACT	CELLULAIRE   CELL PHONE	TÉL. 24 HRES   24HR PHONE
URGENCE AÉRONEF FLIGHT EMERGENCY	CONTACT	CELLULAIRE   CELL PHONE	TÉL. 24 HRES   24HR PHONE
	CONTACT	CELLULAIRE   CELL PHONE	TÉL. 24 HRES   24HR PHONE
COMPAGNIE D'ALARME   ALARM COMPANY			
NOM COMPAGNIE D'ALARME   ALARM COMPANY NAME		PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER
NOM COMPAGNIE D'ALARME   ALARM COMPANY NAME		PERSONNE RESSOURCE   CONTACT PERSON	TÉLÉPHONE   PHONE NUMBER

APPROBATION PAR L'ADMINISTRATION AÉROPORTUAIRE   AIRPORT AUTHORITY APPROVAL			
NOM	SIGNATURE	DATE (A/M/J)	STATUT APPROUVÉ      REFUSÉ

**7.1 SIGNATAIRE AUTORISÉ PRINCIPAL | PRINCIPAL SIGNING OFFICER**

AJOUT   ADDITION	REEMPLACEMENT   REPLACEMENT	DATE EN VIGUEUR   EFFECTIVE DATE
	NOM DU SIGNATAIRE REMPLACÉ   NAME OF SIGNING OFFICER REPLACED	A/Y      M/M      J/D

**A Identification du signataire autorisé PRINCIPAL | Identification of the PRINCIPAL Signing Officer**

MME   MRS M.   MR	NOM, PRÉNOM   LAST NAME, FIRST NAME	DATE DE NAISSANCE   DATE OF BIRTH
		A/Y      M/M      J/D
COMPAGNIE & DIVISION   COMPANY & DEPARTEMENT		FONCTION   OCCUPATION
TÉLÉPHONE BUREAU   OFFICE TELEPHONE EXT.	CELLULAIRE   CELL PHONE	COURRIEL   EMAIL

**B Signature**

SIGNATAIRE PRINCIPAL   PRINCIPAL SIGNING OFFICER	DATE
--	------

**LE SIGNATAIRE PRINCIPAL DOIT LIRE ET APOSER SES INITIALES POUR CHACUNE DES RESPONSABILITÉS CITÉES CI-DESSOUS.**

**RESPONSABILITÉS DU SIGNATAIRE PRINCIPAL**

<p><b>MAINTIEN À JOUR DU DOSSIER DE COMPAGNIE</b> Le signataire autorisé principal effectue, sans délai, toute mise à jour concernant le dossier de la compagnie auprès du Bureau de l'administration et des permis (BAP), notamment :</p> <p>a) toute information concernant le dossier de compagnie ; b) tout changement de signataire autorisé principal ou délégué (ajout, remplacement, retrait) ; c) lors d'une acquisition ou fusion de l'entreprise, ou de la cessation des opérations.</p>	<p><b>COMPANY FILE UPDATE</b> The principal signing officer maintains the company file information up-to-date and advises promptly the Administration and Permits Office (APO) of any modifications, namely :</p> <p>a) any information concerning the company file ; b) any change of principal or delegate signing officers (addition, replacement, removal) ; c) an acquisition or merger of the business, or cessation of operations.</p>
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS

**MISE À JOUR DES SIGNATAIRES AUTORISÉS**

<p><b>SIGNATAIRE DÉLÉGUÉ</b> : Le signataire principal transmet au BAP, via courriel à BAPYUL@admtl.com, tout changement (ajout, remplacement, retrait) de signataire délégué. Il s'assure que le nouveau signataire délégué complète et signe le formulaire à la Section 7.2 ci-après et transmet la copie originale au BAP.</p> <p><b>SIGNATAIRE PRINCIPAL</b> : Le signataire principal qui cède sa place, transmet au BAP via courriel à BAPYUL@admtl.com, un avis concernant son remplacement. Il s'assure que le nouveau signataire principal complète et signe la présente section et transmet la copie originale au BAP.</p> <p>Si le signataire principal quitte avant de pouvoir aviser le BAP du changement, le nouveau signataire principal obtient une lettre provenant du service des Ressources humaines ou de la Présidence de la compagnie, attestant qu'il est maintenant le nouveau signataire principal et transmet au BAP ladite lettre et le présent formulaire dûment complété et signé.</p>	<p><b>UPDATE OF AUTHORIZED SIGNING OFFICERS</b></p> <p><b>DELEGATE SIGNING OFFICER</b>: The principal signing officer sends to the APO, by email to BAPYUL@admtl.com, any change (addition, replacement, removal) of delegate signing officers. He also ensures that the new delegate signing officer completes and signs the form in Section 7.2 hereinafter and submits the original copy to the APO.</p> <p><b>PRINCIPAL SIGNING OFFICER</b>: The principal signing officer transferring his duties sends, to the APO by email to BAPYUL@admtl.com, a notice confirming his replacement. He ensures that the new principal signing officer completes and signs this section and submits the original copy to the APO.</p> <p>If the principal signing officer leaves the company before advising the APO of the change, the new principal signing officer will obtain a letter from the company's Human Resources Department or President's office, stating that he is now the new principal signing officer. He then sends the said letter to the APO along with a completed and signed version of this form.</p>
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS

**ÉLÉMENTS DE SÛRETÉ**

<p>Si la compagnie possède des employés qui détiennent des éléments de sûreté ; le signataire principal maintient à jour la liste des détenteurs actifs que le BAP lui fournira, et avise le BAP immédiatement du départ ou d'une fin d'embauche d'un employé. Les avis de fin d'embauche sont transmis par le signataire via courriel à BAPYUL@admtl.com.</p>	<p><b>SAFETY ELEMENTS</b> If the company has employees who hold safety elements; the principal signing officer maintains the list of active holders up-to-date, which list is provided by the APO, and he advises the APO without delay of any employee departure or termination. End of employment notices are sent by the signing officer by email to BAPYUL@admtl.com.</p>
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS

**RÉCUPÉRATION**

<p>Le signataire principal est responsable de récupérer sans délai les éléments de sûreté de l'employé qui quitte, et de remettre ceux-ci au BAP pour éviter des frais de récupération de 100\$ par élément non retourné. Un délai de 10 jours est accordé à la compagnie pour le retour des éléments de sûreté. A cet effet, le signataire fournira au BAP une procédure de récupération des éléments de sûreté que la compagnie aura mise en place. Voir Section 8 du présent formulaire.</p>	<p><b>RECOVERY</b> The principal signing officer is responsible to recover without delay the safety elements of the employee departing the company, and to return them to the APO to avoid recovery charges of \$100 per element not returned. A ten-day period is granted to the company for the return of the safety elements. For this purpose, the signing officer will submit to the APO a safety element recovery procedure that the company will have put into place. See Section 8 of this document.</p>
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS

**CLÉS CONTRÔLÉES**

<p>Si la compagnie détient des clés pour accéder à ses installations aux Aéroports de Montréal, le signataire est responsable de la gestion des clés qui lui sont remises par le BAP, et effectue la récupération de celles-ci auprès de ses employés lorsqu'ils quittent leur emploi, et ce, afin d'éviter les frais de récupération pour clés non remises.</p>	<p><b>CONTROLLED KEYS</b> If the company holds controlled keys to access its facilities at Aéroports de Montréal, the signing officer is responsible for the management of such keys issued by the APO, and recovers the keys from its employees in the event of employment termination or voluntary departure to avoid recovery charges for keys not returned.</p>
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS

**VÉHICULES**

<p>Si la compagnie détient des véhicules circulant côté piste, le signataire principal est responsable de maintenir à jour avec le BAP, toute information relative à sa flotte de véhicules, incluant les polices d'assurances requises.</p>	<p><b>VEHICLES</b> If the company has vehicles operating airside, the principal signing officer is responsible for maintaining up-to-date information related to the company's fleet of vehicles including the required insurance policies.</p>
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS

CHACUN DES SIGNATAIRES AUTORISÉS DÉLÉGUÉS NOMMÉS DOIVENT COMPLÉTER ET SIGNER LA PRÉSENTE SECTION.

EACH APPOINTED DELEGATE SIGNING OFFICER MUST COMPLETE AND SIGN THIS SECTION.

7.2 SIGNATAIRE AUTORISÉ DÉLÉGUÉ   DELEGATE SIGNING OFFICER		
AJOUT   ADDITION	REMPLACEMENT   REPLACEMENT NOM DU SIGNATAIRE REMPLACÉ   NAME OF SIGNING OFFICER REPLACED	DATE EN VIGUEUR   EFFECTIVE DATE A/Y                  M/M                  J/D

A Identification du signataire autorisé DÉLÉGUÉ   Identification of the DELEGATE Signing Officer		
MME   MRS M.   MR	NOM, PRÉNOM   LAST NAME, FIRST NAME	DATE DE NAISSANCE   DATE OF BIRTH A/Y                  M/M                  J/D
COMPAGNIE & DIVISION   COMPANY & DEPARTEMENT		FONCTION   OCCUPATION
TÉLÉPHONE BUREAU   OFFICE PHONE EXT.	CELLULAIRE   CELL PHONE	COURRIEL   EMAIL
B Signatures		
SIGNATAIRE DÉLÉGUÉ   DELEGATE SIGNING OFFICER   DATE		CONTRESIGNATURE - SIGNATAIRE PRINCIPAL COUNTERSIGNATURE - PRINCIPAL SIGNING OFFICER   DATE

LE SIGNATAIRE DÉLÉGUÉ DOIT LIRE ET APPOSER SES INITIALES POUR CHACUNE DES RESPONSABILITÉS CITÉES CI-DESSOUS.

THE DELEGATE SIGNING OFFICER MUST READ AND INITIAL EACH OF THE RESPONSIBILITIES OUTLINED BELOW.

RESPONSABILITÉS DU SIGNATAIRE DÉLÉGUÉ	RESPONSIBILITIES OF THE DELEGATE SIGNING OFFICER
<b>ÉLÉMENTS DE SÛRETÉ</b> Si la compagnie possède des employés qui détiennent des éléments de sûreté ; le signataire est responsable de maintenir à jour la liste des détenteurs actifs que le BAP lui fournira, et avise le BAP immédiatement du départ ou d'une fin d'embauche d'un employé. Les avis de fin d'embauche doivent être transmis par le signataire via courriel à BAPYUL@admtl.com.	<b>SAFETY ELEMENTS</b> If the company has employees who hold safety elements; the delegate signing officer maintains the list of active holders up-to-date, which list is provided by the APO, and he advises the APO without delay of any employee departure or termination. End of employment notices are sent by the signing officer by email to BAPYUL@admtl.com.
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS
<b>RÉCUPÉRATION</b> Le signataire est responsable de récupérer sans délai les éléments de sûreté de l'employé qui quitte, et de remettre ceux-ci au BAP pour éviter des frais de récupération de 100\$ par élément non retourné. Un délai de 10 jours est accordé à la compagnie pour le retour des éléments de sûreté. Voir aussi Section 8 du présent formulaire.	<b>RECOVERY</b> The principal signing officer is responsible to recover without delay the safety elements of the employee departing the company, and to return them to the APO to avoid recovery charges of \$100 per element not returned. A ten-day period is granted to the company for the return of the safety elements. See Section 8 of this document.
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS
<b>CLÉS</b> Si la compagnie détient des clés pour accéder à ses installations aux Aéroports de Montréal, le signataire est responsable de la gestion des clés qui lui sont remises par le BAP, et effectue la récupération de celles-ci auprès de ses employés lorsqu'ils quittent leur emploi, et ce, afin d'éviter les frais de récupération pour clés non remises.	<b>CONTROLLED KEYS</b> If the company holds controlled keys to access its facilities at Aéroports de Montréal, the signing officer is responsible for the management of such keys issued by the APO, and recovers the keys from its employees in the event of employment termination or voluntary departure to avoid recovery charges for keys not returned.
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS
<b>VÉHICULES</b> Si la compagnie détient des véhicules circulant côté piste, le signataire est responsable de maintenir à jour avec le BAP, toute information relative à sa flotte de véhicules, incluant les polices d'assurances requises.	<b>VEHICLES</b> If the company has vehicles operating airside, the delegate signing officer is responsible for maintaining up-to-date information related to the company's fleet of vehicles including the required insurance policies.
INITIALES DU SIGNATAIRE	SIGNING OFFICER INITIALS

**LA COMPAGNIE DOIT SOUMETTRE UNE PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION DES ÉLÉMENTS DE SÛRETÉ** AFIN DE S'ASSURER QUE LORS DU DÉPART D'UN EMPLOYÉ, SES ÉLÉMENTS DE SÛRETÉ SONT REMIS AU BUREAU DE L'ADMINISTRATION ET DES PERMIS (BAP) DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS.

**DE PLUS, LA COMPAGNIE S'ENGAGE À APPLIQUER LE PROCESSUS QUI SUIT.**

**THE COMPANY MUST SUBMIT A PROCEDURE FOR THE RECOVERY OF SAFETY ELEMENTS** TO ENSURE THAT UPON THE DEPARTURE OF AN EMPLOYEE, ALL SAFETY ELEMENTS ARE RETURNED PROMPTLY TO THE ADMINISTRATION AND PERMITS OFFICE (APO).

**IN ADDITION, THE COMPANY AGREES TO APPLY THE PROCESS OUTLINED BELOW.**

8 RÉCUPÉRATION DES ÉLÉMENTS DE SÛRETÉ	RECOVERY OF SAFETY ELEMENTS
<p>La présente procédure vise à détailler les différentes étapes qui seront mises en place par la compagnie pour la récupération des éléments de sûreté émis par le Bureau de l'administration et des permis (BAP) des Aéroports de Montréal, au nom des employés de :</p> <hr/> <p>ci-après nommé la « COMPAGNIE ».</p> <p>Lors de la fin d'embauche, d'une mise à pied ou du départ volontaire d'un employé les étapes suivantes seront suivies:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le signataire de la COMPAGNIE avisera immédiatement le BAP via courriel à BAPYUL@admtl.com de la fin d'embauche de l'employé. Un délai de 10 jours est accordé à la COMPAGNIE pour retourner les éléments de sûreté au BAP.</li> <li>Le signataire confirmera avec son l'employé sa date de départ afin de récupérer les éléments de sûreté qui lui ont été remis à son arrivée et retournera les éléments de sûreté au BAP dans les plus brefs délais.</li> <li>Le signataire s'assurera de reprendre tous les éléments de sûreté, tels CIZR, carte d'accès, laissez-passer temporaire, clés contrôlées, etc., ainsi que le permis de conduire côté piste (AVOP) si l'employé utilisait un véhicule côté piste dans le cadre de son travail.</li> <li>Dans le cas où l'employé quitte la COMPAGNIE et que les éléments de sûreté ne sont pas remis, le signataire contactera l'employé par téléphone afin de l'aviser de retourner ses éléments de sûreté dans les 10 jours.</li> <li>Si l'employé ne peut être joint par téléphone, la COMPAGNIE enverra une lettre par poste recommandée au domicile de l'employé.</li> <li>Si après les tentatives ci-haut mentionnées, il est impossible de communiquer avec l'employé, la COMPAGNIE en avisera le BAP.</li> <li>À ce moment, le BAP prendre en charge le dossier et appliquera ses procédures de récupération des éléments de sûreté.</li> <li>Dans le cas où les éléments ne sont pas retournés dans les délais prescrits, la COMPAGNIE s'engage à acquitter les frais applicables pour le non-retour des éléments de sûreté.</li> </ol>	<p>This procedure details the various steps to be put into place by the company for the recovery of safety elements issued by the Administration and Permits Office (APO) of Aéroports de Montréal, on behalf of the employees of :</p> <hr/> <p>hereinafter referred to as the « COMPANY ».</p> <p>In the event of employment termination, layoff or voluntary departure of an employee, the steps described below will be followed:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>The signing officer of COMPANY will immediately advise the APO of the employment termination, by email to BAPYUL@admtl.com. A 10-day period is granted to the COMPANY to return the safety elements to the APO.</li> <li>The signing officer will confirm with the employee his/her departure date in order to recover all safety elements issued to the employee, and return them to the APO without delay.</li> <li>The signing officer will recover all safety elements, such as RAIC, access card, temporary pass, controlled keys, etc., as well as the Airside Vehicle Operator's Permit (AVOP) if the employee was operating a vehicle airside in the scope of his duties.</li> <li>In the event where the employee leaves the COMPANY without returning his/her safety elements, the signing officer will contact the employee by phone and advise the employee to return the safety elements within 10 days.</li> <li>If the employee cannot be reached by telephone, the COMPANY will send a letter by registered mail to the employee's place of residence.</li> <li>Following these attempts, if it is still impossible to communicate with the employee, the COMPANY will advise the APO.</li> <li>From that point on, the APO will take charge of the file and apply its own safety element recovery procedures.</li> <li>In the case where the safety elements are not returned within the prescribed period, the COMPANY agrees to pay the applicable fees for each safety element not returned.</li> </ol>

Signature	
SIGNATAIRE PRINCIPAL   PRINCIPAL SIGNING OFFICER	NOM, PRÉNOM (EN LETTRES MOULÉES) LAST NAME, FIRST NAME (IN BLOCK LETTERS)
	DATE