

doivent passer dans le secteur à accès réglementé de la Tour A, les visiteurs doivent être escortés comme il convient pour se rendre à l'étage et pour en revenir; ils ne doivent pas pouvoir accéder seuls à d'autres étages de la Tour A.

## **Contrôle de l'entrée et de la sortie**

### **Laissez-passer**

ISSG délivre des laissez-passer pour contrôler l'accès aux quatre tours de l'édifice Lester B. Pearson. On ne délivre de laissez-passer aux employés du ministère et au personnel désigné que lorsque ISSV leur a accordé une autorisation de sécurité. Le titulaire doit rendre son laissez-passer à ISSG au moment de sa mutation ou à la fin de son emploi. On doit signaler la perte de son laissez-passer à l'agent des opérations de sécurité dès qu'on s'en rend compte.

### **Accès en dehors des heures de travail**

Les employés doivent posséder un laissez-passer valide du Ministère et signer un registre d'entrée/sortie afin de pouvoir accéder aux installations du Ministère après les heures normales de travail, soit après 18h les jours ouvrables, et toute la journée les samedis, dimanches et jours fériés.

### **Permis de stationnement**

Les permis de stationnement sont délivrés par MFM et toute question à ce sujet devrait être adressée à cette direction. Grâce à une entente spéciale avec la GRC, ISSG se charge de faire respecter les règlements établis par la *Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État*.

### **Corps canadien des commissionnaires**

Les membres du Corps canadien des commissionnaires contrôlent l'accès à l'immeuble et accompagnent tous les visiteurs. Ces derniers sont escortés jusqu'au bureau de l'employé qu'ils désirent rencontrer et il appartient à celui-ci de les raccompagner jusqu'au hall d'entrée principal à la fin de la rencontre.