

Procédures d'urgence

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international



Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20095007 2

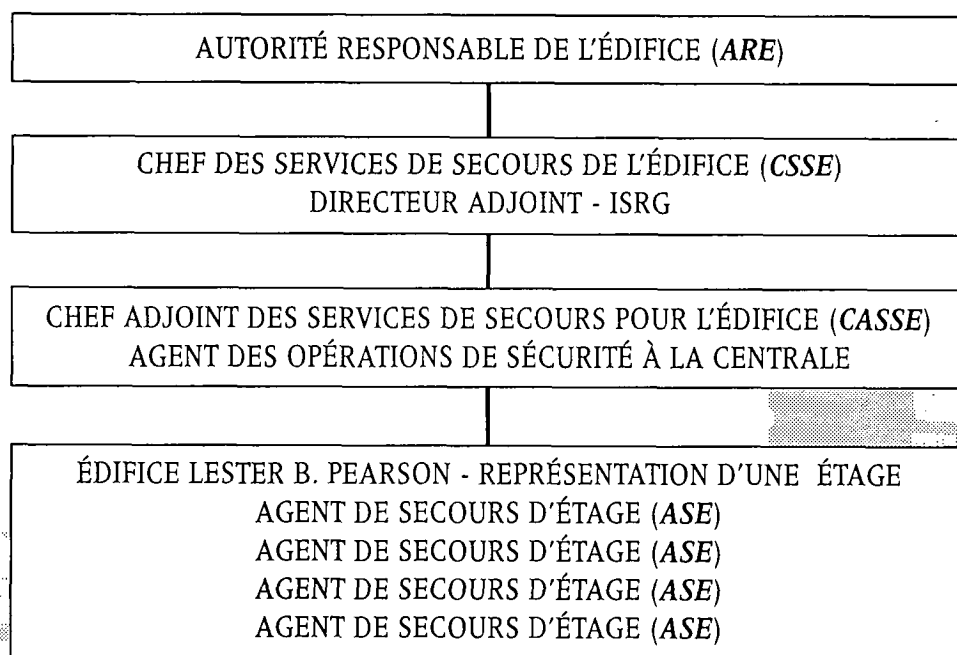
DOCS
CA1 EA 2000E56 EXF
Emergency procedures : employee
handbook. --
61292241

Procédures d'urgence

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Édifice Lester B. Pearson

ORGANIGRAMME DES MESURES D'URGENCE



ARE • Veille à l'établissement et à la mise en oeuvre des plans et des mesures d'urgence.

CSSE • Dirige l'ensemble des opérations de l'Organisation des mesures d'urgence.

CASSE • Prend des dispositions pour la formation appropriée des ASE;
• Tient à jour la liste des personnes à mobilité réduite ayant besoin d'aide;
• Dirige le Centre de contrôle de la sécurité et de la prévention des incendies ;
• Est membre du Comité de santé et de sécurité de l'édifice.

ASE • Désigne des moniteurs chargés d'aider les personnes à mobilité réduite;
• Veille à la sécurité de tout le personnel qui se trouve à l'étage;
• Préviens le CASSE.

NUMÉROS DE TÉLÉPHONE À COMPOSER À CAS D'URGENCE

AMBULANCE	8+911
SERVICES DE POLICE DE LA RÉGION D'OTTAWA-CARLETON.....	8+911
SERVICE DES INCENDIES DE LA VILLE D'OTTAWA.....	8+911
CHEF DES SERVICES DE SECOURS DE L'ÉDIFICE.....	992-5218
CHEF ADJOINT DES SERVICES DE SECOURS DE L'ÉDIFICE	992-6680
COMMISSIONNAIRES (BUREAU DE LA SÉCURITÉ)	992-5452
AGENT DES AFFAIRES DU TRAVAIL - RESSOURCES HUMAINES CANADA	946-2800
CENTRE DE CONTRÔLE DE L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON	992-1150
POSTE DE PREMIERS SOINS DE L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON.....	992-1150
CENTRE RÉGIONAL ANTIPOISON	8-737-1100
MÉCANICIEN D'ENTRETIEN DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA.....	1-800-463-1850

• **EN CAS D'INCENDIE** •

- Déclencher l'alarme la plus proche
 - Quitter le foyer d'incendie
 - Fermer les portes derrière soi
 - **NE PAS** utiliser les ascenseurs
 - Emprunter l'escalier le plus proche
- S'éloigner de l'édifice d'au moins 100 mètres (300 pieds)

Rester calme

SONNERIE D'ALARME

Signal D'ALERTE :

Une sonnerie intermittente à un rythme de **20 coups par minute** signifie que tous les occupants de l'étage doivent se préparer à évacuer les lieux et à suivre les instructions données au moyen du système de haut-parleurs.

Le signal d'alerte **ne** constitue **pas** un ordre d'évacuation.

Signal D'ALARME :

Une sonnerie constante à un rythme de **120 coups par minute** signifie que tous les occupants de l'étage doivent évacuer les lieux immédiatement.

SI LE SIGNAL D'ALERTE RETENTIT

Signal lent et intermittent

Écouter les instructions diffusées sur les haut-parleurs.
Se préparer à évacuer lorsque l'ordre en est donné ou lorsque le signal d'alarme retentit.

SI LE SIGNAL D'ALARME RETENTIT

Signal continu

Évacuer immédiatement en empruntant la sortie la plus proche.

ATTENTION!

Touchez la porte avant de l'ouvrir. Si elle est chaude, restez où vous êtes. Sinon, évacuez les lieux en empruntant la sortie la plus proche, en prenant soin de fermer toutes les portes derrière vous.

S'il y a de la fumée épaisse dans le couloir, vous devriez rester où vous êtes. Fermez la porte et obturez-en hermétiquement toutes les fissures. Informez le Centre de contrôle de l'édifice au 992-1150 de votre emplacement (Édifice Pearson - 125, promenade Sussex).

S'il y a de la fumée dans la cage d'escaliers, empruntez une autre sortie.

AVANT-PROPOS

Les fonctionnaires constituent la ressource la plus précieuse de l'Administration fédérale, et le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international accorde la plus haute importance au bien-être de chaque occupant de l'édifice. Pour respecter cet engagement, il est primordial de pouvoir compter sur l'appui et la participation de tous les employés. Chacun a un rôle à jouer et il incombe à tous de se familiariser avec les consignes d'urgence et de s'y conformer en cas de besoin.

CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

Les consignes à suivre en cas d'incendie ont été élaborées conjointement avec le Service des incendies de la Ville d'Ottawa, Développement des ressources humaines Canada et le Comité conjoint de la sécurité et de la santé au travail (CCSST) du Ministère. Ces consignes veillent à la sécurité de tous les occupants de l'édifice en cas d'urgence ou de simulation d'évacuation.

Il est à noter que les procédures d'évacuation ont été élaborées conformément aux règlements prescrits dans le Manuel du Conseil du Trésor, la partie II du Code canadien du travail et la partie XVII du Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.

Les occupants ayant besoin d'une aide particulière en cas d'urgence doivent se reporter à la page 6 du présent guide pour prendre connaissance des instructions à suivre.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. Organisation des mesures d'urgence	1
2. Systèmes d'urgence et matériel de secours	2
3. Poste de premiers soins	6
4. Personnes à mobilité réduite	7
5. Procédures d'évacuation	9
6. Alerte à la bombe	12
7. Explosion	14
8. Panne de courant	15
9. Séisme	16
10. Manifestation	17

I. ORGANISATION DES MESURES D'URGENCE

Le **directeur de la Direction des opérations de la sécurité et de la protection du personnel (ISR)** est l'**Autorité responsable de l'édifice (ARE)**, à l'édifice Lester B. Pearson (ELBP). L'ARE veille à l'établissement et à la mise en oeuvre des mesures d'urgence propres à l'édifice et, en situation d'urgence, tous les occupants de l'édifice relèvent de lui.

Le **directeur adjoint, de la Section des opérations de la sécurité à la centrale (ISRG)** est le **Chef des services de secours de l'édifice (CSSE)**. Le CSSE, avec l'aide du CASSE, dirige les opérations de l'**Organisation des mesures d'urgence (OMU)**, au cours des situations d'urgence.

L'**OMU** est chargée de l'application des plans et des mesures établis en cas d'urgence. Elle se compose de volontaires des diverses sections de l'édifice Lester B. Pearson, les **Agents de secours d'étage (ASE)**, qui en situation d'urgence sont responsables de tous les occupants de leurs étages respectifs.

Les **agents de secours d'étage (ASE)** ont l'habitude de donner des directives et de fournir des secours, en cas de besoin. La liste des personnes attirées à chaque étage est affichée près des escaliers de secours de cet étage. Nous vous encourageons à prendre connaissance du nom, de l'emplacement et du numéro de téléphone des ASE de votre étage. En cas d'urgence, les ASE sont facilement identifiables grâce à leur casque protecteur jaune.

Les employés qui désirent offrir leurs services à titre de membres de l'Organisation des mesures d'urgence sont priés de communiquer avec leur agent de secours d'étage. Ils recevront la formation nécessaire et se verront remettre le matériel requis pour s'acquitter des tâches qui leur seront attribuées.

NOTA : En cas d'incendie ou de tout autre urgence, la voie hiérarchique habituelle est suspendue. Les agents de secours d'étage (ASE), sous l'autorité du chef des services de secours de l'édifice (CSSE), coordonnent l'évacuation des employés et des visiteurs de leurs secteurs.

2. SYSTÈMES D'URGENCE ET MATÉRIEL DE SECOURS

L'édifice est équipé d'un vaste éventail de systèmes d'urgence et de matériel de secours. Des essais et des vérifications sont régulièrement effectués sur chaque étage afin d'en garantir la fiabilité et, par là même, la sécurité de tous les occupants de l'édifice.

CENTRE DE CONTRÔLE DE L'ÉDIFICE

Le Centre de contrôle de l'édifice est une zone d'accès limité située au rez-de-chaussée de la tour B à ISRG. Elle est réservée au personnel autorisé uniquement. Le Centre dispose d'un personnel compétent, composé de membres du Corps canadien des commissionnaires qui sont en poste 24 heures sur 24 et qui sont affectés à l'ELBP. Le Centre de contrôle de l'édifice surveille tous les systèmes de sécurité et de secours et il demeure en contact direct avec le Service des incendies de la ville d'Ottawa, au cas où il y aurait une urgence.

SYSTÈME DE HAUT-PARLEURS

Le système de haut-parleurs est commandé depuis le Centre de contrôle de l'édifice. Les messages diffusés peuvent être entendus partout dans les tours de l'édifice, y compris dans les cages d'escaliers, les halls, le hall Skelton, les salles de conférences, les garages et la cafétéria. Le cas échéant, la communication peut être limitée à certains endroits. On utilise ce système pour diriger les évacuations d'urgence et/ou pour diffuser des messages en vue de signaler des défaillances dans l'édifice, telles que les pannes de courant ou du réseau téléphonique, ainsi que les problèmes d'alimentation en eau.

SYSTÈME DE TÉLÉPHONES ROUGES D'URGENCE

Les téléphones rouges d'urgence sont situés dans les couloirs, près des cages d'escaliers, à chaque étage. Ce système permet d'entrer en communication directe avec le Centre de contrôle de l'édifice. On encourage tous les occupants à s'en servir pour signaler toute situation d'urgence à l'intérieur de l'édifice.

Nota : Une fois que l'on décroche le combiné, il faut compter entre cinq et huit secondes avant que la ligne ne soit activée.

POSTES D'ALARME À COMMANDE MANUELLE

Les postes d'alarme à commande manuelle sont situés près de la porte donnant sur les cages d'escaliers et près de certaines issues de secours. Une fois l'alarme déclenchée, la sonnerie d'alerte ou d'alarme électronique retentira automatiquement dans tout l'ELBP. (Pour plus de renseignements, voir la partie intitulée *Système d'avertisseurs électroniques d'urgence*.)

DÉTECTEURS DE FUMÉE ET DE CHALEUR

Les détecteurs de fumée et/ou de chaleur sont installés dans les gaines techniques, dans les locaux de services électriques et dans les salles des installations téléphoniques de l'édifice. Une fois déclenchés, les détecteurs de fumée activent un signal d'**alarme** sur l'étage concerné ainsi que sur les étages immédiatement situés au-dessus et au-dessous. Un signal d'**alerte** retentira également dans le reste de l'édifice. (Pour plus de renseignements, voir la partie intitulée *Système d'avertisseurs électroniques d'urgence.*)

RÉSEAU DE GICLEURS

L'édifice est muni d'un système de gicleurs à eau sous pression. Vous remarquerez les têtes de ces gicleurs qui dépassent du plafond. Déclenchés par la chaleur, les gicleurs libèrent automatiquement un jet d'eau qui couvre un rayon d'environ 2,5 mètres (soit 7 pieds). **Il ne faut jamais les toucher ni y accrocher des décorations de Noël ou autres babioles. Assurez-vous qu'il y ait un espace d'au moins 0,5 m (soit 18 pouces) sous le gicleur afin de ne pas gêner la diffusion des jets d'eau.**

SYSTÈME D'AVERTISSEURS ÉLECTRONIQUES D'URGENCE

Les haut-parleurs de l'édifice diffusent également une sonnerie électronique d'alarme ou d'alerte. Dès qu'un détecteur de fumée ou de chaleur est activé, qu'une valve de gicleur est ouverte, qu'une alarme est manuellement actionnée ou que les opérateurs du Centre de contrôle de l'édifice interviennent volontairement, la sonnerie électronique se déclenche pour avvertir les occupants d'une éventuelle situation d'urgence. Le rythme de la sonnerie indique s'il s'agit d'une **ALERTE** ou d'une **ALARME**.

La sonnerie électronique de l'ELBP possède **deux (2) signaux distincts**.

Première étape • Signal d'ALERTE : Le signal d'alerte consiste en une sonnerie électronique intermittente qui retentit sur les haut-parleurs d'un étage, à un rythme de 20 coups par minute, soit un coup toutes les trois secondes. Ce signal signifie que tous les occupants de l'étage doivent se préparer à évacuer les lieux et suivre les instructions diffusées au moyen des haut-parleurs.

Deuxième étape • Signal d'ALARME : Le signal d'alarme consiste en une sonnerie électronique intermittente qui retentit sur les haut-parleurs d'un étage, à un rythme de 120 coups par minute, soit deux coups par seconde. Ce signal signifie que tous les occupants de l'étage doivent immédiatement évacuer les lieux et s'éloigner de l'édifice d'au moins 100 mètres.

INSTRUCTIONS À SUIVRE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE

Une feuille d'instructions à suivre en cas d'incendie est affichée dans le couloir, près des escaliers de secours et des ascenseurs. La feuille située près des ascenseurs indique également l'emplacement de l'escalier de secours le plus proche de l'endroit où vous vous trouvez.

VOYANTS LUMINEUX INDIQUANT LES SORTIES DE SECOURS

Les voyants lumineux qui indiquent l'emplacement des escaliers et des issues de secours sont suspendus au plafond ou fixés au mur, partout dans l'édifice. En cas de panne de courant, ils restent allumés. (Voir la partie intitulée Groupes électrogènes de secours.)

GROUPES ÉLECTROGÈNES DE SECOURS

En cas de panne ou d'interruption de courant, un générateur de secours se met en marche dans les 15 secondes qui suivent, alimentant ainsi en électricité les dispositifs d'éclairage de secours, les ascenseurs de secours désignés et les systèmes d'urgence tels que ceux des haut-parleurs et des téléphones rouges. Ces deux systèmes sont par ailleurs reliés à une batterie de secours qui prend le relais en cas de défaillance du générateur de secours.

ESCALIERS DE SECOURS

Tous les étages occupés des tours de l'édifice Lester B. Pearson sont dotés d'au moins deux (2) escaliers de secours. Les occupants doivent se familiariser avec l'emplacement de ces escaliers de secours et, en cas d'évacuation d'urgence, emprunter celui qui est le plus proche et qui présente le moins de danger.

ARMOIRES À INCENDIE

Tous les étages sont munis de quatre (4) armoires à incendie - deux à chacune des extrémités de l'étage, de part et d'autre du couloir central. Elles contiennent un tuyau d'incendie ainsi qu'un extincteur portatif à eau sous pression, lequel ne doit être utilisé que pour éteindre de petits incendies, notamment dans une corbeille à papier, pourvu que les flammes ne soient pas entre vous et la sortie de secours. Toutefois, les employés ne doivent pas utiliser les tuyaux d'incendie.

CHAISES D'ÉVACUATION POUR LES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Les chaises d'évacuation spéciales sont situées dans les foyers d'accès aux ascenseurs, à tous les étages où travaillent des personnes à mobilité réduite. Utilisées par le personnel compétent, elles permettent, le cas échéant, d'évacuer une personne à mobilité réduite de l'étage où elle se trouve. Les personnes à mobilité réduite sont les dernières à être évacuées de leur étage, car il est essentiel de disposer d'un parcours d'évacuation dégagé.

ASCENSEURS

IL NE FAUT PAS utiliser les ascenseurs lors d'une évacuation d'urgence en cas d'incendie. Les personnes qui se trouvent à bord d'un ascenseur quand la sonnerie électronique se déclenche doivent garder leur calme et attendre que l'ascenseur se rende jusqu'au hall principal, puis en sortir et quitter l'édifice.

3. POSTE DE PREMIERS SOINS

En vertu du chapitre 2-5 du *Manuel du Conseil du Trésor sur la sécurité et la santé au travail* et de la partie II du *Code canadien du travail*, chaque ministère doit fournir des plans et des procédures d'action en cas d'urgence s'appliquant au ministère et à ses employés, ainsi que des services de premiers soins à l'intention des employés, pendant les heures de travail.

L'édifice L. B. Pearson dispose désormais d'une salle de premiers soins située dans l'ancien service de santé de Santé Canada, en face de l'entrée de la tour C. La salle de premiers soins est équipée conformément aux exigences énumérées dans le chapitre 2-5 du *Manuel du Conseil du Trésor sur la sécurité et la santé au travail*. Il existe également un poste de premiers soins ouvert 24 heures sur 24, qui se trouve à l'ISRG, au Centre de contrôle de l'édifice, au rez-de-chaussée de la tour B. Ce centre dispose de secouristes bien formés. On peut communiquer avec le Centre de contrôle en composant le **992-1150** ou le **992-5452** ou bien, directement, en décrochant le combiné des **téléphones rouges d'urgence**, situés à tous les étages, près des cages d'escaliers. Il est bon de savoir que tous les commissionnaires ont reçu une formation en secourisme et en matière de procédures d'urgence.

Lorsqu'un employé a besoin d'utiliser la salle de premiers soins, il est important qu'il soit accompagné par un secouriste qualifié qui lui administrera les premiers soins, inscrira les renseignements nécessaires dans le registre et s'assurera que l'employé en question ne sera pas laissé sans surveillance pendant de longues périodes. Pour avoir accès à la salle de premiers soins, veuillez composer le **992-1150** ou le **992-5452** ou bien aller vous renseigner au comptoir d'accueil situé dans le hall principal.

Il y a des trousse de premiers soins à chaque étage, près des téléphones d'urgence. Elles sont vérifiées et regarnies régulièrement. Si vous constatez que la trousse qui se trouve à votre étage n'est pas complète, veuillez le signaler au Centre de contrôle de l'édifice, en composant le 992-1150.

En cas de blessure légère, vous devez contacter le Centre de contrôle de l'édifice au 992-1150 ou au 992-5452. En cas d'urgence médicale grave, il faut tout d'abord composer le 8 + 911, puis contacter le Centre de contrôle de l'édifice.

Numéros à composer en cas d'urgence :

Ambulance 8 + 911

Centre de contrôle de l'édifice. 992-1150 / 992-5452

4. PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

AIDE SPÉCIALE EN CAS D'ÉVACUATION

Le chef des services de secours de l'édifice tient un registre des personnes qui ont besoin d'une aide particulière en cas d'évacuation d'urgence. Ces renseignements sont considérés « PROTÉGÉS » et seules les personnes autorisées peuvent en prendre connaissance. Par personnes nécessitant une aide particulière, on entend les personnes atteintes :

- a. d'un handicap permanent tel que les personnes aveugles ou à mobilité réduite;
- b. de problèmes de santé tels que des troubles cardio-pulmonaires ou des lésions médullaires;
- c. d'une incapacité physique temporaire, comme un membre fracturé ou une grossesse.

Les employés ayant besoin d'une aide particulière sont priés de **s'identifier** auprès du Centre de contrôle de l'édifice et/ou de leur agent de secours d'étage, en indiquant :

- a. leur nom;
- b. leur étage et l'emplacement de leur poste de travail;
- c. la nature et la durée de leur incapacité; et
- d. le genre d'aide dont ils ont besoin pour évacuer l'édifice.

Les renseignements fournis doivent être mis à jour dès que l'employé change de lieu de travail ou bien si son incapacité initiale se modifie.

MONITEURS

Deux moniteurs seront assignés à chaque personne à mobilité réduite qui travaille à l'étage. Les personnes à mobilité réduite et leurs moniteurs sont évacués en dernier, après les autres employés de l'étage.

NOTA : Les membres de l'Organisation des mesures d'urgence et les moniteurs chargés des employés qui ont besoin d'une aide particulière sont habituellement en service de 8h à 16h, du lundi au vendredi (sauf jours fériés). Bien que les moniteurs ne soient pas habituellement disponibles en dehors des heures pré-citées, on peut obtenir de l'aide en se servant du téléphone d'urgence ou en composant le 992-1150 ou le 992-5452.

SI VOUS AVEZ BESOIN D'UNE AIDE PARTICULIÈRE EN CAS D'URGENCE

1. Si aucune disposition n'a déjà été prise pour que vos moniteurs viennent vous rencontrer à votre poste de travail, rendez-vous dans le foyer d'accès aux ascenseurs de votre étage et communiquez avec un agent de secours d'étage qui y sera présent. Les membres de l'OMU ne partiront pas avant d'avoir effectué une inspection complète et approfondie de l'étage pour s'assurer que **TOUS** les occupants en ont été évacués. **Les ascenseurs ne peuvent pas être utilisés** pour évacuer les occupants.
2. Une fois que vous serez rendu dans le foyer d'accès aux ascenseurs, vous recevrez des instructions de l'agent de secours d'étage ou d'un membre désigné de l'OMU.
3. Si vous n'êtes pas en mesure de vous rendre jusqu'au foyer d'accès aux ascenseurs, demandez de l'aide aux membres de l'OMU présents ou à vos collègues qui se trouvent dans les environs. Pour obtenir une aide immédiate, veuillez communiquer avec le Centre de contrôle de l'édifice en utilisant le téléphone rouge d'urgence ou en composant le 992-1150.
4. **En cas de panne de courant ou d'alerte à la bombe UNIQUEMENT**, un ascenseur sera envoyé pour aider les personnes à mobilité réduite à évacuer l'édifice. **Les ascenseurs NE DOIVENT PAS être utilisés en cas d'incendie.**
5. Dans le cadre d'exercices d'évacuation planifiés, les personnes à mobilité réduite **NE SONT PAS** obligées d'évacuer les lieux; toutefois, elles doivent tout au moins se rendre au comptoir d'accueil du hall principal avec les moniteurs qui leur sont assignés.

5. PROCÉDURES D'ÉVACUATION

INTRODUCTION

Les procédures d'évacuation en vigueur à l'édifice Lester B. Pearson ont été élaborées conformément aux règlements nationaux, provinciaux et municipaux en matière d'incendie et elles sont similaires aux procédures en vigueur dans les édifices fédéraux avoisinants.

Les procédures d'évacuation sont conçues pour permettre l'évacuation ordonnée de tous les occupants de l'édifice, quel que soit le type d'urgence qui s'y produise. Si l'on veut assurer la sécurité des occupants, il est essentiel de s'y conformer et d'obéir rapidement aux consignes données.

En cas d'évacuation, vous ne pouvez utiliser que les escaliers de secours. Vous devez emprunter les escaliers les plus proches, **les descendre le plus rapidement possible**, sortir de l'édifice et vous en tenir éloigné d'au moins 100 mètres. Cela permet d'assurer la sécurité de tous ceux qui vous suivent.

S'il faut évacuer l'édifice, le système d'alarme électronique sera déclenché. Durant les heures normales de bureau, on aura recours au système de haut-parleurs pour diffuser les directives à suivre, une fois que la sonnerie électronique aura retenti pendant **une minute**.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

Si vous avez le temps, vous devez placer tous les documents de nature délicate (confidentiels et/ou désignés) en lieu sûr avant d'évacuer. On effectue normalement cette tâche dès que le signal d'alerte retentit. Toutefois, si votre vie est en danger, votre sécurité a préséance sur toutes les autres priorités.

Lorsque vous revenez à votre poste de travail, vous devez vérifier l'emplacement et l'état de tout document de nature délicate qui était en votre possession avant l'évacuation. Vous devez immédiatement signaler toute perte ou toute compromission apparente de ces documents à votre superviseur.

MÉTHODES D'ÉVACUATION

Pour garantir la sécurité de tous les occupants de l'édifice Lester B. Pearson, on a recours à **deux méthodes distinctes d'évacuation**. Durant les jours ouvrables, entre 8h et 18h, on utilise l'**évacuation progressive à commande vocale ou sonore** ou encore « **évacuation PROGRESSIVE** », pour faire court. En dehors de ces heures, y compris durant les fins de semaine et les jours fériés, on utilise l'**évacuation totale et immédiate à commande vocale** ou encore « **évacuation TOTALE** », pour faire court.

ÉVACUATION PROGRESSIVE

Lors d'une **ÉVACUATION PROGRESSIVE**, seuls les trois (3) étages les plus à risque sont évacués simultanément en cas d'urgence. L'étage sur lequel la situation d'urgence s'est déclarée ainsi que les étages immédiatement supérieur et inférieur sont considérés comme des secteurs à risque et sont évacués **dès que le signal d'ALARME électronique** y retentit. Pendant ce temps, le signal d'ALERTE se fait entendre sur tous les autres étages. Le cas échéant, les étages situés au-dessus du secteur à risque seront évacués puis, s'il y a lieu, ce sera au tour de ceux situés au-dessous. Des directives seront diffusées au moyen du système de haut-parleurs et vous devez alors immédiatement suivre les instructions.

L'« évacuation PROGRESSIVE » permet de procéder à l'évacuation plus ordonnée d'un édifice composé de plusieurs tours entièrement occupées. Toutefois, cette méthode est moins rapide. Elle permet d'évacuer immédiatement les occupants les plus exposés au danger. En fonction de la gravité du danger auquel ils sont exposés, les autres occupants pourront ensuite évacuer l'édifice en empruntant les escaliers les moins encombrés.

ÉVACUATION TOTALE

Lors d'une **ÉVACUATION TOTALE**, tous les étages sont évacués simultanément en cas d'urgence. On a recours à l'« évacuation totale » lorsqu'il y a peu d'occupants dans l'édifice, de sorte que l'encombrement des escaliers de secours ne constitue pas un problème.

En cas d'« évacuation totale », le signal d'ALARME électronique retentira **continuellement pendant plus d'une minute**, puis on utilisera le système de haut-parleurs.

PROCÉDURES D'ÉVACUATION

1. Lorsque le signal d'**alarme** retentit sur votre étage :
 - a. Cessez tout travail et, si la situation vous le permet, placez en lieu sûr tous les documents de nature délicate.
 - b. Évacuez immédiatement l'édifice en empruntant l'escalier de secours le plus proche et qui présente le moins de danger.
 - c. Éloignez-vous de l'édifice d'au moins 100 mètres.
 - d. Ne retournez dans l'édifice que sur autorisation des Services d'incendie de la ville d'Ottawa ou du chef des services de secours de l'édifice.

2. Lorsque le signal d'**alerte** retentit sur votre étage :
 - a. Cessez tout travail et placez en lieu sûr tous les documents de nature délicate.
 - b. Ramassez vos vêtements d'extérieur (le cas échéant).
 - c. Rendez-vous près des haut-parleurs et attendez les instructions à suivre.
 - d. La sonnerie d'alerte électronique retentira pendant au moins une minute avant que les opérateurs du système de haut-parleurs annoncent la cause de l'alerte et indiquent s'il est nécessaire d'évacuer l'édifice.

N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS POUR ÉVACUER L'ÉDIFICE.

6. ALERTE À LA BOMBE

Toute alerte à la bombe est prise au sérieux. En cas d'alerte à la bombe ou de découverte d'un objet suspect, l'**Autorité responsable de l'édifice** évaluera les risques pour la santé et la sécurité des occupants de l'édifice, puis décidera si l'édifice doit ou non être évacué. Vous serez informé de la situation au moyen du système de haut-parleurs.

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

Il incombe à chaque occupant d'inspecter visuellement son poste de travail lorsqu'on le lui demande. Cette inspection permet de gagner du temps et peut contribuer à sauver des vies en évitant aux équipes de contrôle en cas d'alerte à la bombe d'avoir à inspecter des locaux qui ne leur sont pas familiers.

SI VOUS RECEVEZ UN APPEL D'ALERTE À LA BOMBE

1. **RESTEZ CALME.** N'oubliez pas que les alertes à la bombe qui visent les édifices gouvernementaux ont généralement pour but d'interrompre le cours normal des activités.
2. Essayez de persuader votre interlocuteur de vous dire :
 - a. quand la bombe en question doit exploser;
 - b. où se trouve la bombe;
 - c. de quel type de bombe il s'agit;
 - d. de quelle taille est la bombe;
 - e. s'il y a moyen de la repérer; et
 - f. dans quelle sorte de contenant elle se trouve.
3. Prenez note de toutes les caractéristiques permettant d'identifier votre interlocuteur, notamment :
 - a. le sexe;
 - b. l'accent;
 - c. la façon de s'exprimer;
 - d. l'âge;
 - e. les bruits de fond; et
 - f. tout autre élément qui pourrait servir à l'identifier.

- Après avoir raccroché, composez immédiatement le ***884** (ÉTOILE - HUIT - HUIT - QUATRE) pour faire retracer l'appel. Vous entendrez un message de Bell Canada indiquant que « le dernier appel que vous avez reçu a été retracé. Si vous désirez prendre des mesures supplémentaires, veuillez contacter votre service de police. Veuillez maintenant raccrocher. » **Plutôt que de contacter le service de police, veuillez suivre les directives énoncées à l'étape 5, ci-dessous.**
- Signalez immédiatement l'appel d'alerte à la bombe que vous avez reçu au Centre de contrôle de l'édifice, à l'aide du téléphone rouge d'urgence ou en composant le 992-1150 ou le 992-5452. Indiquez que vous avez cherché à retracer l'appel et donnez votre numéro de téléphone. Si le numéro de votre interlocuteur est apparu sur votre afficheur, veuillez également le signaler.
- Remplissez le formulaire inclus dans la brochure intitulée Appels à la bombe - feuille de contrôle, disponible à l'entrée de chaque tour, dès que vous aurez signalé l'appel et remettez-le immédiatement au Chef des services de sécurité de l'édifice, à la Direction de la sécurité physique et de la protection du personnel (ISRG), pièce BG-189.

SI VOUS RECEVEZ UNE ALERTE À LA BOMBE PAR COURRIER

- Évitez de manipuler la lettre, la carte ou le colis afin de garder les indices intacts, notamment les empreintes digitales de l'expéditeur.
- Signalez-en la réception au Centre de contrôle de l'édifice, en composant le 992-1150.

SI VOUS DÉCOUVREZ UN OBJET OU UN PAQUET SUSPECT

- Il ne faut pas le toucher ni le remuer.
- Signalez-en immédiatement la découverte au Centre de contrôle de l'édifice, à l'aide d'un des téléphones rouges d'urgence ou en composant le 992-1150.
- Prévenez les personnes qui se trouvent à côté de vous et éloignez-vous du secteur.

7. EXPLOSION

En cas d'explosion, l'édifice Lester B. Pearson sera évacué une fois que le personnel de l'Organisation des mesures d'urgence (OMU) aura vérifié que les escaliers et les issues de secours ne sont pas obstrués. Les occupants doivent garder leur calme et suivre les instructions du personnel de l'OMU qui est chargé des opérations.

EN CAS D'EXPLOSION À PROXIMITÉ DE VOTRE POSTE DE TRAVAIL

1. Abritez-vous immédiatement sous une table, un bureau ou un autre meuble lourd qui pourra vous protéger contre les éclats de verre et autres débris. Protégez-vous le visage et la tête avec vos bras.
2. Restez à l'abri jusqu'à ce que les effets de l'explosion aient cessé.
3. Déclenchez l'avertisseur d'incendie le plus proche.
4. Appelez le service des incendies de la ville d'Ottawa en composant le 8-911 ou communiquez avec le Centre de contrôle de l'édifice à l'aide d'un téléphone rouge d'urgence.
5. Après vous être assuré que l'escalier de secours n'est pas obstrué par des débris, quittez immédiatement l'édifice et éloignez-vous en d'au moins 100 mètres.

EN CAS D'EXPLOSION SUR UN AUTRE ÉTAGE

Demeurez à votre poste de travail jusqu'au retentissement de la sonnerie électronique, jusqu'à ce que vous receviez des instructions par l'entremise du système de haut-parleurs ou jusqu'à ce qu'un agent de secours d'étage vous donne des directives.

Nota : Les occupants ayant besoin d'une aide particulière au cours d'une évacuation doivent se reporter à la page 6 du présent guide.

8. PANNE DE COURANT

En cas de panne de courant, le système d'éclairage de secours s'allumera automatiquement. Si Ontario Hydro ou Ottawa Hydro estiment que le panne de courant va durer longtemps, le sous-ministre des Affaires étrangères et/ou celui du Commerce international prendront la décision qui s'impose quant à la fermeture des bureaux du Ministère.

Conformément aux conditions et aux normes énoncées dans la partie II du *Code canadien du travail* et en vertu du *Manuel du Conseil du Trésor*, les membres du Comité conjoint de la sécurité et de la santé au travail (CCSST) du Ministère évalueront la situation sur leurs étages respectifs et feront part de leurs constatations à leur supérieur.

En cas de panne de courant, un ascenseur alimenté par un générateur de secours restera en service dans chacune des tours. Toutefois, ces ascenseurs ne doivent servir qu'en cas d'urgence et leur utilisation est contrôlée par le personnel de l'Organisation des mesures d'urgence, qui les utilisera pour évacuer les personnes à mobilité réduite.

EN CAS DE PANNE DE COURANT

1. Restez à votre étage. Si vous vous trouvez à un autre étage, restez-y jusqu'à ce que le courant soit rétabli.
2. Attendez que le courant soit rétabli ou que l'on annonce, par le système des haut-parleurs, que l'édifice doit être évacué.

Si vous êtes dans un ascenseur au moment de la panne de courant,

1. **RESTEZ CALME.** L'ascenseur s'arrêtera en attendant la mise en marche du système d'alimentation de secours.
2. Une fois activé, le système d'alimentation de secours permettra aux ascenseurs d'effectuer une descente contrôlée jusqu'au hall principal.
3. Sortez de l'ascenseur et attendez dans le hall jusqu'à nouvel ordre.

Si la panne se produit en dehors des heures de travail

Si la panne se produit en dehors des heures de travail et que vous avez besoin d'aide pour évacuer votre étage, communiquez avec le Centre de contrôle de l'édifice, au moyen d'un des téléphones rouges d'urgence ou en composant le 992-1150. L'ascenseur alimenté par le générateur de secours sera mis à votre disposition.

9. SÉISME

En cas de séisme, les occupants de l'édifice recevront des instructions précises au moyen du système de haut-parleurs ou des consignes leur seront données par les agents de secours d'étage.

EN CAS DE SÉISME

1. Abritez-vous immédiatement sous une table, un bureau ou un autre meuble susceptible de vous protéger contre les projections de débris. Protégez-vous le visage et la tête avec vos bras.
2. Restez à l'abri jusqu'à l'arrêt des secousses.
3. Évacuez l'édifice en empruntant l'issue de secours la plus proche et qui présente le moins de danger. Toutefois, avant d'emprunter les escaliers de secours, attendez d'avoir reçu le feu vert en raison des risques d'éboulement.
4. Dès que vous serez sorti de l'édifice, éloignez-vous en immédiatement d'au moins 100 mètres et tenez-vous à l'écart des lignes aériennes d'électricité qui risqueraient de tomber à terre lors des répliques sismiques.

Nota : Les occupants ayant besoin d'une aide particulière en cas d'urgence doivent se reporter à la page 6 du présent guide.

10. DEMONSTRATION

The response to a demonstration in or about the building will vary according to the number of participants, location and the atmosphere in which it occurs.

Occupants will be issued specific instructions over the public address system or by the Floor Emergency Officer should the demonstration pose a threat to occupants of the building.

IF A DEMONSTRATION OCCURS OUTSIDE THE DOORS OF THE BUILDING OR IN THE PUBLIC AREAS OF THE BUILDING

1. Do not, under any circumstances involve yourself with the demonstrators either verbally or physically.
2. If the demonstrators impede your access to the building or tower, withdraw and inform your supervisor by telephone that you are unable to enter the building.
3. Wait until the Ottawa-Carleton Regional Police Service arrives to clear a path through the demonstrators. In certain circumstances the Regional Police Services will be assisted by personnel from the Royal Canadian Mounted Police.

IF THE BUILDING BECOMES OCCUPIED

1. Immediately secure any sensitive (classified/designated) material and/or valuable assets in an appropriate security container.
2. Do not say or do anything that may agitate the intruders.
3. Do not attempt to physically restrain the intruders.
4. Wait for instruction over the public address system or from a Floor Emergency Officer.

Note: Occupants requiring special assistance during an emergency should refer to page 6 of this booklet for instructions.

Emergency Procedures

EMPLOYEE HANDBOOK

Department of Foreign Affairs
And International Trade



Lester B. Pearson Building
125 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
K1A 0G2

.b3479055 (E)
.b 3479067 (A)

Emergency Procedures EMPLOYEE HANDBOOK

Dept. of Foreign Affairs
Min. des Affaires étrangères

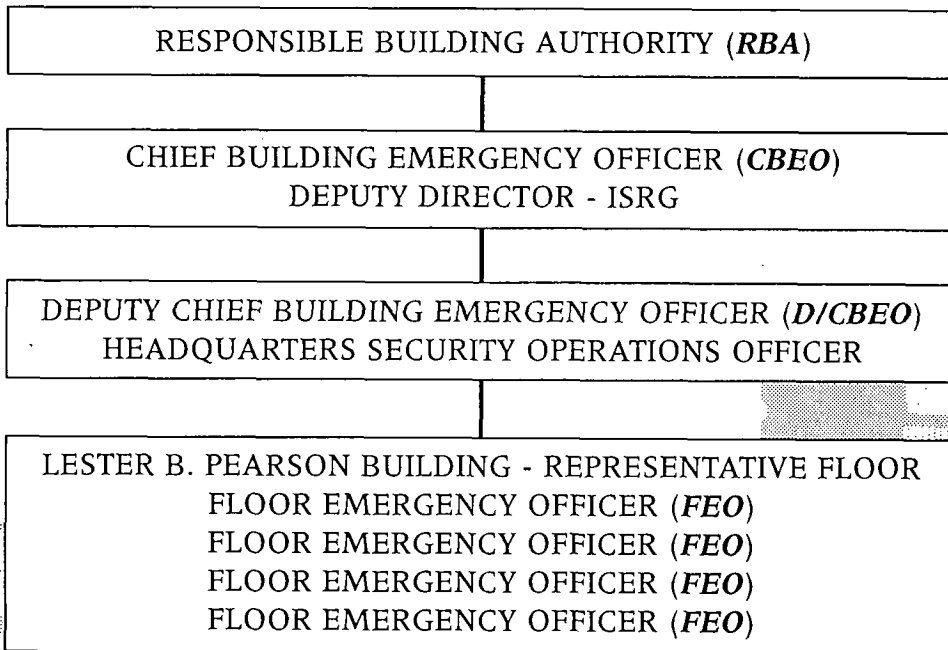
FEB 14 2001

Return to Departmental Library
Retourner à la bibliothèque du Ministère

Lester B. Pearson Building

EMERGENCY RESPONSE ORGANIZATION CHART

61292242 (A)
61292241 (E)



RBA • Responsible for the development and implementation of emergency response plans and procedures

CBEO • Supervises the overall Fire/Safety Organization

D/CBEO • Arranges appropriate training for FEOs
• Maintains list of mobility impaired persons requiring assistance
• Operates building fire emergency control centre
• Member of building Safety and Health Committee

FEO • Arranges for monitors for mobility impaired persons
• Responsible for the safety of all personnel in the area
• Advises D/CBEO

EMERGENCY TELEPHONE NUMBERS

AMBULANCE	8+911
OTTAWA CARLETON REGIONAL POLICE SERVICE.....	8+911
OTTAWA FIRE DEPARTMENT	8+911
CHIEF BUILDING EMERGENCY OFFICER	992-5218
DEPUTY CHIEF BUILDING EMERGENCY OFFICER	992-6680
COMMISSIONAIRES (SECURITY OFFICE)	992-5452
LABOUR AFFAIRS OFFICER - HUMAN RESOURCES CANADA	946-2800
LESTER B. PEARSON BUILDING FIRE/SAFETY CONTROL CENTRE	992-1150
LESTER B. PEARSON BUILDING FIRST AID STATION	992-1150
REGIONAL POISON CONTROL CENTRE	8-737-1100
PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES	
CANADA BUILDING ENGINEER	1-800-463-1850

PREPARED AND ISSUED BY THE
SECURITY OPERATIONS AND PERSONAL SAFETY DIVISION (ISR),
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE

• **IN CASE OF FIRE** •

- Activate Nearest Alarm
 - Leave Fire Area
- Close Doors Behind You
- Do **NOT** Use Elevators
- Use Nearest Stairway
- Clear The Building/Minimum 100 Metres (300 Feet)

Remain Calm

ALARM BELLS

ALERT Signal:

The intermittent ringing of the bells at a rate of **20 beats per minute** means that all occupants on the floor should prepare to evacuate and follow the instructions announced over the public address system. An alert signal **does not** constitute an evacuation order.

ALARM Signal:

The constant ringing of the bells at a rate of **120 beats per minute** means all occupants of the floor are to evacuate immediately.

IF YOU HEAR THE ALERT SIGNAL

Slow Intermittent Signal

Listen for instructions over loudspeakers.

Prepare to evacuate when ordered to do so, or upon hearing the alarm signal.

IF YOU HEAR THE ALARM SIGNAL

Continuous Signal

Evacuate immediately using nearest exit.

CAUTION

When exiting through a door, feel door before opening it. If warm, remain in your area. If not, evacuate via nearest exit closing all doors behind you. If smoke is heavy in the corridor, it may be safer to stay in your area. Close door and seal all cracks.

Notify the Building Fire/Safety Control Centre at 992-1150 of your location (i.e. Pearson Building, 125 Sussex Drive). If you encounter smoke in a stairway, use an alternate exit.

FOREWORD

The Government's most valuable asset is its employees. The Department of Foreign Affairs and International Trade places the highest priority on the well-being of every building occupant. The effectiveness of this commitment is reliant upon the continuing support and participation of employees. Everyone has a role to play and it remains the responsibility of all employees to familiarize themselves with the established emergency procedures and to abide by them fully, should the need arise.

FIRE ORDERS

The fire orders, which have been developed in conjunction with the Ottawa Fire Department, Human Resources Development Canada and the departmental Joint Occupational Safety and Health Committee (JOSH), provide for the safety of all building occupants in the event of an emergency or practice evacuation.

The evacuation procedures have been prepared in accordance with the regulations as specified in the Treasury Board Manual, Canada Labour Code Part II and the Occupational Safety and Health Regulations Part XVII.

Occupants requiring special assistance during an emergency should refer to page 6 of this booklet for instructions.

TABLE OF CONTENTS

	Page
1. Emergency Response Organization	1
2. Emergency Systems and Equipment	2
3. First Aid Station	6
4. Mobility Impaired Persons.....	7
5. Evacuation Procedures	9
6. Bomb Threat.....	12
7. Explosion	14
8. Power Failure	15
9. Earthquake	16
10. Demonstration	17

1. EMERGENCY RESPONSE ORGANIZATION

The **Director of the Security Operations and Personal Safety Division (ISR)** has been assigned the duties of **Responsible Building Authority (RBA)** for the Lester B. Pearson Building (LBPB). The RBA is responsible for the development and implementation of emergency response plans and procedures and has control over all building occupants during an emergency.

The **Deputy Director, Headquarters Security Operations (ISRG)** is the **Chief Building Emergency Officer (CBEO)**. The CBEO with the D/CBEO directs the operations of the **Fire/Emergency Response Organization (FERO)** during an emergency.

FERO, comprised of volunteers from the various divisions within the building, is responsible for executing the established emergency response plans and procedures during an emergency. FERO members, who are called **Floor Emergency Officers (FEOs)**, are responsible for all occupants on their respective floor(s) during an emergency.

FEOs are experienced in providing direction and emergency assistance when required. A list of emergency personnel assigned to your floor is posted adjacent to the emergency stairwells on your respective floor. You are encouraged to familiarize yourself with the names, locations and telephone numbers of FERO members on your floor. During an emergency FERO members may be identified by their distinctive yellow hard hats.

Should you be interested in volunteering your services as a member of the Fire/Emergency Response Organization, please contact a Floor Emergency Officer on your floor. You will be provided with the necessary training and equipment to perform your assigned duties.

NOTE: During fire and other emergencies the normal chain of command is suspended. Floor Emergency Officers (FEOs), under the direction of the Chief Building Emergency Officer (CBEO), will coordinate the evacuation of employees and visitors from their zones.

2. EMERGENCY SYSTEMS AND EQUIPMENT

The building is equipped with a wide range of emergency systems and equipment. Regular tests and verifications are carried out on each floor to ensure their dependability and the safety of all building occupants.

BUILDING FIRE/SAFETY CONTROL CENTRE

The Building Fire/Safety Control Centre is a restricted area located on the ground level of Tower B, in ISRG. It is accessible to authorized personnel only and is administered 24 hours daily by trained members of the Canadian Corps of Commissionaires detachment assigned to the building. The Building Fire/Safety Control Centre monitors all emergency related systems and is in direct contact with the City of Ottawa Fire Department should an emergency arise.

PUBLIC ADDRESS SYSTEM

The public address system is controlled from the Building Fire/Safety Control Centre. The system can be heard throughout the towers of the building including stairwells, lobbies, Skelton Lobby, conference centre, garage areas, cafeteria or may, if necessary, exclude specific areas. The system is used to direct emergency evacuations and/or broadcast announcements such as power failures, telephone failures and water shortages.

RED EMERGENCY TELEPHONE SYSTEM

Red emergency telephones are located on the corridor walls beside the emergency stairwell doors on each floor. The red emergency telephone system provides direct telephone communication with the Building Fire/Safety Control Centre. All occupants are encouraged to use these telephones to report emergency situations within the building.

NOTE: From the time the receiver is removed from its cradle, there is a five to eight second delay before the emergency telephone system is active.

MANUAL ALARM STATIONS

Manual alarm stations are located beside each emergency stairwell door and at identified emergency egress doors. Activating a manual alarm station will automatically sound the alert/alarm electronic bell tone throughout the building. (For more information on the alert/alarm signal, refer to the section on the Emergency Electronic Bell Tone System)

SMOKE AND HEAT DETECTORS

Smoke and/or heat detectors are located within the mechanical shafts, electrical rooms and telephone rooms of the building. The activation of a smoke detector will cause an alarm signal on the floor affected and the floor immediately above and below. An alert signal will also sound throughout the rest of the building. (For more information on the alert/alarm signal, refer to the section on the Emergency Electronic Bell Tone System)

OVERHEAD WATER SPRINKLER SYSTEM

The building is equipped with a pressurized water sprinkler system. You will note the sprinkler heads protruding from the ceiling. Activated by heat, the sprinkler head will discharge automatically a flow of water covering approximately a 2.5 metre (7 foot) radius. **Never strike or attach Christmas decorations or bric-a-brac to a sprinkler head. Ensure that a 0.5 metre (18 inches) clearance is maintained below the sprinkler deflector to ensure unimpeded water flow.**

EMERGENCY ELECTRONIC BELL TONE SYSTEM (ALERT/ALARM SIGNAL)

An emergency electronic alert/alarm bell tone is broadcast over the public address system located throughout the building. Upon activation of a smoke detector, heat detector, water sprinkler flow valve, a manual pull station or the deliberate intervention of the operators within the Building Fire/Safety Control Centre, the electronic bell tone will sound warning occupants of a possible emergency. The bell tone indicates an **ALERT** or **ALARM** condition.

The electronic bell tone system in the building consists of **two (2) distinct signals**.

First Stage • ALERT Signal: During the alert signal the intermittent ringing of the bells will sound from the public address system at a rate of 20 beats per minute or one beat every three seconds, which means that all occupants on the floor should prepare to evacuate and follow the instructions announced over the public address system.

Second Stage • ALARM Signal: During the alarm signal the intermittent ringing of the bells will sound from the public address system at a rate of 120 beats per minute or two beats per second, which means that all occupants on the floor are to immediately evacuate to a minimum distance of 100 metres from the building.

EMERGENCY EXIT INSTRUCTIONS

Located on the corridor walls near the emergency stairwells and by the elevators are short form emergency instructions in the event of a fire. The instructions by the elevators also indicate the location of the nearest emergency stairwell relative to your location.

ILLUMINATED EMERGENCY EXIT SIGNAGE

Emergency exit signs denoting direction of travel to an emergency stairwell or exit are suspended from the ceilings or mounted on the walls throughout the building. In the event of a power failure these signs remain illuminated. (For more information on power failures, refer to the section on the Emergency Power System)

EMERGENCY POWER SYSTEM

In the event of a power failure or interruption, an emergency power generator will start within 15 seconds. Emergency power will be provided to emergency lighting units, designated emergency elevators and emergency systems such as the public address system and the red emergency telephone system. The public address system and the red emergency telephone system are also linked to an emergency battery backup to ensure continuous operation should the emergency power generator malfunction.

EMERGENCY STAIRWELLS

There are at least two (2) emergency exit stairwells on each occupied floor within a tower of the building. Occupants should be familiar with the location of the emergency stairwells and use the closest and safest emergency stairwell during an emergency evacuation.

FIRE HOSE CABINETS

There are four (4) fire hose cabinets located on each floor – two at each end of the floor, on opposite sides of the central core. They contain a fire hose and a portable pressurized water fire extinguisher, the fire extinguisher may be employed by employees to extinguish a small fire such as in a waste paper basket provided the fire is not between them and the emergency exit. **Fire hoses should never be used by employees.**

EVACUATION CHAIRS FOR MOBILITY IMPAIRED PERSONS

Special carrying chairs are located in the elevator lobbies of those floors where mobility impaired persons are present. In the hands of trained personnel, they may be employed to evacuate a mobility impaired person from the floor if required. Mobility impaired persons are the last to be evacuated from their floor, as an unobstructed evacuation route is essential.

ELEVATORS

Elevators are **NOT** to be used during an emergency fire evacuation. If you are in an elevator when the alert/alarm signal sounds, remain calm while the elevator makes its way to the main lobby, debark upon its arrival and exit the building.

3. FIRST AID STATION

Treasury Board Manual on Occupational Safety and Health, Chapter 2-5 and the Canada Labour Code, Part II, require that each department provide emergency response plans and procedures for the department and its employees and first-aid services to employees during working hours.

In the L.B. Pearson Building there is now a first aid room located in the former Health Canada health unit across from the entrance to 'C' Tower. The first aid room is equipped in accordance with the requirements of the Treasury Board Manual on Occupational Safety and Health, Chapter 2-5. There is also a 24-hour first-aid station located in ISRG at the Building Fire/Safety Control Centre, ground-level Tower B. This station is staffed by trained first aiders and can be reached by calling **992-1150** or **992-5452** or directly by lifting the receiver of the **Red Emergency telephone** located on each floor adjacent to the stairwells. You should also be aware that all Commissionaires are trained in first aid emergency procedures.

When an employee requires the use of the first aid room, it is important that he or she be accompanied by a qualified first aider who will administer first aid, make the necessary entries in the record book and ensure that the affected employee is not left unattended for long periods of time. For access to the first aid room please call **992-1150** or **992-5452** or enquire at the Main Lobby Reception Desk.

First aid kits are located on each floor of the building, near the Red Emergency phone. They are checked and restocked on a regular basis. If you should find that the kit on your floor is not complete, please contact the Building Fire/Safety Control Centre at 992-1150.

If you require assistance for minor first aid situations, contact the **Building Fire/Safety Control Centre at 992-1150/992-5452**. In cases of major medical emergencies dial **8+ 911** and then the **Building Fire/Safety Control Centre**.

Emergency Numbers:

Ambulance8+ 911

Building Fire/Safety Control Centre.....992-1150/992-5452

4. MOBILITY IMPAIRED PERSONS

SPECIAL ASSISTANCE DURING EVACUATIONS

The Chief Building Emergency Officer maintains a register of persons requiring assistance during an emergency evacuation. The information is "PROTECTED" and serves only those who have a legitimate need to know. Special assistance can be provided to individuals who have a:

- a. permanent disabilities such as blindness or mobility impairment;
- b. medical condition such as cardiopulmonary disorders or spinal problems;
- c. temporary physical condition such as broken limbs or pregnancy.

If you require evacuation assistance, you must self identify with the Building Fire/Safety Control Centre and/or with a Floor Emergency Officer on your floor. You should provide:

- a. your name;
- b. floor and office location;
- c. the type and duration of your condition; and
- d. the type of assistance you require to evacuate the building.

The information provided must be updated whenever there is a change of work location, or the status of the initial condition.

MONITORS

Two (2) monitors are to be designated and appointed for each mobility impaired person on the floor. Monitors and mobility impaired persons will be the last on the floor to be evacuated.

Note: The Fire/Emergency Response Organization and monitors for personnel requiring special assistance are normally on duty from 0800 to 1600 hours Monday to Friday (except on statutory holidays). Although monitors are not usually available outside these hours, assistance may be obtained by using the red emergency telephone or by contacting the Building Fire/Safety Control Centre at 992-1150 or 992-5452.

IF YOU REQUIRE SPECIAL ASSISTANCE IN ANY EMERGENCY SITUATION

1. Unless prior arrangements have been made to have your monitors meet you at your work station, make your way to the elevator lobby of your floor and inform the Floor Emergency Officer (FEO) who will be present of your needs. FERO personnel will not leave the floor until a complete and thorough check of the floor has been made to ensure that **ALL** occupants have been evacuated. **Elevators will not be used** to evacuate occupants.
2. Once you reach the elevator lobby, you will receive instructions from the Floor Emergency Officer or a designated FERO member.
3. If you are unable to reach the elevator lobby of your floor, seek assistance from FERO personnel moving about the floor or co-workers in the immediate area or contact the Building Fire/Safety Control Centre by means of a red emergency telephone or by dialling 992-1150.
4. **ONLY during power failures and bomb threats** will an elevator be dispatched to assist mobility impaired persons in evacuating the building. **Elevators MUST NOT be used during a fire emergency.**
5. For the purpose of planned evacuation drills mobility impaired persons are not compelled to evacuate however they should participate to the point of reporting to the main lobby reception desk with their assigned monitors.

5. EVACUATION PROCEDURES

INTRODUCTION

The evacuation procedures for the building have been developed in accordance with national, provincial and municipal fire regulations and are congruent with the corresponding procedures in neighbouring federal government complexes.

The evacuation procedures are designed to ensure an orderly evacuation of all occupants of the building given any number of specific emergencies. The essential ingredient to ensure the safety of all occupants is conformity and quick response to direction.

For the purpose of an evacuation, only the emergency stairwells are to be used. You should use the nearest emergency stairwell and **descend as quickly as possible**, exiting out onto the property surrounding the building. Move a minimum distance of 100 metres away from the building. This ensures the protection of those following behind.

In the event the building must be evacuated, the emergency electronic alarm system will be activated. During regular working hours the public address system will be used to provide direction after the electronic bell tone has sounded for the first minute.

SECURITY

If time permits you are requested to secure sensitive (classified and/or designated) material prior to an evacuation. This task is normally accomplished at the onset of an alert signal. However, in a life-threatening situation, your safety will take precedence over all other priorities.

Upon returning to your work station, verify the location and status of sensitive material that was in your possession before the evacuation. Apparent loss or compromise of such material should be reported immediately to your supervisor.

METHODS OF EVACUATION

For the safety of all occupants in the building, there are **two distinct methods of evacuation**. During regular working days between the hours of 0800 to 1600 a **Voice/Alarm Controlled Phased Evacuation** or for short "**PHASED Evacuation**" is used. At all other times including weekends and holidays, **Immediate Total Evacuation With Voice Support** or for short "**TOTAL Evacuation**" is used.

PHASED EVACUATION

With a **PHASED EVACUATION**, only the three (3) most critical floors are evacuated simultaneously when an emergency occurs. The floor the emergency is on, and the floor immediately above and below this floor are considered the critical zone and are evacuated **immediately** upon hearing the **electronic ALARM bell tone**. During this time all other floors will hear the **electronic ALERT bell tone**. If required, the floors above the critical zone are next to be evacuated and if necessary the floors below the critical zone. Direction will be provided using the public address system. You are to react promptly in accordance with the direction.

A "**PHASED Evacuation**" provides for a more orderly method of evacuating a fully occupied multi tower building; however, additional time is required. It permits the immediate evacuation of occupants who are at greater risk of injury. The remaining occupants, in order of the degree of imminent danger, are then able to evacuate in stairwells that are less congested.

TOTAL EVACUATION

With the **TOTAL EVACUATION** method, all floors are evacuated simultaneously when an emergency occurs. "**Total Evacuation**" is used when there is only a small number of occupants in the building; consequently congestion in evacuation routes is not a concern.

During the "**Total Evacuation**", the **electronic ALARM bell tone will sound continually for more than one minute** and the public address system will be employed.

EVACUATION PROCEDURES

1. When the **alarm** signal sounds on your floor:
 - a. Cease all work and secure sensitive information if situation permits.
 - b. Evacuate immediately using the nearest stairwell and safe exit.
 - c. Move away from the building to a minimum distance of 100 metres.
 - d. Return to the building only when authorized by the Ottawa Fire Department or by the Chief Building Fire/Emergency Officer.

2. When the **alert** signal sounds on your floor:
 - a. Cease all work and secure sensitive information.
 - b. Gather up your outside clothing (if applicable).
 - c. Assemble near a public address system speaker and await instruction.
 - d. The electronic alert bell tone will sound for at least one minute before the public address system operators announce the cause of the alert and whether it is necessary for you to evacuate the building.

DO NOT USE ELEVATORS FOR EVACUATION PURPOSES

6. BOMB THREAT

Every bomb threat is taken seriously. In the event of a bomb threat or the discovery of a suspicious object, the **Responsible Building Authority** will assess the threat to the health and safety of building occupants and will decide whether or not to evacuate. You will be advised of the situation by the public address system.

EMPLOYEE RESPONSIBILITIES

It is each occupant's duty to perform a visual inspection of their workplace when requested. This search by occupants saves time and can save lives by relieving bomb threat control teams from searching areas not familiar to them.

IF YOU RECEIVE A TELEPHONE BOMB THREAT

1. **REMAIN CALM.** Remember, bomb threats addressed to government buildings are normally intended to disrupt operations.
2. Attempt to persuade the caller to tell you:
 - a. when the alleged bomb will go off;
 - b. where the bomb is located;
 - c. what kind of bomb is it;
 - d. how big is the bomb;
 - e. is there a possible way to identify it; and
 - f. what kind of container is it.
3. Note any identifying characteristics of the caller such as:
 - a. gender;
 - b. accent;
 - c. speech pattern;
 - d. age;
 - e. background noises; and
 - f. other characteristics which may assist in identifying the caller.

4. Immediately after the telephone call is completed, dial: ***884** (STAR EIGHT EIGHT FOUR) in order to have the call traced. You will receive a Bell Canada message to the effect that, "The last call to your telephone has been traced. If you want to take action, contact your Police Department. Please hang up now." **Rather than you contacting the Police Department, please proceed to step 5 below.**
5. Report the threat immediately to the Building Fire/Safety Control Centre using a red emergency telephone or by calling the number 992-1150 or 992-5452. Advise that you initiated a telephone trace and provide your telephone number. If the caller's telephone number appeared on the display panel of your telephone during the call, also provide the telephone number which was displayed.
6. Complete a bomb threat check list form (Bomb Threat Telephone Procedures), available at the entrance of all towers, as soon as you have reported the threat and submit it immediately to the Chief Building Emergency Officer, Headquarters Security Operations (ISRG) located in Room BG-189.

IF YOU RECEIVE A BOMB THREAT THROUGH THE MAIL

1. Avoid handling the letter, card or package in order to preserve evidence such as the sender's latent fingerprints.
2. Report receipt of the threat letter to the Building Fire/Safety Control Centre at 992-1150.

IF YOU DISCOVER A SUSPICIOUS PACKAGE OR OBJECT

1. Do not touch or disturb it.
2. Report the discovery immediately to the Building Fire/Safety Control Centre using a red emergency telephone or by calling the number 992-1150.
3. Warn persons nearby and move away from the immediate area.

7. EXPLOSION

In the event of an explosion, the Lester B. Pearson Building will be evacuated once the Fire/Emergency Response Organization (FERO) personnel have verified that the stairwells and exits are free of obstructions. Occupants should remain calm and follow the instructions of the FERO personnel handling the situation.

IF AN EXPLOSION OCCURS IN THE VICINITY OF YOUR WORK STATION

1. Take immediate shelter. Tables, desks or other heavy furnishing will offer protection from flying glass and debris. Protect your face and head with your arms.
2. Remain under cover until the effects of the explosion have subsided.
3. Activate the nearest fire alarm pull station.
4. Call the Ottawa Fire Department at 8-911 or contact the Building Fire/Safety Control Centre via red emergency telephone.
5. After checking an exit stairwell to ensure it is clear of debris, immediately evacuate the building to a minimum distance of 100 metres.

IF AN EXPLOSION OCCURS ON ANOTHER FLOOR

Remain at your work station until the alert/alarm signal sounds or until directed by a message received over the building public address system or by the verbal direction of a floor emergency officer.

Note: Occupants requiring special assistance during an evacuation should refer to page 6 of this emergency procedures booklet.

8. POWER FAILURE

In the event of a power failure, the emergency lighting system will automatically come on. Should Ontario/Ottawa Hydro estimate that the power failure will be lengthy, the Deputy Minister of Foreign Affairs and/or the Deputy Minister for International Trade will render a decision regarding early closure for the Department.

Subject to the conditions and standards of the Canada Labour Code Part II as prescribed in Treasury Board Manual, individuals from the Department's Joint Occupational Safety and Health Committee (JOSH) will monitor environmental conditions on the respective floors and report their findings to their respective senior manager.

During a power failure, one elevator, powered by the emergency power system, will function within each tower. This elevator can be controlled in an emergency by the Fire/Emergency Response Organization personnel who will use them to evacuate mobility impaired persons.

WHEN A POWER FAILURE OCCURS

1. Remain on your floor. If you are on another floor do not attempt to return to your floor.
2. Await the restoration of power or an announcement over the public address system that the building will be evacuated.

If you are in an elevator when the power failure occurs

1. **REMAIN CALM.** The elevator will come to a halt pending the activation of the Emergency Power System.
2. Once engaged, the emergency power system will set the elevator into a controlled descent to the main lobby.
3. Exit from the elevator and wait in the lobby area for further developments.

If the power failure occurs during silent hours

If a power failure occurs during silent hours and you require assistance in vacating your floor, contact the Building Fire/Safety Control Centre by a red emergency telephone or call 992-1150. The elevator on emergency power will be dispatched to assist you.

9. EARTHQUAKE

In the event of an earthquake, occupants will be given specific instructions over the public address system or through orders issued by the floor emergency officers.

IF AN EARTHQUAKE OCCURS

1. Take immediate shelter under tables, desks or other objects that will offer protection against flying debris. Protect your face and head with your arms.
2. Remain under cover until tremors stop.
3. Evacuate the building using the nearest safe exit when it is safe to do so. However, before using emergency stairwells, await instructions because of possible structural damage to stairwells.
4. Upon exiting the building, proceed immediately to a position at least 100 metres from all buildings and away from overhead power lines that may be knocked down by after-shocks.

Note: Occupants requiring special assistance during an emergency should refer to page 6 of this booklet for instructions.

10. DEMONSTRATION

The response to a demonstration in or about the building will vary according to the number of participants, location and the atmosphere in which it occurs.

Occupants will be issued specific instructions over the public address system or by the Floor Emergency Officer should the demonstration pose a threat to occupants of the building.

IF A DEMONSTRATION OCCURS OUTSIDE THE DOORS OF THE BUILDING OR IN THE PUBLIC AREAS OF THE BUILDING

1. Do not, under any circumstances involve yourself with the demonstrators either verbally or physically.
2. If the demonstrators impede your access to the building or tower, withdraw and inform your supervisor by telephone that you are unable to enter the building.
3. Wait until the Ottawa-Carleton Regional Police Service arrives to clear a path through the demonstrators. In certain circumstances the Regional Police Services will be assisted by personnel from the Royal Canadian Mounted Police.

IF THE BUILDING BECOMES OCCUPIED

1. Immediately secure any sensitive (classified/designated) material and/or valuable assets in an appropriate security container.
2. Do not say or do anything that may agitate the intruders.
3. Do not attempt to physically restrain the intruders.
4. Wait for instruction over the public address system or from a Floor Emergency Officer.

Note: Occupants requiring special assistance during an emergency should refer to page 6 of this booklet for instructions.