



Centre **Shaw** Centre

# GUIDE OPÉRATIONNEL

Mise à jour : Mars 2024

CENTRE SHAW | LE LIEU DE RENCONTRE DU CANADA



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Notre Destination</b> .....	4
<b>2. Spécifications des installations</b>	
Niveaux .....	5
Zone de chargement .....	5
Capacité de charge des planchers .....	6
Spécifications des ascenseurs – service/fret .....	6
Hauteur des plafonds .....	6
<b>3. Services fournis par le Centre Shaw</b>	
Services fournis pour un montage de salle de réunion standard .....	7
Services fournis pour un service de restauration standard. ....	7
Services de vestiaire .....	8
Services de restauration .....	8
Services d'entretien ménager .....	9
Main-d'œuvre .....	9
Sécurité interne .....	9
Service de distribution temporaire d'eau froide et de drainage .....	10
Gestion des déchets .....	10
<b>4. Services fournis par les partenaires du Centre Shaw</b>	
Partenaires exclusifs	
Services de gréage .....	11
Services électriques .....	11
Services de manutention .....	12
Services de technologies de l'information et des communications .....	12
Services de signalisation numérique .....	12
Partenaires officiels	
Services audiovisuels, d'aménagement de scène pour les présentations, d'éclairage et d'interprétation simultanée .....	13
Services d'exposition (incluant le transport et le dédouanement) .....	13
<b>5. Opérations durables</b>	
Charte environnementale du Centre Shaw .....	14
Guide des événements durables .....	14
Opérations durables : Programmes et pratiques .....	14

**Note :** pour attirer votre attention sur les changements récents apportés à ce document, ces changements seront mis en évidence.

**6. Utilisation des installations et informations générales**

Adhésifs / marquage de sol . . . . .	14
Publicité et commandite . . . . .	14
Animaux . . . . .	15
Bannières . . . . .	15
Capacité . . . . .	15
Décorations . . . . .	15
Drones . . . . .	16
Livraisons et accès aux quais de chargement . . . . .	16
Livraisons . . . . .	16
Procédures d'urgence . . . . .	16
Personnel de l'événement . . . . .	16
Procédures d'approbation des plans de salle et plans d'expositions . . . . .	16
Installations pour les personnes avec un handicap . . . . .	17
Inspection des installations . . . . .	18
Incendie, santé et sécurité . . . . .	18
Premiers soins . . . . .	18
Politique en matière de harcèlement . . . . .	18
Matières dangereuses . . . . .	18
Hélium . . . . .	18
Assurance . . . . .	18
Licences / Permis . . . . .	19
Utilisation des logos . . . . .	19
Objets perdus . . . . .	19
Montage et démontage . . . . .	19
Flamme nue (pour les démonstrations de cuisine et les expositions) . . . . .	19
Flamme nue dans une représentation artistique . . . . .	19
Stationnement . . . . .	19
Espaces publics et de pré fonction . . . . .	20
Vente de produits . . . . .	20
Propane . . . . .	20
Effets spéciaux pyrotechniques . . . . .	20
Politique de programmation . . . . .	20
Sécurité : selon les besoins de l'événement . . . . .	20
Cérémonies de purification . . . . .	20
Signalisation . . . . .	21
Règles relatives à l'usage du tabac . . . . .	21
Frais de SOCAN et Ré :Sonne . . . . .	21
Commandite et publicité – Espaces publics et de pré-fonction . . . . .	22
Test de son et volume sonore . . . . .	22
Jours fériés . . . . .	22
Entreposage . . . . .	22
Exposition de véhicules . . . . .	22
Service d'eau . . . . .	22
<b>Appendices</b>	
Annexe A – Politique relative au service d'alcool . . . . .	23
Annexe B – Directives et formulaire d'autorisation pour les exposants . . . . .	24
Annexe C – Nettoyage des kiosques . . . . .	27
Annexe D – Kiosque avec service de restauration et formulaire de commande . . . . .	28
Annexe E – Distribution temporaire d'eau froide . . . . .	29
Annexe F – Politiques de programmation . . . . .	30
Annexe G – Charte environnementale . . . . .	32
Annexe H – Guide des événements durables . . . . .	33
Annexe I – Opérations durables : programmes et pratiques . . . . .	36
Annexe J – Procédures d'urgence : aperçu général 3 . . . . .	41
Annexe K – Règlements relatifs à l'exposition de véhicules sur le site . . . . .	43

## NOTRE DESTINATION

Le Centre Shaw est situé en plein cœur du centre-ville de la capitale du Canada, en Ontario. Le tout nouveau Centre Shaw se trouve à quelques minutes de marche de 6 000 chambres d'hôtel, de nombreux lieux d'intérêts et attractions et du marché By. Il est à 20 minutes de l'aéroport international d'Ottawa, qui dessert plus de 40 destinations nationales et internationales. Le Centre Shaw bénéficie d'excellentes connexions de transport (aérien et autre). Ottawa abrite le gouvernement fédéral, plus de 300 associations et un centre pour la recherche technologique, biotechnologique et médicale. Ottawa est une capitale du G8 impressionnante, qui reste malgré tout intime, riche en beautés naturelles et qui bénéficie d'un rythme urbain décontracté.

## Reconnaissance des terres

Nous tenons à reconnaître que ce bâtiment est situé sur le territoire traditionnel non cédé du peuple algonquin Anishinaabeg, et nous les remercions de nous permettre d'être ici. Nous reconnaissons ceux qui nous ont précédés et nous honorons ceux qui sont les gardiens de cette terre et de l'eau. En conséquence, nous sommes des invités dans cet espace et nous avons l'obligation commune de respecter, d'honorer et de maintenir cette terre.

Megwetch

## Aperçu

Une conception audacieuse et moderne, une lumière naturelle éclatante qui éclaire l'intérieur, de magnifiques vues ... le Centre Shaw propose une offre inégalée d'installations et de services respectueux de l'environnement pour l'organisation de congrès, de conférences, de réunions et d'expositions – petites ou grandes – à Ottawa. Ses 31,2 mètres de façade de hautes fenêtres donnant sur le canal Rideau, site classé au patrimoine mondial de l'UNESCO et son espace de réunion hautement flexible permettent de nombreuses configurations.

- 192 000 pieds carrés (17 837 mètres carrés) d'espace utilisable
- 28 salles de réunion
- Quatre niveaux – avec une salle de bal au quatrième étage
- Façade vitrée offrant une vue panoramique sur le centre-ville
- Installation entièrement recouverte de moquette (foyer et événement)
- Accès facile par l'intermédiaire du stationnement intérieur
- Mur de grume des Trois-Rivières qui se dresse sur 13 étages, construit à partir de bois vieux de 150 ans dans la Rivière des Outaouai
- Construction conforme aux normes de certification LEED Argent
- Engagement envers la durabilité
- Équipé des derniers équipements en matière de technologie et de télécommunications
- Certifié niveau Or par l'AIPC
- Lauréat 2020 du prix du APEX de l'AIPC en tant que meilleur centre de congrès au monde

## Itinéraire

Le Centre Shaw se trouve à 20 minutes de l'aéroport international d'Ottawa (navettes et taxis disponibles) et à 10 minutes de la gare ferroviaire d'Ottawa.

### De Toronto et des USA à Ottawa

Prendre l'autoroute 401 jusqu'à l'autoroute 416 Nord. Emprunter la sortie qui mène à l'autoroute 417 Est. Continuer sur l'autoroute 417 Est (Queensway) direction Ottawa, puis quitter à la sortie de la rue Nicholas (N°118). Tourner à gauche sur l'avenue Daly.

**Distance totale :** 397 km (248 miles)

**Durée approximative du trajet :** 4,5 heures

### De Montréal à Ottawa

Prendre l'autoroute 40 Ouest jusqu'à l'autoroute 417 Ouest. Emprunter celle-ci jusqu'à Ottawa, puis quitter à la sortie de la rue Nicholas (N°118).

**Distance totale :** 189 km (118 miles)

**Durée approximative du trajet :** 2 heures

## Accès aux installations

Le Centre Shaw est accessible par :

- L'entrée du niveau B1 depuis le garage bleu de REEF P2 (ascenseurs ou escaliers jusqu'au niveau 1)
- L'entrée du niveau 1 depuis le garage bleu de REEF P1
- L'entrée principale du niveau 1, située devant Capital Plaza sur Promenade Colonel By
- L'entrée au niveau 2 depuis le complexe commercial du Centre Rideau
- L'entrée du niveau 2 depuis la passerelle de l'hôtel Westin

# SPÉCIFICATIONS DES INSTALLATIONS

## Niveaux

### Résumé :

- 192 000 pieds carrés (17 837 mètres carrés) d'espace utilisable
- 28 salles de réunion dans l'agencement maximal
- Salle du Canada (1-3) de 57 740 pieds carrés (5 364 mètres carrés) dont l'espace de pré-fonction bénéficie d'une vue directe sur le canal Rideau et la colline du Parlement
- Salle de bal Trillium avec vue sur le canal Rideau et la colline du Parlement

**Le Niveau 1** comprend un espace extérieur invitant, Capital Plaza et le Foyer intérieur Colonel By offrant une vue pittoresque du canal Rideau et du centre-ville. Lorsque l'on pénètre à l'intérieur de l'édifice, le regard est attiré sur le mur de grumes provenant des Trois Rivières – construit en hommage à l'histoire d'Ottawa, qui était à l'origine un lieu de commerce du bois d'œuvre. Ce mur se dresse jusqu'au quatrième niveau.

- 8 salles de réunion (équipées de la dernière technologie)
- Salle de conférence exécutive
- Cuisine laboratoire
- Bureaux administratifs
- Vestiaire
- Quai de chargement



### Niveau 1 – Plan d'étage et tableau des capacités

**Le Niveau 2**, grâce aux vitres allant du plancher au plafond, offre une vue encore plus panoramique du canal Rideau et de la colline du Parlement.

- 15 salles de réunion à la configuration très flexible (dotées des dernières technologies)
- Espace de pré-fonction : Atrium du canal Rideau
- Bureau destiné au promoteur
- Vestiaire
- Passerelles menant à l'hôtel Westin Ottawa et aux 170 commerces de détails, restaurants et services du Centre Rideau
- Loge

### Niveau 2 – Plan d'étage et tableau des capacités

Au **Niveau 3** se trouve la plus vaste salle du Centre, il s'agit, en fait, de la salle la plus spacieuse d'Ottawa. Dotée d'un grand foyer, elle est idéale pour les congrès, conférences, réunions, salons et foires destinés aux professionnels ou aux consommateurs et spectacles de grande envergure.

- Salles du Canada (1-3) qui combinées donnent un espace, entièrement libre de tout pilier, de 57 740 pieds carrés (5 364 mètres carrés)
- Espace de pré-fonction extrêmement polyvalent : Foyer du Parlement
- Bureau destiné au promoteur

### Niveau 3 – Plan d'étage et tableau des capacités

Le **Niveau 4** abrite l'élégante salle de bal Trillium, qui offre une vue imprenable sur les points d'intérêt et la beauté naturelle du centre-ville d'Ottawa. La salle de bal peut accueillir des galas, des réunions et des conférences.

### Niveau 4 – Plan d'étage et tableau des capacités

## Zone de chargement

### Quais de chargement :

- 4 quais de chargement standard avec niveleurs de quai peuvent accepter un véhicule d'une longueur maximale de 77 pieds incluant la cabine.

### Zone de chargement au sol :

- La zone de chargement/déchargement au niveau du sol peut accepter des camions de 5 tonnes ou des véhicules plus petits.

La zone de chargement est équipée pour radiodiffusion mobile (boîte de connexion BENG, service électrique et possibilités de tirer et de suspendre des câbles).

Les quais et les zones de chargement sont réservés à l'enlèvement et à la livraison temporaires et le stationnement est interdit.

Veuillez confirmer la disponibilité des quais/aires de chargement avec votre responsable des services événementiels lors de la phase de planification de votre événement. Ces zones peuvent être partagées pour d'autres livraisons et événements.

### Gestion du quai de livraison:

Les événements comportant un grand nombre de livraison à l'arrivée et au départ nécessiteront la présence d'un gestionnaire de quai sur place. Cette personne sera désignée par GES, notre partenaire pour les services aux événements, et GES vous informera des frais associés. Veuillez communiquer avec votre gestionnaire des services aux événements pour déterminer si un gestionnaire de quai sur place est requis pour votre événement.

## Capacité de charge des planchers

Tous les objets lourds qui doivent être placés sur le sol dans le bâtiment doivent être approuvés par votre gestionnaire des services événementiels.

EMPLACEMENT	LIVRES / PIED CARRÉ
Zone de chargement Couloir du niveau 3 directement devant les ascenseurs 5 – 9 Salles du Canada (1–3)	200 lb / pied carré
Reste des installations	100 lb / pied carré

## Spécifications des ascenseurs – service/fret

Pour des raisons de sécurité, le matériel ne peut pas être transportés dans les ascenseurs publics ou via les escaliers mécaniques. Les ascenseurs 5 et 6 peuvent être utilisés pour le transport de matériel. Les ascenseurs 8 et 9 peuvent être utilisés pour le transport de marchandises et nécessitent l'intervention d'un opérateur d'ascenseur, engagé sur une base horaire via GES (des minimums s'appliquent). Contactez votre responsable des services événementiels pour programmer.

ASCENSEUR	NIVEAU	PORTE (LARGEUR X HAUTEUR)	CABINE (LARGEUR X LONGUEUR X HAUTEUR)	CAPACITÉ
<b>Ascenseur de service 5</b>	B2 – 4	4'6" X 10' Ouverture latérale	6'6" x 12' x 10'	9 000 lb
<b>Ascenseur de service 6</b>	B2 – 3	4'6" X 10' Ouverture latérale	6'6" x 12' x 10'	9 000 lb
<b>Monte-charge 8</b>	B2 – 3	14'6" X 10' À guillotine	14'10" x 13'4" x 10'	20 000 lb
<b>Monte-charge 9</b>	1 – 3	12'1" X 10' À guillotine	12'1" x 39' x 10'	24 000 lb

## Hauteur des plafonds

NIVEAU	LOCATION	PIEDS	MÈTRES
<b>NIVEAU 1</b>	Foyer du Colonel By (zone pré-fonction) – point élevé	37'	11.315
	Foyer du Colonel By (zone de pré-fonction) – point bas zone principal	9'08" – 10' 9'6"	2.770 – 3.050 2.896
	Salles de réunion 101, 103, 105 / salle exécutive	9'3"	2.840
	Salles de réunion 102, 104, 106, 107, 108	9'6"	2.940
<b>NIVEAU 2</b>	Atrium du Canal Rideau (zone pré-fonction)	24'	7.315
	Salons Gatineau/Ottawa 205 – 208 213 – 215	20'	6.1
	Salles de réunion 201 – 204 209 – 212	14'	4.265
<b>NIVEAU 3</b>	Foyer du Parlement (zone pré-fonction)	15'	4.575
	Salles du Canada (1 – 3)	36'	11
<b>NIVEAU 4</b>	Salle de bal Trillium	15'	4.575

## SERVICES FOURNIS PAR LE CENTRE SHAW

### Services fournis pour un montage de salle de réunion standard

- Table d'inscription
- Tables et chaises – théâtre, salle de classe, rond, salle de réunion, disposition en U, disposition en carré ouvert
- Table d'honneur avec chaises
- Distributeur d'eau (renouvellement en supplément)
- Eau sur les tables d'honneur
- Scène de base (non fournie au niveau 1)
- Podium
- Station poubelle / recyclage
- Affichage numérique de l'événement
- Installation électrique de base – accès à un minimum de 2 branchements électriques séparés, 15 AMP, 120-Volt
- Accès aux commandes d'éclairage de la salle
- Accès à la musique de la salle
- Chauffage et air conditionné
- Entretien ménager général

**Note :** Un seul montage par jour

#### Non inclus dans le montage de base :

- Stylos, bloc-notes, bonbons à la menthe disposés sur les tables 2,00 \$ (par personne)
- Tableaux à feuilles mobiles supplémentaires : 20 \$
- Frais de SOCAN et de Ré:Sonne
- Scène supplémentaire selon les coûts de location
- Tables supplémentaires ou tables d'exposition multiples
- Renouvellement de la fontaine d'eau : 25 \$/bouteille (100 invités)
- Services fournis par des partenaires officiels ou exclusifs
- Service d'eau individuel (pichet et verres) : 1,00 \$ par personne par renouvellement
- Linge pour les montages en style salle de classe, en U et carré ouvert

### Services fournis pour un service de restauration standard

- Table d'inscription
- Tables et chaises – style banquet ou réception
- Nappes et serviette de tables blanches
- Table du DJ et table technique
- Tables cocktail
- Approvisionnement en eau avec les repas
- Scène de base (non fournie au niveau 1)
- Podium
- Piste de danse de base
- Station poubelle / recyclage
- Bougies (1 par table)
- Affichage numérique de l'événement
- Installation électrique de base – accès à un minimum de 2 branchements électriques séparés, 15 AMP, 120-Volt
- Accès aux commandes d'éclairage de la salle
- Accès à la musique de la salle
- Chauffage et air conditionné
- Entretien ménager général

#### Non inclus dans la configuration de base :

- Tables supplémentaires, tables cabanes ou tables d'exposition multiples
- Scène et piste de danse supplémentaires
- Linge de table de qualité supérieure
- Services fournis par des partenaires officiels ou exclusifs
- Frais de la SOCAN et de Ré:Sonne
- Nappes noires : 5,00 \$, serviettes noires : 0,50 \$ (chacune)
- Linge pour table d'honneur



## Services de vestiaire

Le Centre Shaw propose un service saisonnier de vestiaire en fonction des conditions météorologiques et de la demande des clients. Ce service est assuré par du personnel et fonctionne sur la base d'un coût par utilisateur et par article. En guise d'alternative, le Centre le Centre Shaw peut fournir un service de vestiaire inclus dont le coût est facturé à un compte principal. Le Centre Shaw se réserve le droit de facturer un tarif minimum pour le service de vestiaire. Il n'y aura pas de porte-manteaux dans les espaces réservés aux événements lorsque le service de vestiaire est ouvert. Veuillez discuter de ces détails avec votre responsable des services aux événements lors de la phase de planification de votre événement.

## Services de restauration

Le Centre Shaw propose des menus novateurs qui mettent en valeur les riches ingrédients et la cuisine locale d'Ottawa. Construits sur la base de "Pensez global-Dîner local", les menus ont été conçus en mettant l'accent sur une cuisine innovante et une présentation sensationnelle. Veuillez noter que tous les aliments et boissons doivent être préparés et présentés par le Centre Shaw. Les aliments et les boissons restants ne peuvent pas être emportés. Afin de garantir la qualité et la sécurité, les stations de nourriture peuvent rester en place pour un maximum de deux heures.

### Planification de la nourriture et des boissons :

Les spécifications concernant la nourriture et les boissons doivent être reçues par écrit 45 jours avant l'événement. Dès réception des spécifications, votre responsable des services événementiels fournira une confirmation écrite avec une commande d'événement au moins 35 jours avant.

Pour assurer le succès de l'événement, il est nécessaire de recevoir votre garantie finale 6 jours ouvrables avant l'événement (selon le calendrier suivant).

Une fois que la garantie finale est due, le nombre d'invités ne peut être réduit. Le Centre Shaw s'efforcera d'accommoder les augmentations après la réception de la garantie finale. Toute augmentation dépassant 10 % de la garantie finale peut faire l'objet d'une majoration de 10 %. Les prix des menus ne peuvent être garantis plus de 90 jours à l'avance.

Une liste des allergies et des restrictions alimentaires doit être reçue pour toutes les événements de petit-déjeuner, de déjeuner et de dîner (selon le calendrier suivant) :

- La liste préliminaire doit être remise quatorze (14) jours ouvrables avant l'événement
- La liste finale doit être reçue six (6) jours ouvrables avant l'événement.

Tout autre repas requis, au moment de l'événement, qui dépasse le nombre de personnes figurant sur la liste finale sera facturé pour un repas supplémentaire au prix régulier du menu (plus les frais administratifs et la TVH).

### Prix des aliments et des boissons :

Les prix des aliments et des boissons sont assujettis à la TVH de 13 % (taxe de vente harmonisée) et à des frais administratifs de 18 %. Les frais administratifs de 18 % sont répartis comme suit :

- 22 % des frais administratifs sont conservés par la société et ne sont pas destinés à être un pourboire, une gratification ou des frais de service au profit des employés de service et aucune partie de ces 22 % n'est distribuée aux employés de service ; et
- 78 % des frais administratifs sont versés aux employés de service (personnel de première ligne et superviseurs) à titre de gratification.

Un supplément sera appliqué pour les petits groupes.

Un supplément s'applique aux événements prévus un jour férié canadien\*.

Jour de l'An - 1er janvier

Jour de la famille - Troisième lundi de février

Vendredi saint - vendredi avant le dimanche de Pâques

Lundi de Pâques - lundi après le dimanche de Pâques

Fête de la Reine - lundi avant le 25 mai

Fête du Canada - 1er juillet

Congé civique - Premier lundi d'août

Fête du travail - Premier lundi de septembre

Thanksgiving Day - Deuxième lundi d'octobre

Jour du souvenir - 11 novembre

Jour de Noël - 25 décembre

Lendemain de Noël - 26 décembre

Un supplément peut être appliqué pour les petits groupes de moins de 25 personnes.

### Politique de paiement pour les événements de restauration :

À la signature - Dépôt de 1 000 \$ plus 13 % de TVH.

14 jours avant l'événement - 100 % du coût estimé de la nourriture et des boissons.

#### ECHÉANCIER À RESPECTER POUR UN ÉVÉNEMENT RÉUSSI

<b>À la signature</b>	Dépôt de 1 000 \$
<b>45 jours</b>	Le client doit fournir les spécifications relatives à la nourriture, aux boissons et aux événements
<b>35 jours</b>	Bon de commande de l'événement envoyée par le Centre Shaw avec confirmation des spécifications de l'événement.
<b>30 jours</b>	Signature des bons de commande requise
<b>14 jours</b>	Versement du dépôt final requis - 100 % de la nourriture et les boissons
<b>6 jours</b>	Confirmation définitive du nombre de convives



### Service de boissons alcoolisées responsable :

Les boissons alcoolisées seront servies conformément aux règlements de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario et à la politique sur les boissons alcoolisées du Centre Shaw. Tous les clients dont l'événement comporte un service d'alcool devront signer le formulaire de politique sur les boissons alcoolisées (annexe A).

### Échantillonnage/distribution de nourriture :

Le Centre Shaw dispose droits exclusifs sur les services de restauration, et par conséquent, la distribution d'échantillons de nourriture et de boissons n'est généralement pas autorisée. Des exceptions peuvent être accordées pour les salons professionnels et les conventions qui sont directement liés à l'industrie des aliments et des boissons, sur approbation écrite du Centre Shaw. Dans de telles circonstances, une liste des produits à échantillonner et des quantités doit être soumise trois (3) semaines avant l'événement. Les échantillons gratuits sont limités à 3 oz de boissons non alcoolisées et à 2 oz de portions alimentaires. Les exposants ne peuvent distribuer que des produits qu'ils fabriquent, en quantités raisonnables, dans le but de promouvoir le produit. Il incombe au client/exposant de se conformer à toutes les réglementations locales en matière de santé et de sécurité. Le formulaire d'autorisation et de directives à l'intention des exposants, joint à l'**annexe B**, peut être envoyé aux exposants qui, à leur tour, peuvent envoyer leur formulaire rempli directement au Centre Shaw.

## Services d'entretien ménager

Le Centre Shaw offre des services généraux d'entretien ménager pour les congrès, les réunions et les fonctions de restauration. Selon la nature de ces événements, des frais supplémentaires d'entretien ménager peuvent s'appliquer. L'entretien ménager n'est pas effectué dans les kiosques d'exposition individuels lors des salons professionnels, des salons de consommation et des événements spéciaux, à moins qu'un contrat ne soit conclu à cet effet. Le formulaire de nettoyage des kiosques joint à l'**annexe C** peut être envoyé aux exposants qui, à leur tour, peuvent envoyer leur formulaire rempli directement au Centre Shaw. Les clients sont priés d'enlever tous les articles après la fin de leur événement. Le Centre Shaw n'accepte aucune responsabilité pour les articles laissés sur place.

## Main d'œuvre

Si vous avez besoin de main-d'œuvre supplémentaire, veuillez en discuter avec votre responsable des services événementiels pendant la phase de planification de votre événement.

Main-d'œuvre générale . . . . .45 \$/heure – min. 4 heures

## Sécurité interne

Le service de sécurité interne du Centre Shaw fournit des services de sécurité par poste et par patrouille 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour le bâtiment, ses biens et son périmètre. De plus, il répond aux problèmes de contrôle d'accès, aux urgences et aux alarmes. Bien que le service de sécurité du Centre Shaw fournisse ces services pour la sûreté et la sécurité générales du bâtiment, il est conseillé à nos clients\* de faire appel à des services de sécurité événementielle pour répondre aux demandes spécifiques de l'événement, telles que, mais sans s'y limiter, le contrôle d'accès et les vérifications d'accréditation, la couverture uniforme de l'espace événementiel pendant l'événement mais aussi en dehors des heures de l'événement, la surveillance des produits de grande valeur, la gestion de la foule et/ou la sécurité des concerts.

\*Selon la nature de l'événement, des agents rémunérés peuvent être requis. Parlez-en à votre responsable des services événementiels.

\*Selon la nature de l'événement, des agents rémunérés peuvent être requis. Parlez-en à votre responsable des services événementiels.

## Service de distribution temporaire d'eau froide et de drainage

Les services de plomberie et d'évacuation des eaux nécessitent une planification préalable et l'approbation de notre département de la maintenance. Le formulaire de service temporaire d'eau froide joint à l'**annexe E** peut être envoyé aux exposants qui, à leur tour, peuvent envoyer leur formulaire rempli directement au Centre Shaw. Veuillez discuter de ces détails avec le Service des événements lors de la phase de planification de votre événement.

## Gestion des déchets

Le Centre Shaw a mis en place un programme complet de gestion des déchets qui permet de détourner au maximum les déchets des sites d'enfouissement tout en minimisant l'impact négatif sur l'environnement.

### **Le programme de gestion des déchets de l'établissement comprend les stratégies et tactiques suivantes :**

- Le compostage des articles organiques et biodégradables tels que les déchets alimentaires et les serviettes en papier ;
- Recyclage des fibres mixtes, y compris les produits en carton et en papier ;
- Le recyclage des contenants mixtes, y compris le verre, les canettes et les plastiques ;
- Le recyclage de toutes les bouteilles de bière, de vin et de liqueur ;
- L'élimination des déchets résiduels.

### **D'autres programmes de recyclage et d'élimination comprennent :**

- Le recyclage des piles ;
- L'élimination des lampes contenant du mercure ;
- Le recyclage des équipements électroniques ;
- Le recyclage des cartouches d'encre et de toner ;
- Le recyclage des palettes ;
- L'élimination des déchets dangereux ;
- La gestion et le recyclage des déchets liés aux événements ;
- Le recyclage des huiles et des graisses.

Le Centre Shaw effectue régulièrement des audits des déchets pour s'assurer que ces programmes fonctionnent comme prévu et que les manques d'efficacité soient rapidement détectés et corrigés. Des audits peuvent être réalisés pour certains événements. Veuillez contacter votre responsable des services événementiels pour plus d'informations.

Des frais de main-d'œuvre et d'élimination peuvent s'appliquer pour l'enlèvement des déchets lors d'événements à forte quantité de déchets et/ou pour l'élimination ou le recyclage des matériaux après l'événement. Veuillez discuter de ces détails avec votre responsable des services événementiels lors de la phase de planification de votre événement.

## SERVICES FOURNIS PAR LES PARTENAIRES DU CENTRE SHAW

Veillez consulter la liste ci-dessous des partenaires de services exclusifs et officiels du Centre Shaw.

Lorsque cela est spécifié, les partenaires exclusifs doivent être utilisés. En outre, le Centre Shaw a sélectionné d'autres entreprises et recommande de faire appel à ses partenaires officiels. Pour les besoins d'un événement, veuillez contacter directement nos partenaires.

### Partenaires de services exclusifs



#### Services de gréage - Fournis par Encore :

Les services de gréages doivent être organisés par le partenaire exclusif du Centre Shaw. Ainsi, tout besoin de accrocher ou de suspendre des articles au-dessus de la tête, fixés aux points d'ancrage permanents du bâtiment conçus à cette seule fin ou à la structure d'acier nécessitera la participation d'Encore :

#### Encore est le partenaire de service exclusif pour :

- L'approbation, avant l'installation, des plans à l'échelle fournis par le client des plans de gréage proposés ;
- La création de dessins à l'échelle des plans de gréage du client si ce dernier n'est pas en mesure de les fournir ;
- Tous les palans à chaîne pour le levage ;
- Tous les dispositifs de levage ;
- Toute la main-d'œuvre pour le déballage, l'assemblage, l'installation, l'enlèvement, le démontage et le remballage de l'équipement de gréage et du matériel informatique (équipement Encore ou fourni par le client) ;
- Toute la main-d'œuvre pour l'utilisation des appareils de levage (chaque appareil nécessite (1) opérateur à bord + (1) observateur au sol pour le gréage). Les entrepreneurs tiers sont autorisés à fixer et à retirer leur propre matériel sur l'infrastructure de gréage installée en utilisant leur propre main d'œuvre. Si ce travail doit être effectué à l'aide d'un équipement de levage, la main-d'œuvre des entrepreneurs tiers sera soulevée et abaissée sur l'infrastructure de gréement par Encore, qui est le seul opérateur de dispositifs de levage dans l'installation.

#### Et le partenaire de service officiel pour :

- Les équipements de gréage (c'est à dire la charpente, les pinces, le matériel de montage et de sécurité). Les clients peuvent utiliser leur propre équipement équivalent reconnu ou celui d'un fournisseur tiers, Encore déterminera si l'équipement répond aux normes actuelles de l'industrie et s'il est utilisé comme prévu et conçu. Tout équipement fourni par un client ou un tiers qui, de l'avis exclusif d'Encore, ne répond pas aux normes d'utilisation, d'état ou de sécurité, ne sera pas autorisé dans le Centre Shaw.

#### Contact:

Téléphone : 613-688-9058

Courriel : [ShawCentre@Encoreglobal.com](mailto:ShawCentre@Encoreglobal.com)

Site Web : [encore-can.com](http://encore-can.com)



#### Services électriques - Fournis par Encore :

Les besoins en services électriques doivent être organisés par le partenaire exclusif du Centre Shaw.

Encore fournit la main d'œuvre et l'équipement spécialisé pour soutenir les services électriques temporaires nécessaires, en fonction de la demande électrique déclarée ou potentielle de l'équipement mis sous tension. La main-d'œuvre comprend tout le personnel avant, pendant et après l'événement chargé de la planification, de l'exécution et du suivi de tous les travaux liés à la fourniture de services électriques temporaires dans l'installation. L'équipement spécialisé comprend, sans s'y limiter, les transformateurs, les câbles, les sectionneurs à fusibles, les panneaux de distribution, les prises de courant et les boîtiers de circuit, ainsi que tout le matériel et les matériaux connexes utilisés pour créer l'infrastructure de distribution des services électriques temporaires nécessaires pour répondre en toute sécurité aux exigences du client.

L'*Electrical Safety Authority (ESA)* est autorisée par la législation provinciale à effectuer des inspections électriques dans la province de l'Ontario et au Centre Shaw. Des inspections électriques sont requises pour les installations électriques temporaires du Centre Shaw. De plus, tout équipement électrique doit être approuvé ou certifié par une étiquette de normes reconnues (ex. : monogramme CSA) avant de pouvoir être utilisé pour l'exposition ou la présentation.

#### Contact:

Téléphone : 613-688-9058

Courriel : [ShawCentre@Encoreglobal.com](mailto:ShawCentre@Encoreglobal.com)

Site Web : [encore-can.com](http://encore-can.com)





## Service de manutention de matériel - Fourni par GES :

Les services de manutention qui nécessitent l'utilisation d'équipement motorisé ou mécanisé doivent être organisés par le partenaire exclusif du Centre Shaw.

GES est le partenaire exclusif pour les services suivants :

- Chariots élévateurs et opération de chariots élévateurs ;
- Transpalettes électriques ou manuels et opération de transpalettes ;
- Transport de marchandises de fournisseurs tiers ;
- Réception et déchargement du matériel de l'exposant et de la direction de l'exposition sur le site aux heures d'éménagement prévues ;
- Livraison à l'intérieur du Centre Shaw jusqu'au stand ou à l'emplacement attribué ;
- Entreposage des caisses vides et du matériel d'emballage pendant les événements ;
- Retour du matériel sur les quais à l'heure prévue pour le déménagement ;
- Rechargement du matériel sur les transporteurs en partance ;
- Utilisation du monte-charge ;
- Installation des graphiques et de la signalisation (tous les graphiques et la signalisation temporaires de l'événement qui doivent être fixés ou suspendus à toute surface dure de l'installation).

Les exposants et les clients ont la possibilité, mais ne sont pas obligés, d'utiliser le partenaire exclusif pour la manutention du matériel s'ils sont en mesure de déplacer en toute sécurité et efficacement, sans risque d'endommager l'installation, le matériel de leur événement ou de leur exposition, à la main ou à l'aide de chariots, sans utiliser de matériel de manutention.

### Contact: Jamie Holland

Téléphone : 613-315-9690

Courriel : [jaholland@ges.com](mailto:jaholland@ges.com)

Site Web : [ges.com/ca](http://ges.com/ca)



## Services de technologie de l'information et de communications - Fournies par Encore :

Les exigences en matière de technologie de l'information et de communication doivent être organisées par le partenaire exclusif du Centre Shaw.

### Encore est le partenaire exclusif pour les services suivants

- L'accès à Internet (filaire et WiFi) ;
- Télécommunications (téléphone et données) ;
- Réseau local et équipement à l'intérieur du bâtiment ;
- Systèmes de diffusion vidéo intégrés ;
- Projecteurs et écrans intégrés.

### Contact:

Téléphone : 613-688-9058

Courriel : [ShawCentre@Encoreglobal.com](mailto:ShawCentre@Encoreglobal.com)

Site Web : [encore-can.com](http://encore-can.com)



## Services de signalisation numérique - Fourni par Encore :

L'utilisation du système d'affichage numérique intégré du Centre Shaw doit être organisée par le partenaire exclusif du Centre Shaw.

### Encore est le partenaire exclusif des services d'affichage numérique utilisant le système d'affichage intégré du Centre Shaw. Ces services comprennent :

- Des programmes de commandite d'événements ;
- Des programmes de publicité pour les événements ;
- D'autres programmes personnalisés pour votre groupe.

Toute programmation doit être approuvée avant d'être diffusée.

### Contact:

Téléphone : 613-688-9058

Courriel : [ShawCentre@Encoreglobal.com](mailto:ShawCentre@Encoreglobal.com)

Site Web : [encore-can.com](http://encore-can.com)

## Partenaires officiels



Services audiovisuels, d'aménagement de scène pour les présentations, d'éclairage et d'interprétation simultanée - Fournis par Encore :

Il est recommandé de faire appel à Encore, notre partenaire officiel, qui dispose d'un bureau et d'un entrepôt au Centre Shaw, pour tous les besoins en matière de technologie de présentation.

**Encore fournit une gamme complète de technologies de présentation pour les clients du Centre Shaw. Ces services comprennent :**

- Des services audiovisuels ;
- Des projecteurs et des écrans intégrés dans chaque salle ;
- Des services d'éclairage ;
- Services d'interprétation simultanée ;
- Services de mise en scène de la présentation ;
- Des décors et des environnements de salle personnalisés ;
- Services numériques - ordinateurs, diffusion sur le Web, codage, systèmes de vote interactif, gestion des présentations en réseau local.

### Contact

Téléphone : 613-688-9058

Courriel : [ShawCentre@Encoreglobal.com](mailto:ShawCentre@Encoreglobal.com)

Site Web : [encore-can.com](http://encore-can.com)



Services d'exposition (incluant le transport et le dédouanement) - fournis par GES :

GES fournit des services intégrés pour le marketing en face à face et les événements de construction de marque, y compris les expositions, les conventions, les événements d'entreprise, les réunions et les programmes d'exposition. Les services comprennent la location, l'installation et le démontage des stands et du mobilier pour les événements spéciaux, y compris les panneaux muraux durs, les rideaux, les meubles, les tapis et les accessoires. Ils proposent également des services de fabrication de stands sur mesure, d'installation et de démontage, des graphiques et des bannières, le transport et le dédouanement de l'exposition, le stockage avancé et de nombreux autres besoins des exposants.

**Contact: Jamie Holland**

Téléphone : 613-315-9690

Courriel : [jaholland@ges.com](mailto:jaholland@ges.com)

Site Web : [ges.com/ca](http://ges.com/ca)

## OPÉRATIONS DURABLES

Le Centre Shaw exploite un environnement sain et sécuritaire où travaillent des collègues qui se consacrent à l'exécution d'événements réussis. Notre engagement envers les pratiques environnementales est aussi important que notre engagement envers le succès financier, le service à la clientèle exceptionnel, l'offre d'un lieu de travail agréable et notre objectif global d'être les meilleurs.

À cette fin, le Centre Shaw a dressé une liste d'engagements en faveur de pratiques environnementales et durables qui réduiront notre empreinte carbone, apporteront une contribution positive à notre communauté, permettront et faciliteront la mise en œuvre d'une politique de développement durable de nos collègues et de nos clients, et d'améliorer l'impact de l'industrie hôtelière à Ottawa et dans le monde.

Ces engagements sont énoncés dans notre Charte environnementale et les tactiques que nous emploierons pour les respecter sont décrites dans Opérations durables : Programmes et pratiques. Les événements qui se déroulent au Centre Shaw contribuent de manière significative à la réussite du programme environnemental du Centre Shaw. Le Guide des événements durables fournit des informations sur la destination, le lieu et les options disponibles aux planificateurs de réunions et d'événements pour la gestion et la réalisation d'événements durables.

Ces trois documents sont annexés à la présente ligne directrice sur les opérations.

- Charte environnementale du Centre Shaw – [Annexe G](#)
- Guide des événements durables – [Annexe H](#)
- Opérations durables : Programmes et pratiques – [Annexe I](#)

## UTILISATION DES INSTALLATIONS ET INFORMATIONS GÉNÉRALES

### Adhésifs/marquage au sol

Les adhésifs de sol acceptables dans l'établissement sont le ruban adhésif en tissu enduit de polyéthylène ou le ruban adhésif de toile. Les seuls rubans double-face acceptables pour les tapis sont le Renfrew #174 ou le Shur-Tape #642. Le ruban adhésif en vinyle, en mousse et d'emballage est interdit dans l'établissement. Lorsque vous collez quoi que ce soit sur un sol non recouvert de tapis, y compris le hall d'entrée ou les zones de pré-fonction, veuillez utiliser une couche protectrice de ruban adhésif de pré-masquage (par exemple Transferite) entre le sol et le ruban adhésif pour tapis.

Les adhésifs muraux acceptables dans l'établissement sont le ruban adhésif de peintre, le ruban adhésif de masquage et les languettes de fixation murale "fun-tak". Veuillez vous adresser à votre responsable des services événementiels pour déterminer l'adhésif le plus approprié pour votre événement. Les autocollants, badges, panneaux ou autres articles promotionnels similaires ne peuvent être utilisés à l'intérieur ou autour du bâtiment. Toute signalisation attachée au bâtiment doit être faite par GES. L'adhésion aux murs extérieurs en verre et aux murs intérieurs en bois est interdite. GES. Adhesion to exterior glass walls and interior wood walls is prohibited.

Le ruban jaune de marquage des allées (produit #cv105) est acceptable pour marquer l'emplacement des kiosques sur les planchers recouverts de tapis.

Veuillez noter que le nettoyage et l'enlèvement des adhésifs non approuvés par le personnel du Centre Shaw sont des coûts facturables.

### Publicité et commandite

Une approbation écrite du service Marketing et Communications est nécessaire pour faire de la publicité dans les zones publiques de l'établissement. Les publicités et les kiosques existants ne peuvent être couverts ou déplacés sans approbation. Veuillez contacter le service Marketing et Communication pour plus de détails, des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

Des possibilités de commandite publicitaire sont disponibles :

- Écrans numériques
- Mur numérique
- Panneaux numériques pour les salles de réunion
- Autocollants au sol
- Décalcomanies de fenêtre
- Habillage de pilier
- Bannières
- Escalators
- Site internet
- Brochure d'impression à la demande (électronique et numérique)

[Brochure de publicité et de commandite](#)



## Animaux

Les animaux ou les animaux de compagnie, à l'exception des animaux d'assistance, ne sont pas autorisés au Centre Shaw, sauf lorsqu'une exposition, une activité ou un spectacle approuvé nécessite légitimement l'utilisation d'animaux. Ces animaux ou animaux de compagnie doivent être tenus en laisse ou dans un enclos fermé, et être sous contrôle en tout temps. Le propriétaire doit assumer l'entière responsabilité de son animal.

## Bannières

L'accrochage de bannières jusqu'à 8 pieds du sol est un service offert par le Centre Shaw. Les demandes d'installation de bannières doivent être soumises deux semaines avant l'événement prévu.

Les devis sont basés sur les éléments suivants :

- Nombre de bannières à installer
- Taille (L/H/poids)
- Emplacement prévu pour les bannière
- Matériel des bannières

Contactez Encore, le partenaire de service exclusif du Centre Shaw, si les bannières doivent être suspendues à plus de 8 pieds du sol ou si une suspension au plafond est nécessaire. Sinon, contactez votre responsable des services événementiels pour plus d'informations. Veuillez noter que toutes les bannières décoratives à suspendre doivent être approuvées par le Centre Shaw.

## Capacité

La capacité est fixée par le commissaire aux incendies et doit être respectée. L'occupation peut varier en fonction de l'utilisation et des plans d'étage de l'espace sous contrat. Le titulaire de la licence est responsable de surveiller et de maintenir la capacité à ses frais.

## Décorations

Tous les décors, rideaux et tissus doivent être ignifuges, conformément à la réglementation en matière de sécurité publique et d'incendie. Les éléments de décoration ne doivent pas être collés, cloués, punaisés ou fixés de toute autre manière aux plafonds, aux surfaces peintes ou aux murs ou colonnes. Les articles qui doivent être suspendus au plafond doivent être organisés par notre partenaire de services exclusif, Encore. Les fournisseurs qui travaillent directement avec les clients du Centre Shaw sont priés d'apporter leurs propres outils et autres articles, c'est-à-dire des échelles, des outils et d'autres articles nécessaires à la construction du décor ou à la production. Tout travail effectué à une hauteur supérieure à 10 pieds nécessitera un certificat et une protection antichute. Tout travail effectué sur une plateforme élévatrice nécessitera également un certificat de plateforme de travail élevée et la plateforme doit être louée via Encore.

Les matériaux suivants nécessitent une autorisation préalable :

- Ballons à l'hélium
- Fontaines
- Installation de tapis ou de revêtements de sol temporaires.

Les matériaux suivants ne sont pas autorisés, des frais de nettoyage supplémentaires peuvent s'appliquer :

- Paillettes et confettis
- Décalcomanies autocollantes ou articles promotionnels similaires.

## Drones

Le Centre Shaw a une politique interdisant les drones dans l'ensemble du bâtiment.

## Livraisons et accès aux quais de chargement

Le Centre Shaw ne dispose pas d'un espace d'entreposage suffisant et ne peut pas accepter de livraisons avant l'installation prévue dans le contrat sans autorisation préalable. Le Centre Shaw doit être informé de toute livraison de matériel par le client et de toute livraison par un entrepreneur ou un fournisseur et de l'accès au quai. Pour les détails relatifs à l'horaire et à l'expédition, veuillez en discuter avec votre gestionnaire des services d'événements pendant la phase de planification de votre événement.

## Livraisons

(Salons et foires professionnels ou pour le grand public et événements avec beaucoup de fret)

L'accès au quai de chargement du Centre Shaw pour les livraisons se fait selon un horaire programmé. Le Centre Shaw ne peut pas accepter de livraisons avant l'heure officielle d'emménagement prévue dans le contrat. Les livraisons anticipées peuvent être organisées par GES, partenaire de services exclusif du Centre Shaw, pour des options d'entreposage anticipé. Les livraisons inattendues seront refusées. Toutes les livraisons doivent être retirées du Centre Shaw à la fin de l'événement. Le matériel non réclamé sera éliminé ou sera envoyé par fret au fournisseur de services officiels pour être expédié aux frais de l'exposant. Le client et le Centre Shaw détermineront ensemble clairement les heures d'arrivée et de départ. Le client est responsable de la communication des heures d'entrée et de sortie et des directives aux exposants/fournisseurs. Les véhicules doivent sortir immédiatement après le chargement ou le déchargement.

Pour tous les salons et événements avec une quantité importante de fret, le partenaire exclusif de Centre Shaw pour les services de manutention, GES, doit être employé pour gérer et déplacer le fret. Des agents de quai GES sont requis sur une base horaire (des minimums s'appliquent) pour contrôler la circulation des véhicules pendant le déménagement et l'emménagement. Pour la planification, veuillez en discuter avec GES et votre directeur des services événementiels lors de la phase de planification de votre événement.

Les monte-charges 8 et 9 requièrent un opérateur de monte-charges GES sur une base horaire (un minimum s'applique). Pour les horaires, veuillez en discuter avec GES et votre directeur des services événementiels lors de la planification de votre événement. Le matériel ne peut être apporté par les entrées publiques et ne peut être transporté dans les ascenseurs publics ou sur les escaliers roulants.

## Adresse de livraison suggérée/étiquette :

Nom de l'événement  
C/O  
Centre Shaw Centre  
55, Colonel By Drive (quai de chargement de la rue Nicholas St. Loading Dock)  
Ottawa, ON K1N 9J2  
Attention :  
Nom de la société exposante  
Salle d'exposition et numéro de kiosque  
Nom et numéro du contact du kiosque  
Nombre de boîtes (exemple : 1 sur 2)

## Procédures d'urgence

Le Centre Shaw s'engage à offrir un environnement sûr à tous ses clients et collègues. Veuillez examiner attentivement les procédures d'urgence et contacter votre responsable des services aux événements pour toute question pendant la phase de planification de votre événement.

Voir l'**annexe I**.

## Personnel de l'événement

Tous les fournisseurs, techniciens, employés et travailleurs sous contrat doivent entrer et sortir des installations par le quai de chargement et/ou l'entrée de sécurité en portant des chemises à logo ou des badges d'identification de leurs employeurs.

## Procédures d'approbation des plans de salle et plans d'expositions

Afin d'assurer la sécurité des occupants de l'immeuble et de respecter les exigences du code de prévention des incendies, les plans d'étage des espaces sous contrat doivent être soumis à l'approbation du Centre Shaw au plus tard 30 jours avant l'événement.

Les plans d'étage doivent être faits à l'échelle et inclure les informations suivantes :

- Le nom officiel et la date de l'événement ;
- La largeur des allées et la distance entre la scène ou d'autres structures et les murs ou les sièges ;
- Dimensions des expositions, des kiosques ou des structures ;
- Identification de l'accès libre aux portes et escaliers de sortie d'urgence, aux armoires à boyaux d'incendie et aux stations d'alarmes ;
- Emplacement des zones réservées aux aliments et aux boissons ;
- Identifier la disposition des zones réservées à la nourriture et aux boissons ;
- Les plans d'étage pour les événements avec une production importante doivent inclure l'emplacement des câbles.
- **Les plans doivent utiliser le mobilier, l'équipement et les normes d'espacement du Centre Shaw.**

Les approbations pour les expositions comprennent :

Dans l'obscurité, des panneaux de sortie d'urgence peuvent être utilisés sur les draperies si le Centre Shaw les approuve à l'avance. Ils doivent être fournis par le fournisseur de la production.

- Les kiosques munis d'un plafond ou d'un auvent doivent être approuvés à l'avance par le Centre Shaw et peuvent nécessiter des équipements et des mesures supplémentaires de protection contre les incendies, conformément aux exigences du service des incendies et du code des incendies.
- Les exposants doivent apporter leurs propres outils pour la construction des expositions.
  - L'utilisation d'outils électriques (par exemple, des scies et des ponceuses) doit être approuvée par le Centre Shaw et ne peut être utilisée sur le plancher d'exposition.

## Installations pour les personnes avec un handicap

Afin de répondre aux besoins de tous les usagers du Centre Shaw, une approche de conception universelle a été utilisée pour intégrer des solutions de conception répondant à un large éventail de besoins.

Dès le début du projet, l'équipe de conception a pris en compte les besoins des personnes avec un handicap, notamment les malentendants, les malvoyants, les personnes souffrant de troubles du développement ou d'apprentissage, les personnes souffrant de handicaps multiples et les personnes de tous âges. Les dessins d'architecture ont été soigneusement examinés à toutes les étapes de la conception afin de garantir l'accessibilité globale de l'installation.

En plus, le Centre Shaw a intégré des dispositifs d'accessibilité générale tels que des ouvre-portes automatiques, des toilettes accessibles et des voies intérieures larges et sans obstacles.

## Exigences de conception en matière d'accessibilité :

Reflétant la nature des installations et la portée mondiale de son service, le Centre Shaw a été conçue pour répondre aux codes, normes et exigences d'accessibilité suivants :

- Le Code du bâtiment de l'Ontario (2006) ;
- Americans with Disabilities Act (ADA) et Americans with Disabilities Act Accessibility Guidelines (ADAAG) (2004) ;
- CAN/CSA-B651 (2004 et ébauche 2010), Norme de conception accessible pour l'environnement bâti ;
- On a pris en considération la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et ses règlements, y compris l'avant-projet de norme pour l'environnement bâti : (1. Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et ses modifications, 2. Règlement de l'Ontario 429/07, et 3. Règlement de l'Ontario 430/07).

## Caractéristiques d'accessibilité :

### Toilettes

- Les toilettes ont une entrée sans porte.
- Les cabines de toilettes accessibles sont accessibles aux fauteuils roulants et mesurent au moins 1500 x 1600 mm.
- Les toilettes et les distributeurs de savon sont à mains libres.
- Les toilettes non genrées mesurent au moins 1500 x 1600 mm et comprennent un lavabo et une table à langer dans la pièce.

NIVEAU	CABINES ACCESSIBLES		CABINES NON GENRÉES / FAMILIALES
	HOMMES	FEMMES	
Niveau 1 – Entrée principale	1	1	0
Niveau 2 – Étage des réunions	2	2	1
Niveau 3 – Salle du Canada	3	3	1
Niveau 4 – Salle de bal Trillium	2	2	0
<b>TOTALS</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

## Considérations en matière de sécurité pour les personnes souffrant d'un handicap

- Des zones de refuge et d'assistance sont disponibles à chaque étage afin de garantir la sécurité et de faciliter l'évacuation en toute sécurité des personnes à mobilité réduite et des personnes incapables d'évacuer sans assistance.
- L'évacuation vers la terrasse du Centre Rideau au niveau 3 est possible.

## Rampes

- Les rampes dans les zones publiques ont une pente d'au moins 1:13.

## Escaliers

- Les escaliers présentent une couleur contrastée, une bordure et des avertissements tactiles.
- Les escaliers ont des bandes d'avertissement tactiles/texturées en haut des escaliers.

## Passages pour piétons

- Le paysage extérieur, y compris les passages pour piétons, a été conçu avec des signaux de passage pour piétons et un guide d'orientation tactile pour assurer la sécurité des personnes ayant une déficience visuelle. Le Centre Shaw, en collaboration avec la Ville d'Ottawa et la Commission de la capitale nationale, continue de travailler ensemble pour s'assurer que les voies publiques autour du Centre Shaw sont accessibles à tous les utilisateurs.



## Inspection des installations

Une inspection des locaux sous contrat sera effectuée avant l'emménagement et après le déménagement avec le client et un représentant des locaux. L'espace contractuel doit être rendu au moment du déménagement dans le même état qu'au moment de l'occupation. Le client est responsable du coût des réparations, des remplacements et/ou du nettoyage supplémentaires.

## Incendie, santé et sécurité

Le Centre Shaw travaille en collaboration avec le Service des incendies d'Ottawa et la Division de la prévention des incendies et respecte les conditions énoncées dans le Code des incendies du Commissaire des incendies de l'Ontario. Les plans d'étage des événements des clients et la disposition des expositions doivent être conformes au Code des incendies de l'Ontario. Toutes les sorties de secours, les stations d'alarme d'urgence et les armoires à boyaux d'incendie doivent être entièrement accessibles, non obstrués et clairement visibles en tout temps.

## Premiers soins

Le Centre Shaw prend au sérieux la santé et le bien-être de ses clients et de ses collègues. Les principaux responsables de première ligne, le personnel et les agents de sécurité sont formés aux premiers soins d'urgence et à l'utilisation d'un défibrillateur électronique automatisé. Cependant, les clients dont l'événement nécessite un niveau plus élevé de premiers secours et de réponse en matière de santé et de sécurité sont invités à prendre des dispositions pour obtenir une couverture supplémentaire des services médicaux d'urgence pour leur événement. Les événements de plus de 1000 personnes doivent être accompagnés d'un personnel paramédical certifié. Le Centre Shaw se réserve le droit d'approuver les plans de premiers soins et de santé et sécurité d'un client et, si nécessaire, d'exiger, aux frais du client, une couverture supplémentaire en personnel de services médicaux d'urgence. Veuillez en discuter avec votre responsable des services événementiels.

## Politique en matière de harcèlement

Le Centre Shaw s'engage à fournir et à maintenir un environnement qui garantit que tous les collègues, invités et fournisseurs du Centre Shaw sont traités avec dignité et respect, et peuvent travailler et/ou faire des affaires dans un environnement exempt de harcèlement et de discrimination, quelle qu'en soit la source. Le langage grossier et les comportements abusifs ne seront pas tolérés. Le Centre Shaw souscrit aux dispositions relatives à l'absence de tout harcèlement et de toute discrimination énoncée dans la Loi modifiant la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

## Matières dangereuses

Une fiche d'information sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) doit être fournie au service des installations et approuvée avant que toute matière dangereuse ne soit autorisée dans le bâtiment.

## Machines à brouillard et à fumée

Nécessitent une autorisation préalable et une planification à l'avance. Si l'établissement doit se mettre en état d'alerte incendie, des frais de main-d'œuvre peuvent s'appliquer. Parlez-en à votre responsable des services aux événements pour discuter des détails.

## Santé et sécurité en milieu de travail

Le personnel, les clients, les exposants, les entrepreneurs, les fournisseurs et toutes les autres personnes travaillant au Centre Shaw doivent en tout temps se conformer à la Loi sur la santé et la sécurité au travail et à ses règlements, ainsi qu'à toute politique de santé et de sécurité applicable du Centre Shaw, afin d'assurer un environnement sain et sécuritaire.

Tout le personnel est tenu d'utiliser un équipement de protection individuelle (EPI) approuvé, tel que des chaussures de sécurité, des harnais, des gants, des lunettes de sécurité et des casques de sécurité lorsque cela est justifié.

## Hélium

Tous les réservoirs introduits dans l'installation pour être utilisés doivent être stockés et fixés en position verticale, conformément à la loi sur les produits chimiques dangereux.

Les réservoirs d'hélium doivent être enchaînés à un chariot à trois roues avant d'être transportés dans le bâtiment.

Veuillez discuter de vos besoins en matière de stockage des réservoirs sur place avec le service des événements lors de la planification de votre événement.

## Assurance

À la demande du Centre Shaw, vous devrez fournir un certificat d'assurance avant le début de votre événement. L'assurance, conformément au contrat de licence, doit répondre aux critères suivants :

(a) Une assurance responsabilité civile commerciale offrant une limite de couverture d'au moins 5 000 000 \$ inclusivement pour les blessures corporelles, le décès et les dommages matériels, y compris la perte de l'usage de ceux-ci, pour tout accident ou toute occurrence de la responsabilité découlant des opérations effectuées par le détenteur de licence ou en son nom.

Afin d'atteindre la limite requise, le Centre Shaw acceptera une combinaison d'assurance responsabilité civile générale commerciale et d'assurance responsabilité civile complémentaire. Cette assurance sera souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire des affaires dans la province de l'Ontario et acceptable pour le Centre Shaw. Cette assurance doit comprendre une couverture pour :

- i. La responsabilité contractuelle générale, y compris le présent contrat de licence.
- ii. Produits et opérations achevées
- iii. Responsabilité légale du locataire de forme large (tous risques)
- iv. Responsabilité civile automobile (avec et sans propriétaire)
- v. Clause de responsabilité croisée et de divisibilité des intérêts
- vi. Responsabilité de l'employeur éventuel
- vii. Responsabilité civile pour dommages corporels et publicitaires

(b) Assurance responsabilité civile automobile à l'égard des véhicules qui doivent être assurés en vertu d'un contrat par une police de responsabilité civile automobile dont la limite de garantie n'est pas inférieure à 2 000 000 \$ par événement pour les dommages corporels, le décès et les dommages matériels à la propriété, couvrant tous les véhicules appartenant au client ou loués par lui.

Les polices d'assurance responsabilité civile commerciale fournies en vertu du présent paragraphe doivent nommer le Centre Shaw et les fournisseurs de services (ARAMARK Entertainment Services (Canada) Inc.) en tant qu'un assuré supplémentaire, avec une clause de responsabilité croisée.

## Licences et permis

Le client est responsable de l'obtention de toutes les licences, permis et approbations nécessaires auprès des organismes de réglementation et des autorités compétentes, et ce, à ses frais.

## Utilisation des logos

Veuillez consulter le site Web du Centre Shaw pour connaître les directives en matière de logos et de leur utilisation. Communiquez avec le service de marketing du Centre Shaw pour obtenir des détails et des autorisations ou parlez-en à votre gestionnaire des services événementiels.

## Objets perdus

Le Centre Shaw dispose d'un service d'objets perdus par le biais du service de sécurité. Tous les objets perdus doivent être signalés et tous les objets trouvés doivent être remis au service de sécurité où ils seront enregistrés et conservés pendant un maximum de 90 jours, après quoi ils deviendront la propriété du Centre Shaw. Si vous cherchez un objet sur place, communiquez avec le service de sécurité à l'aide du téléphone interne ou composez le 613-688-8200.

## Montage et démontage

L'accès au quai de chargement du Centre Shaw se fait selon un horaire établi d'avance. Le Centre Shaw ne peut pas accepter de livraisons avant l'heure officielle d'emménagement prévue au contrat. Les livraisons anticipées peuvent être organisées par GES, partenaire exclusif du Centre Shaw, pour des options d'entreposage. Les livraisons inattendues seront refusées. Le client et le Centre Shaw détermineront ensemble clairement les heures d'emménagement et de démontage. Le client est responsable de communiquer aux exposants/fournisseurs les heures d'arrivée et de départ ainsi que les directives du GES. Tout le matériel doit être retiré du Centre Shaw à la fin de l'événement. Le matériel non réclamé sera éliminé ou envoyé par fret au fournisseur de services officiels pour être acheminé aux frais de l'exposant. Le nombre et le type de véhicules doivent être communiqués à l'avance à votre responsable des services aux événements au cours de la phase de planification de votre événement. Les enfants de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à se trouver sur le site lors d'un emménagement ou d'un démontage. Les véhicules doivent sortir immédiatement après le chargement ou le déchargement.

Pour tous les spectacles et événements comportant une quantité importante de marchandises, le partenaire exclusif du Centre Shaw pour les services de manutention, GES, doit être engagé pour gérer et déplacer les marchandises. Un agent de quai du Centre Shaw est requis à l'heure pour contrôler la circulation des véhicules pendant l'emménagement et le démontage. Pour l'établissement du calendrier, veuillez en discuter avec votre directeur des services événementiels lors de la phase de planification de votre événement. Les monte-charges 8 et 9 nécessitent un opérateur de monte-charges de GES sur une base horaire. Pour la programmation, veuillez en discuter avec votre responsable des services événementiels lors de la phase de planification de votre événement. Les équipements ne peuvent être introduits par les entrées publiques et ne peuvent pas être transportés dans l'ascenseur public ou via les escaliers mécaniques.

## Flamme nue

### (démonstrations de cuisine et les expositions)

Une flamme nue peut être utilisée pour les démonstrations de cuisine et les expositions, à condition que :

- Une approbation écrite préalable est demandée et accordée par le service de maintenance du Centre Shaw.
- Des distances acceptables et des barrières soient maintenues entre le public et la flamme nue.
- La flamme n'est jamais laissée sans surveillance lorsqu'elle fonctionne.
- Un maximum d'une bouteille de propane de 10 livres est utilisé comme source de carburant.
- Les bouteilles doivent être stockées à l'extérieur dans un entrepôt de propane approuvé lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- Des mesures de monoxyde de carbone doivent être prises (à 1,5 m du sol) toutes les demi-heures. Les relevés doivent être conservés au poste de démonstration.
- Un extincteur portatif de 5 livres avec un indice ABC ou supérieur doit être disponible et utilisable pendant les répétitions et les spectacles.
- Les appareils sont approuvés pour une utilisation sans événement et la zone est correctement ventilée.
- Les appareils sont homologués CSA/TSSA/ULC pour une utilisation à l'intérieur.
- Si l'établissement doit faire l'objet d'une surveillance incendie, des frais de main-d'œuvre peuvent s'appliquer.

## Flamme nue : représentation artistique

Les flammes nues peuvent être utilisées lors de spectacles, à condition que :

- Une autorisation écrite préalable est demandée et accordée par le service de maintenance du Centre Shaw.
- L'acte doit être exécuté à une distance minimale de 15 pieds du public ou de tout matériau combustible. Un extincteur portatif de classe ABC (poudre chimique) doit se trouver à proximité du spectacle (les extincteurs peuvent être obtenus auprès du service de maintenance du Centre Shaw)
- Un assistant chargé de l'extincteur pendant les répétitions ou les représentations doit accompagner l'artiste.
- Si l'établissement doit se mettre en état de surveillance incendie, des frais de main-d'œuvre peuvent s'appliquer.

## Stationnement

Deux garages intérieurs, exploités par REEF Parking, offrent 1 500 places sous le Centre Shaw et le CF Rideau. Veuillez communiquer directement avec REEF Parking pour connaître les options de stationnement ou pour obtenir des renseignements généraux : 613-234-6526

### Tarifs

- Chaque 30 minutes ou moins (maximum 2 heures) 2,00 \$
- 30 minutes suivantes ou moins 2,25 \$
- Tarif journalier (12 heures) 20,00 \$
- Tarif de 24 heures 30,00 \$

## Espaces publics et de pré-fonction

Tous les meubles dans les espaces publics de l'établissement sont destinés à être utilisés par les invités et non pour des événements individuels. Une approbation préalable est requise pour les activités qui utilisent les espaces publics (ex. : inscription) ou le matériel des clients. Des frais peuvent s'appliquer pour l'utilisation ou le déplacement du mobilier existant du Centre Shaw.

## Vente de produits

La vente de marchandises et de produits au Centre Shaw est soumise à une approbation et à un contrôle. Les clients du Centre Shaw sont tenus de divulguer, au moment des discussions contractuelles, leur désir de vendre des articles ou de demander à leur(s) exposant(s) de vendre des articles pendant qu'ils occupent le Centre Shaw. Les clients, leurs représentants et/ou leurs exposants ne sont pas autorisés à vendre des articles sans l'approbation expresse et écrite du Centre Shaw. Les commissions et les règles seront décrites par votre gestionnaire de compte de vente lors de la finalisation des termes du contrat.

## Propane

Lorsque du propane est utilisé dans l'établissement, des mesures de monoxyde de carbone doivent être prises (à 5 pieds du sol) toutes les demi-heures et les mesures doivent être conservées au poste de démonstration. Voir le département de maintenance pour plus de détails et d'informations. Les réservoirs de propane de plus de 10 livres ne sont pas autorisés à l'intérieur du bâtiment. Des dispositions pour les entreposer dans un espace extérieur peuvent être prises par votre responsable des services aux événements. Des valves de restriction de débit doivent être utilisées sur toutes les bouteilles de propane. Tous les raccords de propane doivent être inspectés et approuvés par le Service de maintenance du Centre Shaw. Pour les événements dont les besoins en propane sont plus importants, des dispositions spéciales doivent être prises avec l'inspecteur provincial du gaz. Veuillez consulter votre responsable des services aux événements pour obtenir de l'aide. Un extincteur portatif de classe 3-A:10-B:C ou supérieure doit être disponible et utilisable pendant les répétitions et les spectacles.

## Effets spéciaux pyrotechniques

L'utilisation de pièces pyrotechniques et d'effets spéciaux lors d'événements est soumise à l'obtention d'un permis conformément au règlement municipal de la Ville d'Ottawa. Un formulaire d'approbation d'événement pyrotechnique des Services des règlements municipaux de la Ville doit être complété. Une copie du formulaire d'approbation d'un événement pyrotechnique envoyé à la Ville d'Ottawa doit être transmise au Service de maintenance du Centre Shaw. Les instructions relatives au processus de demande de permis peuvent être obtenues auprès du service de maintenance. La demande de permis doit comprendre le nom et la certification de l'artificier, un plan pyrotechnique et les matériaux proposés. Seuls les pyrotechniciens agréés et certifiés peuvent demander l'utilisation de pièces pyrotechniques au Centre Shaw. Les approbations et les permis doivent être envoyés au service de maintenance du Centre Shaw avant l'événement. Un extincteur portatif de classe 3-A:10-B:C ou plus doit être disponible et utilisable pendant les répétitions et les spectacles. Si l'établissement doit être mis sous surveillance incendie, des frais de main-d'œuvre peuvent s'appliquer.

## Politiques de programmation

Pour de plus amples renseignements sur notre politique de programmation et nos calendriers de paiement, veuillez consulter l'**Annexe F**.

## Sécurité : selon les besoins de l'événement

Tous les événements seront évalués par le gestionnaire de la sécurité du Centre Shaw. Selon la nature de l'événement et les zones utilisées, le client peut être tenu d'assurer la sécurité de l'événement à ses frais. Tout agent de sécurité engagé par le client doit respecter les directives du Centre Shaw et être approuvé avant l'événement. L'approbation exige que tous les agents et/ou agences soient autorisés à opérer dans la province de l'Ontario et qu'ils adhèrent à la politique et aux instructions du client en matière d'assurance. Les fonctions essentielles de la sécurité d'un événement sont les suivantes:

- La surveillance de certains événements sociaux (à déterminer au stade de la planification de l'événement) ;
- La surveillance de toute perturbation ou protestation résultant de l'événement ;
- La surveillance des points d'entrée et de sortie, y compris les escaliers mécaniques et les ascenseurs ;
- Surveiller les zones publiques très fréquentées ;
- Surveiller les endroits où des objets de valeur sont exposés ou détenus ;
- Surveiller et contrôler les files d'attente et l'affluence ;
- Surveiller la capacité des locaux et des bâtiments.

Une couverture de sécurité inadéquate pourrait entraîner des coûts supplémentaires pour le client.

## Cérémonies de purification

Nécessitent une autorisation préalable et une planification à l'avance. Veuillez vous adresser à votre responsable des services événementiels pour plus de détails.



## Signalisation

Le Centre Shaw dispose d'un certain nombre d'options de signalisation numérique dans l'ensemble du bâtiment, y compris cinq panneaux indicateurs numériques qui indiquent les événements quotidiens du Centre. De plus, chaque salle de réunion est équipée d'un ou plusieurs écrans numériques à l'extérieur de la salle indiquant le nom de l'événement (des panneaux numériques personnalisés sont également disponibles). Veuillez contacter le service Marketing et Communication pour plus de détails. Le nom de l'événement pour la signalisation numérique et les tableaux de lecture se trouve dans la section "Post-as" de vos bons de commande d'événement. Veuillez discuter de tous les aspects de la signalisation avec votre responsable des services événementiels pendant la phase de planification de votre événement.

En plus de l'affichage numérique, le Centre Shaw recommande aux clients de fournir leur propre signalisation directionnelle et informationnelle professionnelle, y compris des chevalets, pour diriger les délégués de manière appropriée. La signalisation manuscrite n'est pas autorisée. Il est interdit de clouer, d'agrafer, de coller ou d'apposer des panneaux ou des bannières d'une manière qui pourrait endommager la propriété du Centre Shaw. Veuillez contacter votre gestionnaire des services événementiels pendant la phase de planification de votre événement pour obtenir plus de détails. Il est interdit d'accrocher des panneaux ou des bannières sur ou devant les œuvres d'art du Centre Shaw, le mur des Trois-Rivières, les rampes ou les garde-fous.

Le Centre Shaw se réserve le droit :

- D'approuver l'emplacement de l'affichage ;
- D'enlever toute signalisation jugée offensante, harcelante ou vexatoire par nature ;
- D'approuver le texte et les messages ;
- D'approuver le moment et la méthode d'installation et de retrait (l'installation et le retrait doivent être effectués d'une manière approuvée, sûre et propre). Le client peut être responsable de tous les coûts associés ;
- Retirer les panneaux/bannières s'ils s'avèrent être un danger d'incendie, de mort ou de sécurité.

La commandite, la publicité, l'affichage promotionnel ou politique peuvent être autorisés dans l'espace contractuel seulement et ne sont pas autorisés dans les couloirs, les espaces communs ou les espaces de pré-fonction sans approbation préalable. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

## Règles relatives à l'usage du tabac

Conformément au règlement municipal et aux normes de construction LEED, tous les espaces intérieurs et extérieurs situés dans un périmètre de 9 m (30') autour du Centre Shaw sont NON-FUMEURS.

## Les redevances de SOCAN et de Ré:Sonne

La SOCAN est la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique. Elle donne accès au répertoire mondial de musique protégée par le droit d'auteur grâce à des ententes conclues avec des organismes similaires partout dans le monde. En tant qu'exploitant d'une salle de spectacle utilisant de la musique, en direct ou enregistrée, le Centre Shaw détient une licence de droits d'exécution de la SOCAN. Les membres de la SOCAN reçoivent des redevances lorsque leur musique est jouée. Le Centre Shaw perçoit ces redevances au nom de la SOCAN et les lui remet directement.

En vertu du tarif 8, qui s'applique aux réceptions, aux conventions, aux assemblées et aux défilés de mode, nous sommes tenus de facturer les droits suivants :

### Sans danse

Capacité de la salle de 001 à 100 : 22,06 \$  
 Capacité de la salle de 101 à 300 : 31,72 \$  
 Capacité de la salle de 301 à 500 : 66,19 \$  
 Capacité de la salle de plus de 500 : 93,78 \$

### Avec danse

Capacité de la salle de 001 à 100 : 44,13 \$  
 Capacité de la salle de 101 à 300 : 63,49 \$  
 Capacité de la salle de 301 à 500 : 132,39 \$  
 Capacité de la salle de plus de 500 : 187,55 \$.

Ré:Sonne est la société canadienne sans but lucratif d'octroi de licences de musique qui se consacre à l'obtention d'une juste rémunération des artistes et des maisons de disques pour leurs droits d'exécution. Au nom de ses membres, qui représentent des milliers d'artistes et de maisons de disques, Ré:Sonne accorde des licences pour l'exécution publique de musique enregistrée, la diffusion et les nouveaux médias. Ré:Sonne perçoit et distribue des redevances pour les artistes et les maisons de disques du monde entier en paiement de l'utilisation publique de leur musique au Canada. Ré:Sonne et la SOCAN sont des organismes distincts qui représentent des groupes et des droits différents. Il faut donc obtenir une licence des deux organismes.

### Sans danse :

Capacité de la salle de 001 à 100 : 9,25 \$  
 Capacité de la salle de 101 à 300 : 13,30 \$  
 Capacité de la salle de 301 à 500 : 27,76 \$  
 Capacité de la salle de plus de 500 : 39,33 \$

### Avec danse :

Capacité de salle de 001 à 100 : 18,51 \$  
 Capacité de salle de 101 à 300 : 26,63 \$  
 Capacité de salle de 301 à 500 : 55,52 \$  
 Capacité de salle de plus de 500 : 78,66 \$

## Commandite et publicité - Espaces publics et de pré-fonction

Une approbation écrite du département Marketing et Communications est nécessaire pour faire de la publicité dans les zones publiques de l'établissement. Les publicités et les kiosques existants ne peuvent être couverts ou déplacés sans approbation. Veuillez contacter le département Marketing et Communications pour plus de détails, des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

Des possibilités de commandite publicitaire sont disponibles :

- Écrans numériques
- Mur numérique
- Panneaux numériques des salles de réunion
- Autocollants au sol
- Décalcomanies de fenêtre
- Habillages de piliers
- Bannières
- Escalators
- Site internet
- Brochure imprimée à la demande (électronique et numérique)

## Test de son et volume sonore

Les clients du Centre Shaw ont le droit de profiter en toute tranquillité de l'espace qui leur est alloué. Par conséquent, les tests de son, la musique ou le bruit excessif doivent être prévus et approuvés par votre gestionnaire des services d'événements pendant la planification de votre événement. Le Centre Shaw se réserve le droit de régler le volume des activités de l'événement qui pourraient nuire au plaisir des autres clients. Les activités causant des distractions, des interruptions et/ou des perturbations pour les clients voisins ne seront pas autorisées.

## Jours fériés et civiques

Des frais de main-d'œuvre supplémentaires s'appliquent aux événements organisés un jour férié ou civique :

Jour de l'An - 1er janvier  
 Jour de la famille - Troisième lundi de février  
 Vendredi saint - vendredi précédant le dimanche de Pâques  
 Lundi de Pâques - lundi suivant le dimanche de Pâques  
 Fête de Victoria - lundi précédant le 25 mai  
 Fête du Canada - 1er juillet  
 Congé civique - Premier lundi d'août  
 Fête du travail - Premier lundi de septembre  
 Thanksgiving Day - Deuxième lundi d'octobre  
 Jour du souvenir - 11 novembre  
 Jour de Noël - 25 décembre  
 Boxing Day - 26 décembre

## Entreposage

Le Centre Shaw ne dispose pas d'un espace d'entreposage suffisant et ne peut accepter de livraisons avant l'installation prévue dans le contrat sans autorisation préalable.

Si un espace d'entreposage est nécessaire sur le quai ou dans les installations, des frais de location s'appliqueront. Pour l'établissement du calendrier, veuillez en discuter avec votre responsable des services aux événements pendant la phase de planification de votre événement.

Les événements nécessitant une quantité importante de marchandises ou d'objets exposés peuvent prendre des dispositions pour l'entreposage à l'avance ou l'entreposage de caisses en vrac par l'intermédiaire de GES, le partenaire officiel des services d'exposition du Centre Shaw. Les producteurs d'événements, les gestionnaires de salons et les exposants sont tenus de prendre des dispositions pour l'entreposage des caisses vides, des boîtes, etc. pendant leur événement.

## Exposition de véhicules

Pour une exposition sûre et optimale des véhicules sur le site, veuillez vous référer à l'**Annexe K**.

## Service d'eau

Une station initiale en libre-service est incluse dans la location de toutes les salles de réunion. Un renouvellement est disponible au coût de 25 \$ par bouteille (100 invités).

Les stations d'eau ne sont pas fournies pour les événements publics, les salons et foires professionnels ou de consommateurs ou dans les zones de pré-fonction, mais peuvent être ajoutées sur demande spéciale avec un frais additionnel.

# ANNEXE A

## POLITIQUE RELATIVE AU SERVICE D'ALCOOL

L'objectif du Centre Shaw est de servir tous les événements d'une manière responsable, courtoise et professionnelle. Notre équipe de gestion et notre personnel ont été formés pour respecter toutes les lois sur l'alcool et feront tout leur possible pour maintenir un environnement sûr pour nos clients et nos invités. Nous avons mis en place les mesures suivantes pour encourager une atmosphère agréable et un événement responsable :

1. **Conformité aux lois, promotion d'une consommation responsable.** C'est la politique du Centre Shaw de servir des boissons alcoolisées d'une manière professionnelle qui respecte les exigences de la loi et vise à promouvoir une consommation responsable.
2. **Aucun service d'alcool aux mineurs, identification nécessaire pour les personnes qui semblent avoir moins de 30 ans.** Aucune boisson alcoolisée ne peut être vendue ou servie à une personne de moins de dix-neuf ans (19), l'âge légal pour la consommation d'alcool en Ontario. Pour chaque transaction d'achat, tout client qui semble avoir trente (30) ans ou moins doit être invité à produire une pièce d'identification valide avec photo émise par le gouvernement prouvant qu'il n'est pas en dessous de l'âge légal pour la consommation d'alcool.
3. **Refus d'entrée ou refus de service** à une personne visiblement intoxiquée ou semblant être sous l'influence de drogues. Il est interdit de vendre ou de servir des boissons alcoolisées à toute personne visiblement intoxiquée ou semblant être sous l'influence de drogues.
4. **Limite du nombre de verres par transaction.** Pas plus de deux (2) boissons alcoolisées ne peuvent être vendues ou servies à un client par transaction.
5. **Limites des portions.** Le serveur ne peut pas dépasser les quantités suivantes servies dans des portions uniques :
  - Bière pas plus de 475 ml (16 oz)
  - Vin pas plus de 148 ml ou 267 ml (5 oz ou 9oz)
  - Alcool pas plus de 45 ml (1,5 oz)
6. **Heures de service et heures limitées de vente.** La vente ou le service de boissons alcoolisées pendant les heures non autorisées par la loi locale est interdit. Les heures de service de boissons alcoolisées au Centre Shaw sont de 9 h à 1 h du matin. Le service d'alcool cessera 30 minutes avant la fin de l'événement. Aucune annonce de "dernier appel" ne sera faite avant la fermeture du bar.
7. **Signalisation.** Une affiche à tous les points de vente informe les clients des éléments essentiels de la présente politique.
8. **Service de nourriture.** Des aliments et des boissons non alcoolisées doivent être mis à la disposition des clients lorsque de l'alcool est servi.
9. **Shooters d'alcool.** Les shooters ne seront pas servis.
10. **Programme de conducteurs désignés.** Les conducteurs désignés, de plus de 19 ans, qui s'identifient comme tels recevront des boissons non alcoolisées gratuites au bar sur demande.

\*Il s'agit de notre politique standard qui a été conçue pour garantir la sécurité et le plaisir de tous les invités. Veuillez noter que le Centre Shaw se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment avant ou pendant l'événement, sans préavis. Le service d'alcool peut être interrompu plus tôt à la discrétion du gestionnaire sur place.

---

Signature du client et date

---

Représentant du Centre Shaw et date

## ANNEXE B

### DIRECTIVES ET FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR LES EXPOSANTS

(Remplissez ces formulaires pour obtenir l'autorisation de distribuer de la nourriture et des boissons non alcoolisées non achetées via le Centre Shaw).

Le Centre Shaw dispose des droits exclusifs sur la restauration au sein de ses installations.

En tant que fournisseur exclusif, le Centre Shaw interdit formellement que des aliments, boissons, friandises, eau en bouteille et articles similaires soient amenés dans ses installations sans autorisation préalable.

Afin d'obtenir l'autorisation du Centre Shaw de distribuer de la nourriture ou des boissons, il convient de respecter les conditions suivantes :

#### Option #1 - Fabricant de produits

La partie qui envisage de distribuer des aliments ou des boissons **doit être le fabricant desdits produits** et exposer à une **foire commerciale sur la restauration ou un secteur connexe**. La partie intéressée ne doit distribuer que des portions de format ÉCHANTILLON (2 oz ou moins pour les aliments et 3 oz ou moins pour les boissons) du produit.

*\*Une décharge dégageant le Centre Shaw de toute responsabilité sera exigée.*

#### Option #2 – Non-fabricants de produits

La partie intéressée à distribuer un aliment ou une boisson doit payer des frais au Centre Shaw pour que celui-ci renonce à son droit d'exclusivité. Les frais de renonciation ne seront pas plus élevés que le prix de détail complet du produit, mais les frais de renonciation définitifs seront laissés à la discrétion du Centre Shaw. Tout paiement doit être effectué 14 jours avant la date de l'événement. Une carte de crédit sera exigée pour couvrir les frais accessoires sur place.

*\*Une décharge dégageant le Centre Shaw de toute responsabilité sera exigée.*

**Pour votre confort et votre commodité, le Centre Shaw offre une grande sélection de nourriture et de boissons pour vos besoins, y compris un service de bar. Communiquez avec le service des événements pour connaître les choix possibles.**

Il incombe au client/exposant de se conformer à tous les règlements locaux en matière de santé et de sécurité ainsi qu'aux règlements de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario. Si une partie apporte de la nourriture ou des boissons non autorisées au Centre Shaw et ne remplit pas par la suite l'une des conditions énumérées ci-dessus, la partie doit immédiatement retirer les articles non autorisés de son espace d'exposition ou de réunion.



## ANNEXE B

## DIRECTIVES ET FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR LES EXPOSANTS

NUMÉRO DU KIOSQUE OU DE LA SALLE

NOM DE L'ÉVÉNEMENT et DATE

NOM DE LA SOCIÉTÉ

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

CONTACT SUR PLACE

ADRESSE COURRIEL

TÉLÉCOPIE

ADRESSE

**Produit(s) pour l'échantillonnage :** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Cocher la case qui correspond :**

- Je suis/nous sommes le fabricant ou le distributeur des produits mentionnés ci-dessus. J'accepte/nous acceptons de ne proposer que des échantillons de 2 oz ou moins pour les aliments et de 3 oz ou moins pour les boissons non alcoolisées.
- Je souhaite/nous souhaitons obtenir la permission de payer un frais de renonciation au Centre Shaw pour pouvoir échantillonner le(s) produit(s) précité(s). J'accepte/nous acceptons de ne proposer que des échantillons de 2 oz ou moins pour les aliments et de 3 oz ou moins pour les boissons non alcoolisées.

*\*Bon de commande de l'événement signé et paiement requis*

**ACCORD DE RENONCIATION ET D'INDEMNITÉ**

Le présent accord est conclu entre le Centre Shaw et \_\_\_\_\_  
 Ci-dessus mentionné « Client »

En considération des termes et conditions énoncés ci-dessous, les traiteurs et les exposants ayant l'intention d'être légalement responsables, conviennent ce qui suit :

L'exposant s'engage par le présent accord à indemniser, défendre et dégager de toute responsabilité le Centre Shaw, ses filiales, affiliés, employés, agents, directeurs de et contre toute responsabilité, dommages, pertes, réclamations, poursuites, jugements, amendes, coûts et dépenses, incluant sans limitation, les honoraires d'avocat et les frais encourus par le Centre Shaw et découlant de ou liés à la distribution des exposants d'aliments et de boissons non alcoolisées dans les installations ou à toute autre activité connexe, y compris, sans limitation, toute responsabilité, dommages avérés ou à déclaré d'autres questions découlant de la blessure ou du décès de toute personne, des dommages ou de la destruction de toute propriété.

Signature de l'exposant et date

Représentant du Centre Shaw et date

*(Toutes les commandes de restauration ou les demandes d'autorisation doivent être reçues trois (3) semaines avant la date de l'événement)*

*Sauvegardez, imprimez et envoyez les formulaires remplis au Centre Shaw au numéro 613-563-7646, ou numérisez-les et envoyez-les à l'adresse [eventservices@shaw-centre.com](mailto:eventservices@shaw-centre.com).*

## ANNEXE B

## FORMULAIRE DE DÉROGATION POUR SERVICE DE TRAITEUR

NOM \_\_\_\_\_ NOM DE L'ENTREPRISE \_\_\_\_\_

NOM DE L'ÉVÉNEMENT \_\_\_\_\_

DATE DE L'ÉVÉNEMENT \_\_\_\_\_ KIOSQUE # \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ COURRIEL \_\_\_\_\_

CONTACT SUR PLACE \_\_\_\_\_ TÉLÉPHONE SUR PLACE \_\_\_\_\_

DATE DE LIVRAISON	HEURE DE LIVRAISON	QUANTITÉ	DESSCRIPTIF	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL

- Le Centre Shaw est le fournisseur exclusif de nourriture et de boissons dans l'établissement. En tant que fournisseur exclusif, le Centre Shaw interdit strictement l'introduction de toute nourriture, boisson, bonbon, bouteille d'eau avec logo et autres articles similaires dans l'établissement sans autorisation préalable.
- Les commandes doivent être reçues au plus tard 14 jours avant l'événement. Les frais complets s'appliqueront à toute annulation faite dans les 5 jours précédant la livraison.
- Les frais de main-d'œuvre des préposés et des barmans sont de 40 \$/heure (minimum de 4 heures).
- Le Centre Shaw ne fournit pas de tables avec nappe, ni de branchements électriques dans votre espace d'exposition, y compris les salles de réunion utilisées pour les expositions. Veuillez commander ces articles auprès du fournisseur de l'exposition.

SOUS-TOTAL

Service 18 %

Main d'œuvre

TVH 13 %

**TOTAL**

## Mode de paiement

(Doit être effectué au moment de la commande) :

CARTE DE CRÉDIT (veuillez cocher)  Visa  Mastercard  AMEX

TITULAIRE DE LA CARTE (en caractères d'imprimerie) \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE CARTE AVEC CODE DE SÉCURITÉ À 3 CHIFFRES \_\_\_\_\_

SIGNATURE DU TITULAIRE DE LA CARTE \_\_\_\_\_

DATE D'EXPIRATION \_\_\_\_\_ CODE DE SÉCURITÉ À 3 CHIFFRES \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_

Sauvegardez, imprimez et télécopiez le formulaire rempli au Centre Shaw au 613-563-7646, ou scannez et envoyez-le par courriel à [eventservices@shaw-centre.com](mailto:eventservices@shaw-centre.com).

## ANNEXE C

## NETTOYAGE DES KIOSQUES

Les services de nettoyage comprennent le passage de l'aspirateur et le ramassage des déchets.

NUMÉRO DU KIOSQUE OU DE LA SALLE

NOM DE L'ÉVÉNEMENT et DATE

NOM DE LA SOCIÉTÉ

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

CONTACT SUR PLACE

ADRESSE COURRIEL

TÉLÉCOPIE

ADRESSE

## Tarification

MOMENT DU NETTOYAGE	QUANTITÉ DE 8' x 10' ou 10' x 10'	TARIF PAR KIOSQUE ET PAR JOUR DOLLAR CANADIEN	TOTAL
Avant l'ouverture du salon		20.00 \$	
Premier soir du salon durant la nuit		20.00 \$	
Deuxième soir du salon durant la nuit		20.00 \$	
Troisième soir du salon durant la nuit		20.00 \$	
		<b>TOTAL</b>	
		TVH 13 %	
		<b>TOTAL POUR LE NETTOYAGE DES KIOSQUES</b>	

## Mode de paiement

(Doit être effectué au moment de la commande) :

CARTE DE CRÉDIT (veuillez cocher) :  Visa  Mastercard  AMEX

TITULAIRE DE LA CARTE (en caractères d'imprimerie)

NUMÉRO DE CARTE

SIGNATURE DU TITULAIRE DE LA CARTE

DATE D'EXPIRATION

CODE DE SÉCURITÉ À 3 CHIFFRES

SIGNATURE

DATE

Sauvegardez, imprimez et télécopiez le formulaire rempli au Centre Shaw au 613-563-7646, ou scannez et envoyez-le par courriel à [eventservices@shaw-centre.com](mailto:eventservices@shaw-centre.com).

# ANNEXE D

## FORMULAIRE DE RESTAURATION DU STAND DU CENTRE SHAW

NOM		NOM DE L'ENTREPRISE	
NOM DE L'ÉVÉNEMENT			
DATE DE L'ÉVÉNEMENT		KIOSQUE #	
ADRESSE			
TÉLÉPHONE	FAX	COURRIEL	
CONTACT SUR PLACE		TÉLÉPHONE SUR PLACE	

DATE DE LIVRAISON	HEURE DE LIVRAISON	HEURE DE FIN	QUANTITÉ	DESSCRIPTIF	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL

- Le Centre Shaw est le fournisseur exclusif de nourriture et de boissons dans l'établissement. En tant que fournisseur exclusif, le Centre Shaw interdit strictement l'introduction de toute nourriture, boisson, bonbon, bouteille d'eau avec logo et autres articles similaires dans l'établissement sans autorisation préalable.
- Les commandes doivent être reçues au plus tard 14 jours avant l'événement. Les frais complets s'appliqueront à toute annulation faite dans les 5 jours précédant la livraison.
- Les frais de main-d'œuvre des préposés et des barmans sont de 40 \$/heure (minimum de 4 heures).
- Le Centre Shaw ne fournit pas de tables avec nappe, ni de branchements électriques dans votre espace d'exposition, y compris les salles de réunion utilisées pour les expositions. Veuillez commander ces articles auprès du fournisseur de l'exposition.

SOUS-TOTAL	
Service 18 %	
Main d'œuvre	
TVH 13 %	
<b>TOTAL</b>	

### Mode de paiement

(Doit être effectué au moment de la commande) :

CARTE DE CRÉDIT (veuillez cocher)  Visa  Mastercard  AMEX

TITULAIRE DE LA CARTE (en caractères d'imprimerie)

NUMÉRO DE CARTE

SIGNATURE DU TITULAIRE DE LA CARTE

DATE D'EXPIRATION      CODE DE SÉCURITÉ À 3 CHIFFRES/DATE

SIGNATURE

DATE

Sauvegardez, imprimez et télécopiez le formulaire rempli au Centre Shaw au 613-563-7646, ou scannez et envoyez-le par courriel à [eventservices@shaw-centre.com](mailto:eventservices@shaw-centre.com).



## ANNEXE E

## DISTRIBUTION TEMPORAIRE D'EAU FROIDE

Installation d'une distribution d'eau froide au stand avec vanne d'arrêt de 1/2" sur le stand

La distribution d'eau est disponible au niveau 2 – Salon Gatineau (205,206) et Salon Ottawa (213,214),  
niveau 3 – Foyer Parlement (zone de foyer), Salle du Canada (301-303) et niveau 4 – Salle de bal Trillium  
Le Centre ne peut garantir de pression minimale.

_____	_____	
NOM DE L'ÉVÉNEMENT	NUMÉRO DU KIOSQUE	
_____	_____	
DATE DE L'ÉVÉNEMENT	NOM DE LA SOCIÉTÉ	
_____	_____	
CONTACT SUR PLACE	TÉLÉPHONE	COURRIEL
_____	_____	_____
ADRESSE	DATE D'INSTALLATION	DATE D'ENLÈVEMENT

## Tarification

ARTICLE REQUIS	NOMBRE DE RACCORDEMENT	TARIF PAR RACCORDEMENT DOLLAR CANADIEN	TOTAL
Eau (raccord de tuyau standard de ¾")		150.00 \$	
Évacuation (tuyau d'écoulement de 1 ½")		75.00 \$	
*Frais de retard		50.00 \$	
<b>TOTAL</b>			
TVH 13 %			
<b>TOTAL POUR LA DISTRIBUTION TEMPORAIRE D'EAU</b>			

*\*Des frais de retard seront appliqués aux commandes reçues moins de 48 heures avant l'heure d'emménagement de l'exposition.*

## Mode de paiement

(Doit être effectué au moment de la commande)  
:

CARTE DE CRÉDIT (veuillez cocher):  Visa  Mastercard  AMEX

_____	_____	
TITULAIRE DE LA CARTE (en caractères d'imprimerie)	NUMÉRO DE CARTE	
_____	_____	
SIGNATURE DU TITULAIRE DE LA CARTE SIGNATURE	DATE D'EXPIRATION	CODE DE SÉCURITÉ À 3 CHIFFRES DATE
_____	_____	_____
SIGNATURE	DATE	

Sauvegardez, imprimez et télécopiez le formulaire rempli au Centre Shaw au  
613-563-7646, ou scannez et envoyez-le par courriel à  
eventservices@shaw-centre.com.

## ANNEXE F

### POLITIQUE DE PROGRAMMATION

#### Énoncé d'objectif :

Le Centre Shaw (le " Centre ") est un centre national et international de congrès, de foires commerciales et d'installations polyvalentes et est un organisme du gouvernement de l'Ontario.

Le Centre a été conçu dans le but premier d'attirer et d'accueillir des événements et des activités qui génèrent des avantages économiques pour la province de l'Ontario et la ville d'Ottawa.

En outre, l'installation a été développée avec l'objectif secondaire de fournir des services et des installations pour répondre aux besoins des activités provinciales et locales qui favorisent le commerce et améliorent généralement la qualité de vie de la communauté qu'il dessert.

#### Priorités de programmation :

En règle générale, la première priorité pour la réservation des installations et des dates dans le Centre est accordée aux congrès régionaux, nationaux et internationaux, aux foires commerciales, aux réunions d'entreprise et aux activités similaires qui ne sont pas normalement ouvertes au grand public et/ou qui génèrent une participation importante de l'extérieur. En outre, certains congrès, foires commerciales ou événements spéciaux provinciaux et/ou locaux peuvent être jugés appropriés aux objectifs généraux du Centre et peuvent se voir offrir une priorité égale de programmation à la discrétion du président du Centre.

Les engagements relatifs aux installations et aux dates, c'est-à-dire les réservations pour les événements et les activités de première priorité, peuvent être pris aussi longtemps à l'avance que nécessaire ou approprié et peuvent avoir priorité sur les demandes concernant d'autres événements et activités, à moins qu'un contrat de licence n'ait été signé au préalable par le Centre et l'utilisateur pour ces autres événements.

La deuxième priorité pour la programmation des installations et des dates dans le Centre est accordée aux expositions grand public, aux réunions d'entreprises locales, aux événements spéciaux, aux banquets, aux événements de divertissement, aux réunions d'affaires et aux autres activités qui attirent essentiellement le grand public et/ou les participants locaux.

Les engagements relatifs à la programmation des installations et des dates pour les événements de deuxième priorité sont généralement pris au plus tard un an à l'avance et sont susceptibles d'être modifiés pour accueillir des événements de première priorité, à moins qu'un contrat de licence n'ait été préalablement signé par le Centre et l'utilisateur pour ces événements.

Toutefois, les grandes expositions publiques et grand public qui ont lieu chaque année peuvent, à la discrétion du président, obtenir des engagements provisoires concernant les installations et les dates à long terme, sous réserve de révision pour tenir compte des activités de première priorité.

Dans la catégorie de la deuxième priorité, le Centre accordera la préférence aux expositions publiques et commerciales annuelles de longue date qui ont fait leurs preuves et dont l'impact est important, et pourra offrir d'autres dates au cours d'une année donnée ce qui peut entraîner l'annulation d'autres engagements de programmation de deuxième priorité.

Sous réserve des priorités énoncées ci-dessus, le président du Centre peut exercer son pouvoir discrétionnaire quant à l'émission, la modification ou la résiliation des engagements de programmation.

#### Considérations particulières :

Il incombe à la direction du Centre d'exploiter l'installation d'une manière saine et professionnelle afin de maximiser les avantages économiques et la stabilité financière du Centre. Par conséquent, la direction du Centre se réserve le droit de promouvoir, de solliciter, de développer et de réserver toute activité jugée appropriée aux objectifs du Centre, et de qualifier toutes les activités demandant l'utilisation des installations.

## Engagement contractuel :

Dans le processus de programmation des installations et des dates, les termes et définitions suivants s'appliquent toujours aux engagements de programmation, c'est-à-dire aux réservations, émis par le Centre :

### TENTATIF :

Les installations et les dates seront maintenues en attendant la notification d'une annulation par l'une ou l'autre des parties.

### CONFIRMÉ :

Les installations et les dates sont considérées comme provisoires et donc sujettes à annulation jusqu'à la signature d'un accord de licence du Centre Shaw par le client et le président du Centre, spécifiant tous les détails de l'engagement et (b) la livraison au Centre et l'acceptation par celui-ci des dépôts appropriés.

Aucun écart par rapport à l'accord du Centre représenté dans les termes ci-dessus ne peut être fait en aucun cas sans l'approbation préalable, expresse et écrite du président du Centre.

## CALENDRIER DES DÉPÔTS :

Des dépôts sont exigés pour toutes les activités à la signature d'un accord officiel de licence de centre.

Pour les événements de première et de deuxième priorité, les barèmes de dépôt sont les suivants :

### Événements dont la valeur locative est supérieure à 5 000 \$ :

À la signature	10 % du loyer
12 mois avant l'événement	30% des frais de location
6 mois avant l'événement	30% des frais de location
30 jours avant l'événement	30% des frais de location
14 jours avant l'événement	Tous les frais estimés

### Événements dont la valeur locative est inférieure à 5 000 \$ :

À la signature	100% de la location
14 jours avant l'événement	Tous les frais estimés

### Événements pour lesquels il n'y a pas de valeur locative :

À la signature	1,000 \$
14 days prior to event	Tous les frais estimés

### Les événements qui sont réservés dans les 30 jours :

À la signature	100 % du loyer
14 jours avant l'événement	Tous les frais estimés

## Méthodes de paiement

Le Centre Shaw accepte les dépôts en espèces ou par chèque, ainsi que les paiements par carte de crédit d'un montant maximum de 10 000 \$ par dépôt ou transaction. Des paiements alternatifs peuvent être effectués et négociés au moment de la signature.

Les événements et les circonstances qui ne sont pas couverts par les politiques de réservation ci-dessus peuvent être soumis à des conditions spéciales jugées appropriées par le président du Centre.

Tous les dépôts sont non remboursables.

## ANNEXE G

# CHARTRE ENVIRONNEMENTALE

Le Centre Shaw, qui a ouvert ses portes en avril 2011, est le centre de congrès, de conférences, de réunions, de salons et d'événements au Canada. Le Centre a obtenu la certification LEED Or et intègre un ensemble de pratiques qui garantissent que nous assumons la responsabilité de l'impact de nos activités sur nos collègues, nos invités, la communauté et l'environnement.

En tant qu'organisme du ministère du Tourisme, de la Culture et du Sport de la province de l'Ontario, le Centre Shaw a l'obligation d'être autonome et a des objectifs importants à atteindre. Ces objectifs comprennent une contribution à notre communauté et garantissent que les décisions d'exploitation sont prises en tenant compte de la durabilité.

L'industrie du tourisme d'accueil est fondée sur l'excellence du service et, à ce titre, nous reconnaissons que nos collègues sont un atout essentiel. Il est important d'identifier et de reconnaître leurs contributions, d'assurer leur bien-être, d'offrir une qualité de vie équilibrée et un lieu de travail sain et sûr dans lequel ils peuvent apprendre et se développer. Notre engagement envers l'environnement et notre communauté renforce les efforts de recrutement et contribue à la rétention d'un personnel de qualité au service de nos clients.

La présente chartre environnementale engage le Centre Shaw à respecter les principes suivants en matière de durabilité :

**NOUS** nous engageons à exploiter un bâtiment durable sur le plan environnemental, certifié LEED Or.

**NOUS** nous engageons à respecter les principes de "réduire, réutiliser et recycler".

**NOUS** nous engageons à fournir à nos collègues la formation et les connaissances nécessaires pour prendre des décisions respectueuses de l'environnement dans leurs activités quotidiennes, tant sur le lieu de travail qu'à l'extérieur.

**NOUS** nous engageons à soutenir nos clients dans leurs initiatives environnementales ; nous les encouragerons à prendre des décisions respectueuses de l'environnement dans la planification et l'exécution de leurs événements.

**NOUS** nous engageons à utiliser des ingrédients frais, régionaux et durables dans la mesure du possible.

**NOUS** nous engageons à réduire l'empreinte carbone de nos activités.

**NOUS** nous engageons à travailler avec nos partenaires et nos parties prenantes pour tirer parti de notre influence combinée afin de minimiser l'empreinte environnementale de l'industrie hôtelière à Ottawa et dans le monde.

**NOUS** nous engageons à mettre en œuvre des programmes complets d'entretien des bâtiments et des équipements afin d'assurer une sécurité, une fonctionnalité et une efficacité optimales.

**NOUS** nous engageons à mettre en œuvre des objectifs mesurables, à encourager la rétroaction, à surveiller et à évaluer nos programmes, à établir des repères pour l'avenir et à demeurer réceptifs et ouverts à la mise en œuvre de changements lorsque des améliorations sont nécessaires.



## ANNEXE H

# GUIDE DES ÉVÉNEMENTS DURABLES

### Introduction

Le Centre Shaw a ouvert ses portes en avril 2011 dans un environnement sain et sûr, avec des collègues qui se consacrent à la réalisation d'événements réussis à tous points de vue. Notre engagement envers les pratiques environnementales est aussi important que nos engagements envers le succès financier, un service à la clientèle exceptionnel, un lieu de travail agréable et un objectif global à long terme d'être le meilleur.

Les événements qui se déroulent au Centre Shaw sont un facteur important de la réussite du programme environnemental du Centre Shaw. Ce guide fournit des informations sur la destination, le lieu et les options offertes aux organisateurs de réunions et d'événements pour la gestion et la réalisation de leurs événements.

### Ottawa : La destination

Ottawa est la capitale du pays et s'étend sur une vaste zone géographique de plus de 2 700 kilomètres carrés. Le Centre Shaw est situé au cœur du centre-ville, à quelques pas des édifices du Parlement du Canada, d'une série de musées, du Centre national des Arts et du Musée des beaux-arts du Canada. Nous sommes adjacents au marché By, marché de producteurs vieux de 150 ans et toujours en activité aujourd'hui, ainsi qu'à une grande variété de magasins de détail, de boutiques et de restaurants.

Les citoyens d'Ottawa accordent une grande importance à leur environnement naturel. La ville est située à proximité de plusieurs cours d'eau, dont le canal Rideau, site du patrimoine mondial de l'UNESCO, la rivière des Outaouais, la rivière Rideau et la rivière Gatineau, qui offrent tous des espaces verts pour la marche, la course et le cyclisme, ainsi que des plages pour la natation et la voile. La rivière des Outaouais fournit également l'eau potable à de nombreux résidents d'Ottawa ; la faune et la flore prospèrent dans l'eau et le long des rives. Étant donné sa proximité avec ces cours d'eau, le Centre doit contribuer de façon responsable à son environnement afin de garantir la jouissance continue de ces espaces et de ces écosystèmes.

La Ville d'Ottawa a tenu de nombreuses discussions au sein de la communauté afin d'élaborer une vision de la façon dont les résidents aimeraient voir la ville dans vingt ans. Ce processus a permis de dégager sept thèmes principaux que la Ville a adoptés comme principes directeurs pour gérer la croissance prévue de la ville. L'un de ces principes directeurs est "Une ville verte et sensible à l'environnement", qui sera réalisé avec le soutien de la stratégie environnementale de la ville. Elle répondra à la nécessité de protéger et de renforcer les caractéristiques et processus écologiques locaux, et de réduire l'impact environnemental de la ville au niveau mondial en atteignant les objectifs suivants :

- Une ville verte
- Un développement en harmonie avec la nature
- Un accent sur la marche, le vélo et les transports en commun
- De l'air, de l'eau et une terre purs

**Objectif 1 : Une ville verte s'efforce de :**

Éliminer la demande d'un réseau sans fin de route, de béton et de bâtiments qui peuvent confiner les arbres dans un environnement en béton. Une ville verte s'efforce également de préserver la qualité et la quantité d'eau, les habitats naturels tels que les forêts urbaines et rurales et les zones humides, la biodiversité et l'intégrité des écosystèmes.

**L'objectif 2 : un développement en harmonie avec l'environnement vise à :**

Utiliser les espaces verts et les terres agricoles de manière bien planifiée afin de réduire l'étalement urbain et les communautés satellites qui doivent compter sur le transport en véhicule individuel pour le travail, l'épicerie et les loisirs. Un développement bien planifié intègre une compréhension des besoins individuels des sous-bassins et des défis environnementaux à plus grande échelle tels que le changement climatique.

**Objectif 3 : Mettre l'accent sur la marche, le vélo et le transport en commun :**

Modifier l'orientation et la préférence données aux développements à usage unique et à l'utilisation des réseaux de transport axés sur la voiture.

**L'objectif 4 : De l'air, de l'eau et une terre purs visent à :**

Fournir de l'air pur qui permet aux gens de respirer facilement et de profiter des activités de plein air, et un air qui ne contribue pas aux changements climatiques ; l'eau soutient une vie aquatique diversifiée et ne nécessite pas de traitements de plus en plus complexes pour la rendre potable ; les sols soutiennent des écosystèmes sains pour la vie humaine, animale et végétale.

Pour de plus amples renseignements sur la Stratégie environnementale d'Ottawa, visitez le site <http://ottawa.ca/en/city-hall/official-and-master-plans/environmental-strategy/environmental-strategy>

Ottawa n'est pas seulement responsable de l'environnement au profit de ses de ses résidents, elle est aussi une ville verte pour les visiteurs. Le Centre Shaw est à vingt minutes de l'aéroport en taxi ou en navette. L'Administration de l'aéroport international d'Ottawa a mis en place un plan de gestion environnementale complet qui comprend un large éventail de programmes tels que la qualité des eaux pluviales et la surveillance des eaux souterraines, le dégivrage des aéronefs et des pistes, la gestion du bruit, le recyclage (y compris les déchets électroniques), etc. Visitez leur site Web pour consulter le rapport de performance environnementale de l'Administration de l'aéroport : <https://yow.ca/fr/node/4035>

Une fois arrivé au Centre Shaw, plus de 6 000 chambres d'hôtel au centre-ville d'Ottawa sont facilement accessibles à pied, dont 1 500 à un pâté de maisons. Le secteur diversifié de l'hébergement à Ottawa comprend de grands hôtels de marque internationale, des propriétés uniques à Ottawa, des appartements en location, des hôtels boutiques et plus encore. Des philosophies et des tactiques environnementales importantes ont été mises en œuvre dans bon nombre de ces hôtels dans le cadre des efforts intégrés de la destination pour rendre l'industrie des événements plus durable.

L'organisation de promotion de la ville, Tourisme Ottawa, présente sur son site Web des informations détaillées sur les options écologiques pour les visiteurs. Les suggestions comprennent des itinéraires qui mettent l'accent sur les espaces verts d'Ottawa et les modes de transport alternatifs.

Pour plus d'information sur les visiteurs et des détails sur ces événements et itinéraires, visitez le site : [www.ottawatourism.ca/fr](http://www.ottawatourism.ca/fr)

Ottawa est la première destination hôte pour un événement vert ! Le Centre Shaw est un lieu de réunion respectueux de l'environnement. Il est un exemple de performance et de leadership en matière d'environnement, notamment en raison de son emplacement et de son engagement à faire ce qu'il faut pour l'avenir de la planète.

## Planification d'événements durables

Les événements qui se déroulent au Centre contribuent de manière significative au succès du programme environnemental du Centre Shaw. Les fournisseurs, les organisateurs de réunions, les exposants et les invités doivent tous contribuer à la santé environnementale de l'installation par la programmation et la planification de leurs événements. ts .

Afin d'avoir un impact tangible et positif, il est essentiel de :

1. Fixer des objectifs environnementaux ambitieux mais réalisables avant la tenue de votre événement. Soyez clair sur ce que vous voulez atteindre.
2. Une fois les objectifs fixés, obtenez l'adhésion de votre équipe et passez en revue l'ensemble du cycle de votre événement, de la conception au suivi. Assurez-vous que les tactiques employées à chaque phase de l'événement - avant, pendant et après - permettent d'atteindre vos objectifs de manière cohérente.
3. Communiquez les objectifs à chaque occasion à vos prestataires de services d'accueil, aux délégués, aux participants, aux exposants et aux fournisseurs.

Il existe de nombreuses raisons incontestables pour lesquelles vous devriez envisager d'organiser un événement durable.

- Réduction des coûts d'impression, d'expédition, d'achat de produits non réutilisables/jetables et de distribution.
- Réduction des déchets : l'utilisation de moins de papier et d'autres articles jetables réduit les déchets dans les décharges.
- Réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) : réduction de l'empreinte carbone de votre événement.
- Objectifs organisationnels cohérents : soulignez l'importance des initiatives durables que votre organisation a peut-être déjà mises en place au bureau en les appliquant à des événements hors site.
- Amélioration de la marque : les organisations qui choisissent d'adopter une approche durable de l'organisation d'événements seront perçues favorablement par leurs clients et leurs partenaires. Les gens le remarquent vraiment.
- L'éducation : Elle permet d'éduquer les délégués et de pousser les fournisseurs et les lieux de réunion à faire ce qu'il faut : au final, nous bénéficions tous de notre expérience commune.

Pour plus de conseils sur la manière de rendre votre événement durable, contactez [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com).

## ANNEXE I

OPÉRATIONS DURABLES :  
PROGRAMMES ET PRATIQUES

Les engagements décrits dans la Charte environnementale du Centre Shaw énoncent clairement notre philosophie sur la façon dont nous nous comportons en ce qui concerne l'environnement. En bref, le Centre Shaw s'assure que les décisions opérationnelles sont prises en tenant compte de la durabilité.

Cette section du Guide des opérations décrit les principales politiques opérationnelles durables mises en œuvre au Centre et les tactiques spécifiques que le Centre Shaw emploie dans ses opérations quotidiennes afin d'être responsable sur le plan environnemental. Vous pouvez obtenir plus de détails sur ces pratiques durables et d'autres en contactant [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com).

**NOUS nous engageons à exploiter un bâtiment durable sur le plan environnemental et certifié LEED Or :**

CE QUE NOUS FAISONS	POURQUOI NOUS LE FAISONS
Le nouveau Centre Shaw est entièrement conforme aux nouvelles normes de construction, notamment en matière de consommation d'énergie. La performance énergétique du nouveau bâtiment représente une réduction de 30 % de la consommation d'énergie par rapport aux exigences minimales du Code modèle national de l'énergie pour les bâtiments (CMNEB).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une réduction significative des émissions de gaz à effet de serre (GES).</li> </ul>
Systèmes ultramodernes d'automatisation des bâtiments et de contrôle de l'éclairage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à ce que les utilisations du chauffage, de la ventilation et de l'éclairage soient réduites au minimum et intégrées à l'utilisation de la pièce.</li> <li>• Réduction de la consommation d'énergie</li> <li>• Permet de programmer les systèmes de CVC et d'éclairage en fonction des besoins pour correspondre aux besoins variables des salles, tels que les installations et/ou les événements, afin de minimiser la consommation d'énergie pendant les périodes de faible ou d'absence d'occupation et de surveiller et gérer la consommation d'énergie pendant les périodes d'occupation élevée.</li> </ul>
Utilisation de peintures, d'adhésifs, de produits d'étanchéité, de revêtements et de produits de nettoyage à faible teneur en composés organiques volatils (COV) ; les immobilisations telles que les moquettes, les menuiseries, les peintures et le mobilier ont une faible teneur en COV et, dans la mesure du possible, porteront des certifications (telles que le programme de certification de la qualité de l'air intérieur GREENGUARD). Aucune urée-formaldéhyde ne sera utilisée dans les adhésifs pour bois composite et stratifié.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour assurer une bonne qualité de l'air intérieur</li> <li>• Cette certification garantit que les produits conçus pour être utilisés dans les bureaux et autres espaces intérieurs respectent des limites strictes d'émissions chimiques, ce qui contribue à créer des environnements intérieurs plus sains. L'obtention de la certification GREENGUARD donne du crédit aux affirmations des fabricants en matière de durabilité, en les étayant par des données scientifiques détaillées provenant d'une organisation tierce impartiale.</li> </ul>

Pour plus de détails sur ces pratiques et d'autres pratiques durables, veuillez contacter [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com) pour obtenir une copie de la charte environnementale du Centre Shaw.



**NOUS nous engageons à respecter les principes de “réduire, réutiliser et recycler”.**

CE QUE NOUS FAISONS	POURQUOI NOUS LE FAISONS
Des bacs de recyclage et de compostage à usages multiples (matières organiques, papier, plastiques, boîtes de conserve, verre et carton) sont placés dans toutes les zones du Centre et comportent des instructions claires pour leur élimination. Les taux de réacheminement des déchets sont contrôlés pour s’assurer que le rendement souhaité est atteint et des corrections sont apportées pour améliorer le programme si nécessaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourage le recyclage par les collègues et les invités</li> <li>• Efforts de recyclage accrus = réduction des déchets</li> </ul>
Un programme pour les déchets dangereux (tels que les piles et les lampes à faible teneur en mercure) est mis en œuvre. En outre, un programme de recyclage des huiles, des graisses, des équipements électroniques, des patins, des matériaux liés aux événements ainsi que des matériaux de construction et de rénovation est mis en œuvre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourage le recyclage par les collègues et les invités</li> <li>• Efforts de recyclage accrus = réduction des déchets</li> </ul>

Pour plus de détails sur ces pratiques et d’autres pratiques durables, veuillez contacter [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com) pour obtenir une copie de la charte environnementale du Centre Shaw.

**NOUS nous engageons à fournir à nos collègues la formation et les connaissances nécessaires pour prendre des décisions respectueuses de l’environnement dans leurs activités quotidiennes, tant sur le lieu de travail qu’en dehors.**

CE QUE NOUS FAISONS	POURQUOI NOUS LE FAISONS
Programme informatif sur les bâtiments écologiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La signalisation dans les installations souligne l’engagement du Centre Shaw envers les stratégies durables.</li> <li>• L’inclusion dans le programme d’orientation garantit que le personnel est au courant des initiatives écologiques du Centre Shaw.</li> <li>• Une rubrique dans le bulletin d’information des collègues les informe des initiatives durables et les encourage à donner leur avis.</li> </ul>
Programme d’entretien ménager écologique utilisant des produits certifiés Green Seal et des matériaux jetables à haute teneur en matières recyclées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à préserver l’environnement</li> <li>• Minimiser la quantité de produits chimiques qui ont un impact négatif sur l’air intérieur et sur les eaux de drainage</li> </ul>

Pour plus de détails sur ces pratiques et d’autres pratiques durables, veuillez contacter [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com) pour obtenir une copie de la charte environnementale du Centre Shaw.

**NOUS nous engageons à soutenir nos clients dans leurs initiatives environnementales ; nous les encouragerons à prendre des décisions respectueuses de l'environnement dans la planification et l'exécution de leurs événements.**

CE QUE NOUS FAISONS	POURQUOI NOUS LE FAISONS
Programme informatif sur les bâtiments écologiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La signalisation dans les installations souligne l'engagement du Centre Shaw envers les stratégies durables.</li> </ul>
Le Centre Shaw fournira aux planificateurs des informations sur la disponibilité et l'utilisation des programmes de compensation des émissions de carbone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduction des émissions de gaz à effet de serre</li> <li>• Aide à préserver l'environnement</li> </ul>
Le programme de dons communautaires " Leave a Legacy " du Centre Shaw aide les clients en faisant don des biens restants à divers organismes de la communauté d'Ottawa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduction des déchets</li> <li>• Participation dans la communauté</li> </ul>

Pour plus de détails sur ces pratiques et d'autres pratiques durables, veuillez contacter [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com) pour obtenir une copie de la charte environnementale du Centre Shaw.

**NOUS nous engageons à utiliser des ingrédients frais, régionaux et durables dans la mesure du possible.**

CE QUE NOUS FAISONS	POURQUOI NOUS LE FAISONS
Le Centre Shaw adhère aux recommandations de la liste Seachoice de Sustainable Seafood Canada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que le poisson, les mollusques et crustacés figurant sur notre menu peuvent être sauvegardés à long terme sans compromettre la santé des écosystèmes marins</li> </ul>
S'engager à ce que 25 % de tous les produits alimentaires soient cultivés ou produits localement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir les fournisseurs locaux et l'économie locale</li> <li>• Options de menu saines et fraîches</li> <li>• Réduction de l'empreinte carbone car les livraisons se font plus près du Centre</li> </ul>
Offrir une carte des vins comprenant des vins biologiques, neutres en carbone et locaux de l'Ontario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien aux fournisseurs locaux et à l'économie locale</li> <li>• Excellent produit et valeur</li> <li>• Réduction de l'empreinte carbone car les livraisons se font à proximité du Centre</li> </ul>

Pour plus de détails sur ces pratiques et d'autres pratiques durables, veuillez contacter [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com) pour obtenir une copie de la charte environnementale du Centre Shaw.

**NOUS nous engageons à réduire l’empreinte carbone de nos activités.**

CE QUE NOUS FAISONS	POURQUOI NOUS LE FAISONS
Maintenir une température ambiante constante dans le bâtiment, sauf demande contraire, à 22°C/72°F en été et 21°C/70°F en hiver (sauf pendant les périodes de forte consommation d’énergie dues à des températures estivales extrêmes, où la température peut être portée à 25°C/77°F).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduction de la consommation d’énergie</li> </ul>
Utilisation d’un éclairage à haut rendement avec des détecteurs de présence et de lumière du jour, ainsi que des lampes LED dans la majorité des installations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduction de la consommation d’énergie</li> </ul>
Utilisation d’une citerne d’eau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupère l’eau de pluie du toit pour l’utiliser dans les toilettes et les urinoirs.</li> <li>• Minimise l’impact sur les systèmes municipaux d’eaux pluviales.</li> </ul>

Pour plus de détails sur ces pratiques et d’autres pratiques durables, veuillez contacter [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com) pour obtenir une copie de la charte environnementale du Centre Shaw.

**NOUS nous engageons à travailler avec des partenaires et des intervenants afin de tirer parti de notre influence combinée pour minimiser l’empreinte environnementale de l’industrie hôtelière à Ottawa et dans le monde.**

CE QUE NOUS FAISONS	POURQUOI NOUS LE FAISONS
Le Centre Shaw est le premier membre fondateur canadien de la Convene Green Alliance (CGA), une initiative de l’industrie lancée par plusieurs associations de premier plan mondial qui aspirent à des pratiques environnementales positives. Les membres de la CGA, dont le siège est à Arlington, en Virginie, ont l’intention de tirer parti de leur influence combinée pour encourager l’industrie hôtelière à minimiser son empreinte écologique dans le monde entier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le leadership environnemental du secteur</li> <li>• Maximize hospitality industry influence globally while minimizing its environmental footprint</li> </ul>
Membre du Green Meetings Industry Council	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une organisation qui se consacre à la mise à disposition de ressources pour aider à fournir des normes de réunions durables.</li> </ul>

Pour plus de détails sur ces pratiques et d’autres pratiques durables, veuillez contacter [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com) pour obtenir une copie de la charte environnementale du Centre Shaw.

**NOUS nous engageons à mettre en œuvre des programmes complets de maintenance des bâtiments et des équipements afin de garantir une sécurité, une fonctionnalité et une efficacité optimales.**

CE QUE NOUS FAISONS	POURQUOI NOUS LE FAISONS
Les pratiques de nettoyage et de fonte des glaces du Centre Shaw seront exemptes de produits chimiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'eau de ruissellement est débarrassée des produits chimiques avant d'entrer dans le système de filtrage et de rejoindre le canal Rideau et d'autres cours d'eau.</li> </ul>
Programme complet d'entretien préventif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que tous les systèmes du bâtiment fonctionnent efficacement et comme prévu et qu'ils sont entretenus conformément aux normes de l'industrie, y compris l'entretien régulier de toutes les unités CVC et le remplacement régulier des filtres à air pour assurer une bonne qualité de l'air intérieur en tout temps.</li> </ul>
Entretien régulier du système de chauffage et de refroidissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En assurant une performance optimale du système, les économies d'énergie sont maximisées.</li> <li>• Détection et réparation rapides de tout dysfonctionnement ou de toute défaillance du système.</li> <li>• Prolongation de la durée de vie de l'équipement</li> </ul>

Pour plus de détails sur ces pratiques et d'autres pratiques durables, veuillez contacter [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com) pour obtenir une copie de la charte environnementale du Centre Shaw.

**NOUS nous engageons à mettre en œuvre des objectifs mesurables, à encourager le retour d'information, à suivre et à évaluer nos programmes, à effectuer des analyses comparatives pour l'avenir et à rester réactifs et ouverts à la mise en œuvre de changements lorsque des améliorations sont nécessaires.**

CE QUE NOUS FAISONS	POURQUOI NOUS LE FAISONS
Audits énergétiques réguliers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permet d'identifier les inefficacités</li> <li>• Paramètres de référence pour améliorer les performances</li> </ul>
Participation au programme de délestage pendant les périodes de forte utilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour s'assurer que la consommation d'énergie est réduite pendant les périodes de forte demande</li> </ul>
Surveillance quotidienne et hebdomadaire de la vapeur, de l'eau réfrigérée, de l'eau domestique et du gaz naturel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour vérifier l'efficacité, détecter les utilisations excessives ou anormales et rectifier tout problème.</li> </ul>

Pour plus de détails sur ces pratiques et d'autres pratiques durables, veuillez contacter [info@shaw-centre.com](mailto:info@shaw-centre.com) pour obtenir une copie de la charte environnementale du Centre Shaw.

## ANNEXE J

# PROCÉDURES D'URGENCE : APERÇU GÉNÉRAL

## Communication

- Le service de sécurité du Centre Shaw est composé de deux (2) agents de sécurité en tout temps et peut être joint en composant le 636 sur un téléphone interne, en activant la fonction de téléphone de service " Sécurité " sur un panneau Crestron ou en utilisant l'interphone de sécurité dans une zone de refuge.
- En cas d'urgence, composez le 911 si nécessaire, puis contactez la sécurité. Un agent de sécurité est en mesure de dépêcher immédiatement un agent de patrouille à n'importe quel endroit de l'établissement.

## Équipe d'intervention d'urgence

- Trois (3) membres de l'équipe interne d'intervention d'urgence sont présents sur place en tout temps. Cette équipe est la première à intervenir en cas d'urgence.
- Les membres de l'équipe sont formés aux premiers soins standard, à la RCR et à l'utilisation du DEA (défibrillateur externe automatisé). En outre, les membres participent à des exercices d'incendie réguliers et à une formation continue en matière d'intervention d'urgence.

## Procédure en cas d'incendie

- Alarme incendie à deux niveaux : l'alarme se met en alerte (premier niveau) pour permettre à l'équipe d'intervention d'urgence de réagir et d'enquêter. Si le problème ne peut pas être résolu par l'équipe d'intervention d'urgence, l'alarme passe en mode évacuation (deuxième étape). Le Service des incendies d'Ottawa intervient immédiatement après le déclenchement d'une alarme de première étape.
- Un membre de l'équipe d'intervention commencera à donner des instructions par l'intermédiaire du système d'alerte dans les minutes qui suivent le déclenchement de l'alarme incendie. Pendant la première phase de l'alarme, nous demandons à nos clients de se préparer à évacuer, bien que l'évacuation ne soit pas nécessairement nécessaire pendant la première phase de l'alarme.
- Pendant les heures d'ouverture, des responsables d'étage qualifiés, reconnaissables à leur gilet de sécurité orange, seront visibles dans les minutes qui suivent le déclenchement de l'alarme et seront en mesure d'orienter et de soutenir tous les occupants.
- Comme l'exige la loi, le Centre Shaw procède régulièrement à des exercices d'incendie afin de tester et de rafraîchir la formation de l'équipe d'intervention d'urgence et des responsables d'étage.

## Blessure ou malaise d'un invité ou d'un employé - Premiers secours

- De nombreuses trousse d'urgence et de premiers secours, y compris des DEA, sont disponibles sur le site. Une salle de premiers soins est située au niveau B1, à côté du centre des opérations de sécurité.
- Lors des événements à forte affluence, le Centre recommande de faire appel à des ambulanciers supplémentaires pour assurer une meilleure couverture. Lorsque les paramédicaux ne sont pas sur place, les membres de l'équipe d'intervention d'urgence sont les premiers à intervenir en cas d'incident.

## Émeutes, troubles civils/manifestations

- Le Centre dispose d'un plan détaillé et d'une réponse à tout type de perturbation civile. Les procédures comprennent : le verrouillage extérieur et intérieur, la protection du périmètre, l'affectation du personnel, l'intervention de la police, la mise à l'abri à l'intérieur, des itinéraires d'évacuation alternatifs, les procédures d'arrêt du système CVC, etc. Les détails de ce plan restent la propriété du Centre.

## Réponse aux menaces

- Le Centre dispose d'un plan et d'un processus de réponse aux menaces. Le processus comprend : les actions à entreprendre lors de la réception d'une menace, les listes de contrôle des appels téléphoniques, le processus de notification, le contrôle du centre de commandement, le plan de recherche, la participation de la police, l'évacuation, et plus encore.
- Ce programme est géré par l'équipe d'intervention d'urgence en collaboration avec le responsable de la sécurité et les autorités locales. Si une situation de menace se présente, les clients seront impliqués, si nécessaire, dans le processus d'intervention.



## Panne d'électricité

- Le Centre dispose d'un important générateur de secours et d'une infrastructure d'alimentation de secours. Il faut environ 40 secondes pour que le générateur soit opérationnel. Le générateur fournit un éclairage adéquat à toutes les zones du Centre, mais n'est pas conçu pour fournir l'énergie nécessaire à toutes les activités régulières. L'alimentation électrique d'urgence continuera à soutenir les fonctions vitales de l'installation et permettra une intervention d'urgence appropriée pour assurer la sécurité de tous les biens et occupants du Centre.

## Préparation aux situations d'urgence

- Le Centre Shaw maintient des procédures d'urgence pour soutenir la réponse à tout incident significatif. Ces plans détaillent les réponses à un large éventail d'urgences et de désastres, et restent la propriété du Centre.

# ANNEXE K

## RÉGLEMENTATION RELATIF À L'EXPOSITION DE VÉHICULES SUR LE SITE

Les renseignements ci-dessous décrivent les règles et règlements concernant l'exposition sécuritaire des véhicules au Centre Shaw. Les éléments ci-dessous sont les normes de l'industrie et sont en place pour protéger tous les exposants et les participants.

La Division de la prévention des incendies d'Ottawa, la direction de l'exposition et le Centre Shaw se réservent le droit de retirer de l'enceinte de l'exposition, aux frais de l'exposant, tout véhicule qui contrevient à ces règles et règlements ou qui est jugé dangereux à exposer.

### Le soussigné a lu et accepte ce qui suit :

1. Fournir les poids et mesures exacts du véhicule (diagramme si possible) au responsable des services de l'événement pour approbation.
2. Copies de la couverture d'assurance en cas de perte, de dommage, de vol ou d'incendie. La direction de l'événement et le Centre Shaw seront tenus à l'écart de toute action résultant d'une perte, d'un vol, d'un incendie, d'un dommage ou de tout autre événement
3. La batterie du véhicule doit être déconnectée et peut être reliée à un chargeur de secours pendant que le véhicule est en exposition statique. Les véhicules à gaz et hybrides doivent avoir des capuchons verrouillés ou sécurisés contre toute manipulation.
4. Les véhicules à gaz et hybrides doivent avoir une quantité minimale de carburant, juste assez pour le propulser à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.
5. Lors de l'exposition statique, Les véhicules à gaz et hybrides doit être équipé d'un bac à huile/fluide destiné à recueillir les fuites de fluides et à protéger la surface d'exposition. Ce bac doit être surveillé et nettoyé.
6. Un jeu de clés et les numéros de téléphone d'urgence de la ou des personnes responsables du véhicule doivent être confiés au service de sécurité du Centre Shaw.
7. Les heures d'entrée et de sortie des véhicules doivent être coordonnées avec le directeur des services événementiels et la direction du fret. Lors de l'entrée et de la sortie, un guide au sol avant et arrière doit être présent pour diriger le véhicule et les piétons.
8. Des monte-charges peuvent être nécessaires pour déplacer les véhicules dans l'installation. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

---

NOM DU CLIENT

---

NOM DE L'ENTREPRISE

---

EVENEMENT

---

TÉLÉPHONE

---

ADRESSE

---

COURRIEL

---

SIGNATURE DUCLIENT

---

DATE

Sauvegardez et envoyez par courriel le formulaire rempli à [eventservices@shaw-centre.com](mailto:eventservices@shaw-centre.com) ou imprimez et envoyez par télécopieur le formulaire rempli au Centre Shaw au 613-563-7646.

Centre **Shaw)** Centre