



Politique du Syndicat de l'Agriculture sur les événements et les mesures d'évacuation d'urgence (événements régionaux et nationaux)

Objet et portée

La présente politique vise à aider le Syndicat de l'Agriculture à élaborer et à mettre en œuvre des plans d'urgence pour les événements de réception, comme les colloques et les congrès. Elle donne aussi aux personnes participantes des consignes à suivre en cas d'urgence ou d'événement imprévu.

La politique s'applique aux événements dont le Syndicat de l'Agriculture est l'hôte, et non aux événements tenus par d'autres parties, comme l'AFPC.

Définitions

Organisme hôte – Le comité hôte, la vice-présidence régionale, l'Exécutif national ou l'agente ou l'agent d'administration, selon l'événement.

Responsabilités de l'organisme hôte (avant le choix d'un lieu de rencontre)

1. L'Exécutif national, les agentes ou agents d'administration et/ou l'organisme hôte s'assurent que le lieu choisi répond aux besoins en matière de sécurité et de mesures d'adaptation. La liste de vérification (annexe A) doit être utilisée comme guide pour décider si un lieu convient ou non.
2. L'Exécutif national, les agentes ou agents d'administration et/ou l'organisme hôte demandent un plan d'urgence à l'hôtel.
3. Si un ou plusieurs dangers représentent un risque trop élevé, ou s'il n'est pas possible d'offrir les mesures d'adaptation nécessaires, le choix d'un autre lieu doit être envisagé. Sinon, les dangers possibles, de même que des suggestions sur les moyens d'atténuer les risques, doivent être communiqués à toutes les personnes participantes avant l'événement.
4. L'organisme hôte de l'événement demande aux personnes participantes si elles souhaitent s'identifier comme personnes qualifiées en premiers soins. L'hôtel ou le lieu de l'événement aura ses propres secouristes sur place; il s'agit donc d'une suggestion, et non d'une exigence.

Responsabilités pendant l'événement

1. Pendant l'événement, si une personne participante ou invitée remarque une situation dangereuse ou un risque possible, elle doit le signaler à l'organisme hôte ou à la ou aux personnes déléguées.

2. L'organisme hôte ou la ou les personnes déléguées doivent être joignables durant l'événement.

Organisme hôte ou personnes déléguées

1. La ou les personnes déléguées doivent être nommées avant l'événement. Dans le cas des colloques, il s'agirait généralement de la vice-présidence régionale (VPR), et dans le cas d'un congrès, il s'agirait de l'organisme hôte ou de la ou des personnes déléguées. Une personne-ressource doit être désignée pour chaque langue officielle dans le cas des événements tenus dans les deux langues.
2. Agir comme principales personnes-ressources de l'événement; la ou les personnes déléguées, leur remplaçante ou remplaçant et l'agente ou l'agent d'administration doivent avoir la liste des personnes participantes.
3. En cas de situation d'urgence nécessitant l'évacuation de l'immeuble, l'organisme hôte ou la ou les personnes déléguées sont responsables de vérifier que toutes les personnes participantes sont bien évacuées.
4. Dans le cas d'événements de grande envergure, l'organisme hôte ou la ou les personnes déléguées peuvent déléguer certaines responsabilités à d'autres personnes, si toutes les personnes concernées, y compris les personnes participantes, savent clairement à qui elles doivent se présenter en cas d'urgence. Par exemple, durant un congrès, il serait peut-être plus raisonnable de demander aux personnes participantes de se présenter à leur VPR, qui pourrait ensuite se présenter aux coordonnatrices ou coordonnateurs de la santé et sécurité. L'organisme hôte ou la ou les personnes déléguées demeurent responsables de compiler les renseignements reçus et de s'en servir.
5. Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de l'organisme hôte ou de la ou des personnes déléguées doivent être envoyés avant l'événement.
6. Agir comme principales personnes-ressources auprès du personnel d'intervention d'urgence et du personnel du lieu de rencontre.
7. Les membres du Conseil national qui participent à l'événement doivent se rendre disponibles pour aider l'organisme hôte ou la personne déléguée en cas d'évacuation ou d'urgence (en répondant aux messages et aux appels).

Personnes participantes

1. Fournir leurs coordonnées à l'organisme hôte ou à la ou aux personnes déléguées.
2. Fournir à l'organisme hôte ou à la ou aux personnes déléguées toute mesure d'adaptation requise sur le plan de la mobilité en cas d'urgence.
3. En cas d'évacuation ou d'urgence, communiquer avec l'organisme hôte ou la ou les personnes déléguées.
4. Informer l'organisme hôte ou la ou les personnes déléguées si elles quittent un événement plus tôt que prévu.
5. Soulever toute préoccupation liée à la présente politique relativement à l'événement.

Comité permanent de la négociation collective et de la santé et sécurité au travail

1. Le Comité permanent de la négociation collective et de la santé et sécurité au travail du Syndicat de l'Agriculture doit se pencher sur toute blessure ou urgence survenue durant l'événement qui était de notre ressort et qui aurait pu être évitée et rédiger un rapport à

ce sujet à l'intention du Conseil. Le rapport doit protéger la confidentialité des renseignements, pourvu que cela ne nuise pas à d'autres mesures de prévention.

2. Revoir la présente politique tous les trois ans ou lorsque le Conseil le juge nécessaire.

Conseil national

1. Examiner tout rapport reçu du Comité de la santé et sécurité au travail et formuler d'autres recommandations, au besoin.

Syndicat de l'Agriculture

1. Conserver tous les rapports sur les blessures ou les urgences pendant au moins 10 ans.
2. Veiller à ce que les membres du Conseil national lisent la présente politique et reçoivent une formation sur des questions de santé et de sécurité, comme la sensibilité, les premiers soins en santé mentale, la désescalade et les stratégies sensibles aux traumatismes, etc.
3. Ajouter la présente politique au Manuel à l'intention du Conseil national.