



Dossier de compagnie



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

• FORMULAIRE DE DEMANDE

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

• ENTENTE D'EXPLOITATION

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

COMPAGNIE AÉRIENNE (PASSAGER OU FRET)

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

COMPAGNIE DE SERVICES

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

• PIÈCES D'IDENTITÉ PERSONNELLES

Les signataires autorisés nommés dans le présent formulaire doivent fournir :

- > une pièce d'identité gouvernementale valide avec photo; et,
- > un certificat de vérification des antécédents judiciaires.

Company File

REQUIRED DOCUMENTATION FOR COMPANY FILE REGISTRATION

• REQUEST FORM

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

• OPERATING AGREEMENT

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

AIRLINE COMPANY (PASSENGER OR FREIGHT)

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

SERVICE COMPANY

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

• PERSONAL IDENTIFICATION

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

- > a valid governmental photo ID; and,
- > a certificate of verification of judicial record.



TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE EN ACHEMINANT LES DOCUMENTS ORIGINAUX À :

Aéroport Montréal-Trudeau
Bureau de l'administration et des permis
SURETE AEROPORTUAIRE
800, place Leigh-Capreol bur./suite 1000, Dorval (Québec)
Canada H4Y 1H1

SUBMIT YOUR APPLICATION BY SENDING THE ORIGINAL DOCUMENTS TO:

Montréal-Trudeau Airport
Administration and Permits Office
AIRPORT PATROL
800, place Leigh-Capreol bur./suite 1000, Dorval (Québec)
Canada H4Y 1H1



Questions ?



BAPYUL@admtl.com



514.633.3433



DOSSIER DE COMPAGNIE COMPANY FILE

CODE DE LA COMPAGNIE

SITE ►

TRUDEAU MIRABEL

DEMANDE | REQUEST

**NOUVELLE DEMANDE
NEW REQUEST**

**MISE À JOUR
UPDATE**

DATE DE LA DEMANDE | DATE OF REQUEST

1 RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE | COMPANY INFORMATION

A Coordonnées Coordinates					
NOM DE LA COMPAGNIE ET DÉPARTEMENT COMPANY NAME AND DEPARTMENT					
ADRESSE CIVIQUE STREET ADDRESS		N° SUITE	VILLE CITY	PROVINCE	CODE POSTAL CODE
TÉLÉPHONE PRINCIPAL MAIN TELEPHONE			COURRIEL GÉNÉRAL GENERAL EMAIL		
B Nature de l'entreprise Nature of Business					
DÉCRIRE BRIÈVEMENT LA NATURE DES OPÉRATIONS DE LA COMPAGNIE BRIEFLY DESCRIBE THE NATURE OF THE COMPANY'S OPERATIONS					
C Entente d'exploitation Operating Agreement					
UNE COPIE DE VOTRE ENTENTE D'EXPLOITATION AVEC AÉROPORTS DE MONTRÉAL, OU LETTRE D'ENTENTE, DOIT ÊTRE JOINTE À LA PRÉSENTE DEMANDE. ATTACH A COPY OF YOUR OPERATING AGREEMENT, OR LETTER OF AGREEMENT, WITH THIS REQUEST.			DÉBUT DU CONTRAT START OF AGREEMENT	FIN DU CONTRAT END OF AGREEMENT	

2 SIGNATAIRES AUTORISÉS | AUTHORIZED SIGNING OFFICERS

A Signataire principal Principal Signing Officer	
NOM, PRÉNOM LAST NAME, FIRST NAME	TITRE TITLE
B Signataire(s) délégué(s) Delegate Signing Officer(s)	
NOM, PRÉNOM LAST NAME, FIRST NAME	TITRE TITLE
NOM, PRÉNOM LAST NAME, FIRST NAME	TITRE TITLE
NOM, PRÉNOM LAST NAME, FIRST NAME	TITRE TITLE

3 ACCÈS À LA ZONE RÉGLEMENTÉE | ACCESS TO RESTRICTED AREA

À COMBIEN ESTIMEZ-VOUS LE NOMBRE D'EMPLOYÉS QUI TRAVAILLERONT À L'AÉROPORT? HOW MANY EMPLOYEES DO YOU ESTIMATE WILL WORK AT THE AIRPORT?	TRUDEAU	MIRABEL	
LES EMPLOYÉS AURONT-ILS BESOIN D'ACCÉDER À LA ZONE RÉGLEMENTÉE? WILL EMPLOYEES NEED TO ACCESS THE RESTRICTED AREA?	OUI YES	COMBIEN? HOW MANY?	NON NO
AUREZ-VOUS DES VÉHICULES QUI DEVRONT CIRCULER CÔTÉ PISTE? WILL YOU HAVE VEHICLES OPERATING AIRSIDE?	OUI YES	NON NO	

4 LISTE DES OCCUPATIONS | LIST OF OCCUPATIONS

VEUILLEZ ÉNUMÉRER TOUS LES TITRES D'EMPLOI APPLICABLES AUX AÉROPORTS DE MONTRÉAL PLEASE LIST ALL JOB TITLES APPLICABLE TO AÉROPORTS DE MONTRÉAL	
1-	6-
2-	7-
3-	8-
4-	9-
5-	10-

5 LOCAUX ET BÂTIMENTS | BUILDING FACILITIES

FOURNIR LES INFORMATIONS CONCERNANT VOS INSTALLATIONS AUX AÉROPORTS DE MONTRÉAL.
 PROVIDE INFORMATION RELATING TO YOUR COMPANY'S FACILITIES AT AÉROPORTS DE MONTRÉAL.

A Bureau administratif | Administration Office

ADRESSE CIVIQUE STREET ADDRESS	VILLE CITY	CODE POSTAL CODE	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER
PERSONNE RESSOURCE CONTACT PERSON	TITRE TITLE		COURRIEL EMAIL

B Cargo | Freight

ADRESSE CIVIQUE STREET ADDRESS	VILLE CITY	CODE POSTAL CODE	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER
PERSONNE RESSOURCE CONTACT PERSON	TITRE TITLE		COURRIEL EMAIL

C Locaux à l'aérogare, aéroquai ou jetée | Premises at Terminal, Aeroquay or Jetty

NO. LOCAL SUITE NO.	PERSONNE RESSOURCE CONTACT PERSON	TITRE TITLE	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER
NO. LOCAL SUITE NO.	PERSONNE RESSOURCE CONTACT PERSON	TITRE TITLE	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER
NO. LOCAL SUITE NO.	PERSONNE RESSOURCE CONTACT PERSON	TITRE TITLE	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER
NO. LOCAL SUITE NO.	PERSONNE RESSOURCE CONTACT PERSON	TITRE TITLE	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER

6 CONTACTS D'URGENCE | EMERGENCY CONTACTS

LES RENSEIGNEMENTS DIVULGUÉS DEMEURENT STRICTEMENT CONFIDENTIELS ET NE SERONT UTILISÉS QUE PAR LE CENTRE D'APPELS D'URGENCE SI NÉCESSAIRE.
 INFORMATION PROVIDED WILL REMAIN STRICTLY CONFIDENTIAL AND WILL ONLY BE USED BY THE EMERGENCY CALL CENTER IF NECESSARY.

OPÉRATIONS OPERATIONS	CONTACT	TITRE TITLE	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER
SERVICE AU SOL GROUND SERVICE	CONTACT	TITRE TITLE	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER
SERVICE PASSAGERS PASSENGER SERVICE	CONTACT	TITRE TITLE	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER

CONTACTS D'URGENCE 24 H | 24 HR EMERGENCY CONTACTS

BÂTIMENT FACILITIES	CONTACT	CELLULAIRE CELL PHONE	TÉL. 24 H 24HR PHONE	TÉLÉAVERTISSEUR PAGER
	CONTACT	CELLULAIRE CELL PHONE	TÉL. 24 H 24HR PHONE	TÉLÉAVERTISSEUR PAGER
URGENCE AÉRONEF FLIGHT EMERGENCY	CONTACT	CELLULAIRE CELL PHONE	TÉL. 24 H 24HR PHONE	TÉLÉAVERTISSEUR PAGER
	CONTACT	CELLULAIRE CELL PHONE	TÉL. 24 H 24HR PHONE	TÉLÉAVERTISSEUR PAGER

COMPAGNIE D'ALARME | ALARM COMPANY

NOM COMPAGNIE D'ALARME ALARM COMPANY NAME	PERSONNE RESSOURCE CONTACT PERSON	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER
NOM COMPAGNIE D'ALARME ALARM COMPANY NAME	PERSONNE RESSOURCE CONTACT PERSON	TÉLÉPHONE PHONE NUMBER

APPROBATION PAR L'ADMINISTRATION AÉROPORTUAIRE | AIRPORT AUTHORITY APPROVAL

NOM	SIGNATURE	DATE (A/M/J)	STATUT APPROUVÉ REFUSÉ
-----	-----------	--------------	--------------------------------

7.1 SIGNATAIRE AUTORISÉ PRINCIPAL | PRINCIPAL SIGNING OFFICER

AJOUT ADDITION	REEMPLACEMENT REPLACEMENT	DATE EN VIGUEUR EFFECTIVE DATE
NOM DU SIGNATAIRE REMPLACÉ NAME OF SIGNING OFFICER REPLACED		

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

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

B Signature	
SIGNATAIRE PRINCIPAL PRINCIPAL SIGNING OFFICER	DATE

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

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

RESPONSABILITÉS DU SIGNATAIRE PRINCIPAL**RESPONSIBILITIES OF THE PRINCIPAL SIGNING OFFICER****MAINTIEN À JOUR DU DOSSIER DE COMPAGNIE**

Le signataire autorisé principal effectue, sans délai, toute mise à jour concernant le dossier de la compagnie auprès du Bureau de l'administration et des permis (BAP), notamment :

- toute information concernant le dossier de compagnie ;
- tout changement de signataire autorisé principal ou délégué (ajout, remplacement, retrait) ;
- lors d'une acquisition ou fusion de l'entreprise, ou de la cessation des opérations.

COMPANY FILE UPDATE

The principal signing officer maintains the company file information up-to-date and advises promptly the Administration and Permits Office (APO) of any modifications, namely :

- any information concerning the company file ;
- any change of principal or delegate signing officers (addition, replacement, removal) ;
- an acquisition or merger of the business, or cessation of operations.

INITIALES DU SIGNATAIRE

SIGNING OFFICER INITIALS

MISE À JOUR DES SIGNATAIRES AUTORISÉS

SIGNATAIRE DÉLÉGUÉ : Le signataire principal transmet au BAP, par courriel à BAPYUL@admtl.com, tout changement (ajout, remplacement, retrait) de signataire délégué. Il s'assure que le nouveau signataire délégué complète et signe le formulaire à la section 7.2 ci-après et transmet la copie originale au BAP.

SIGNATAIRE PRINCIPAL : Le signataire principal qui cède sa place, transmet au BAP par courriel à BAPYUL@admtl.com, un avis concernant son remplacement. Il s'assure que le nouveau signataire principal complète et signe la présente section et transmet la copie originale au BAP.

Si le signataire principal quitte avant de pouvoir aviser le BAP du changement, le nouveau signataire principal obtient une lettre provenant du service des Ressources humaines ou de la Présidence de la compagnie, attestant qu'il est maintenant le nouveau signataire principal et transmet au BAP ladite lettre et le présent formulaire dûment complété et signé.

UPDATE OF AUTHORIZED SIGNING OFFICERS

DELEGATE SIGNING OFFICER: The principal signing officer sends to the APO, by email to BAPYUL@admtl.com, any change (addition, replacement, removal) of delegate signing officers. He also ensures that the new delegate signing officer completes and signs the form in Section 7.2 hereinafter and submits the original copy to the APO.

PRINCIPAL SIGNING OFFICER: The principal signing officer transferring his duties sends, to the APO by email to BAPYUL@admtl.com, a notice confirming his replacement. He ensures that the new principal signing officer completes and signs this section and submits the original copy to the APO.

If the principal signing officer leaves the company before advising the APO of the change, the new principal signing officer will obtain a letter from the company's Human Resources Department or President's office, stating that he is now the new principal signing officer. He then sends the said letter to the APO along with a completed and signed version of this form.

INITIALES DU SIGNATAIRE

SIGNING OFFICER INITIALS

ÉLÉMENTS DE SÛRETÉ

Si des employés de la compagnie détiennent des éléments de sûreté, le signataire principal maintient à jour la liste des détenteurs actifs que le BAP lui fournira, et avise le BAP immédiatement du départ ou d'une fin d'embauche d'un employé. Les avis de fin d'embauche sont transmis par le signataire par courriel à BAPYUL@admtl.com.

SAFETY ELEMENTS

If the company has employees who hold safety elements, the principal signing officer maintains the list of active holders up-to-date, which list is provided by the APO, and he advises the APO without delay of any employee departure or termination. End of employment notices are sent by the signing officer by email to BAPYUL@admtl.com.

INITIALES DU SIGNATAIRE

SIGNING OFFICER INITIALS

RÉCUPÉRATION

Le signataire principal est responsable de récupérer sans délai les éléments de sûreté de l'employé qui quitte, et de remettre ceux-ci au BAP pour éviter des frais de récupération de 100 \$ par élément non retourné. Un délai de 10 jours est accordé à la compagnie pour le retour des éléments de sûreté. À cet effet, le signataire fournira au BAP une procédure de récupération des éléments de sûreté que la compagnie aura mise en place. Voir section 8 du présent formulaire.

RECOVERY

The principal signing officer is responsible to recover without delay the safety elements of the employee departing the company, and to return them to the APO to avoid recovery charges of \$100 per element not returned. A ten-day period is granted to the company for the return of the safety elements. For this purpose, the signing officer will submit to the APO a safety element recovery procedure that the company will have put into place. See Section 8 of this document.

INITIALES DU SIGNATAIRE

SIGNING OFFICER INITIALS

CLÉS CONTRÔLÉES

Si la compagnie détient des clés pour accéder à ses installations aux Aéroports de Montréal, le signataire est responsable de la gestion des clés qui lui sont remises par le BAP, et effectue la récupération de celles-ci auprès de ses employés lorsqu'ils quittent leur emploi, et ce, afin d'éviter les frais de récupération pour clés non remises.

CONTROLLED KEYS

If the company holds controlled keys to access its facilities at Aéroports de Montréal, the signing officer is responsible for the management of such keys issued by the APO, and recovers the keys from its employees in the event of employment termination or voluntary departure to avoid recovery charges for keys not returned.

INITIALES DU SIGNATAIRE

SIGNING OFFICER INITIALS

VÉHICULES

Si la compagnie détient des véhicules circulant côté piste, le signataire principal est responsable de maintenir à jour avec le BAP, toute information relative à sa flotte de véhicules, incluant les polices d'assurances requises.

VEHICLES

If the company has vehicles operating airside, the principal signing officer is responsible for maintaining up-to-date information related to the company's fleet of vehicles including the required insurance policies.

INITIALES DU SIGNATAIRE

SIGNING OFFICER INITIALS

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

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

7.2 SIGNATAIRE AUTORISÉ DÉLÉGUÉ DELEGATE SIGNING OFFICER		
AJOUT ADDITION	REMPLACEMENT REPLACEMENT	DATE EN VIGUEUR EFFECTIVE DATE
	<input type="checkbox"/> NOM DU SIGNATAIRE REMPLACÉ NAME OF SIGNING OFFICER REPLACED	

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

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

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

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

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

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

THE COMPANY MUST SUBMIT A PROCEDURE FOR THE RECOVERY OF SAFETY ELEMENTS TO ENSURE THAT UPON THE DEPARTURE OF AN EMPLOYEE, ALL SAFETY ELEMENTS ARE RETURNED PROMPTLY TO THE APO.

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

8 RÉCUPÉRATION DES ÉLÉMENTS DE SÛRETÉ

La présente procédure vise à détailler les différentes étapes qui seront mises en place par la compagnie pour la récupération des éléments de sûreté émis par le BAP des Aéroports de Montréal, au nom des employés de :

ci-après nommé la « COMPAGNIE ».

Lors de la fin d'embauche, d'une mise à pied ou du départ volontaire d'un employé les étapes suivantes seront suivies:

- Le signataire de la COMPAGNIE avisera immédiatement le BAP par courriel à BAPYUL@admtl.com de la fin d'embauche de l'employé. Un délai de 10 jours est accordé à la COMPAGNIE pour retourner les éléments de sûreté au BAP.
- Le signataire confirmera avec son l'employé sa date de départ afin de récupérer les éléments de sûreté qui lui ont été remis à son arrivée et retournera les éléments de sûreté au BAP dans les plus brefs délais.
- Le signataire s'assurera de reprendre tous les éléments de sûreté, tels : CIZR, carte d'accès, laissez-passer temporaire, clés contrôlées, etc., ainsi que le permis de conduire côté piste (AVOP) si l'employé utilisait un véhicule côté piste dans le cadre de son travail.
- Dans le cas où l'employé quitte la COMPAGNIE et que les éléments de sûreté ne sont pas remis, le signataire contactera l'employé par téléphone afin de l'aviser de retourner ses éléments de sûreté dans les 10 jours.
- Si l'employé ne peut être joint par téléphone, la COMPAGNIE enverra une lettre par poste recommandée au domicile de l'employé.
- Si après les tentatives ci-haut mentionnées, il est impossible de communiquer avec l'employé, la COMPAGNIE en avisera le BAP.
- À ce moment, le BAP prendra en charge le dossier et appliquera ses procédures de récupération des éléments de sûreté.
- Dans le cas où les éléments ne sont pas retournés dans les délais prescrits, la COMPAGNIE s'engage à acquitter les frais applicables pour le non-retour des éléments de sûreté.

RECOVERY OF SAFETY ELEMENTS

This procedure details the various steps to be put into place by the company for the recovery of safety elements issued by the APO of Aéroports de Montréal, on behalf of the employees of :

hereinafter referred to as the « COMPANY ».

In the event of employment termination, layoff or voluntary departure of an employee, the steps described below will be followed:

- The signing officer of COMPANY will immediately advise the APO of the employment termination, by email to BAPYUL@admtl.com. A 10-day period is granted to the COMPANY to return the safety elements to the APO.
- The signing officer will confirm with the employee his/her departure date in order to recover all safety elements issued to the employee, and return them to the APO without delay.
- The signing officer will recover all safety elements, such as RAIC, access card, temporary pass, controlled keys, etc., as well as the Airside Vehicle Operator's Permit (AVOP) if the employee was operating a vehicle airside in the scope of his duties.
- In the event where the employee leaves the COMPANY without returning his/her safety elements, the signing officer will contact the employee by phone and advise the employee to return the safety elements within 10 days.
- If the employee cannot be reached by telephone, the COMPANY will send a letter by registered mail to the employee's place of residence.
- Following these attempts, if it is still impossible to communicate with the employee, the COMPANY will advise the APO.
- From that point on, the APO will take charge of the file and apply its own safety element recovery procedures.
- In the case where the safety elements are not returned within the prescribed period, the COMPANY agrees to pay the applicable fees for each safety element not returned.

Signature

SIGNATAIRE PRINCIPAL | PRINCIPAL SIGNING OFFICER

NOM, PRÉNOM (EN LETTRES MOULÉES)
LAST NAME, FIRST NAME (IN BLOCK LETTERS)

DATE