




Agent demandeur principal / Senior requesting officer

Nom de l'entreprise / Company's name		Date
Adresse / Address	Ville / City	Code postal / Postal code
Nom de l'agent demandeur / Name of requesting officer		Fonction / Occupation
Numéro de téléphone / Phone number	Courriel / Email	
<p>Par la présente je, soussigné(e) certifie avoir pris connaissance des responsabilités de l'agent demandeur principal (verso) et je m'engage à respecter les termes contenus dans le dit document et suis conscient des pénalités que j'encours dans le cas contraire. I, the undersigned, hereby certify that I have familiarized myself with the responsibilities of the senior requesting officer (reverse side) and I undertake to comply with the terms thereof and am aware of the penalties that I shall incur in the event of non-compliance.</p>		
<p>Signature de l'agent demandeur principal  _____ Signature of senior requesting officer</p>		

1er agent demandeur désigné / 1st designated requesting officer

Nom de l'agent demandeur / Name of requesting officer		Fonction / Occupation
Adresse / Address	Ville / City	Code postal / Postal code
Numéro de téléphone / Phone number	Courriel / Email	
<p>Par la présente je, soussigné(e) certifie avoir pris connaissance des responsabilités de l'agent demandeur désigné (verso) et je m'engage à respecter les termes contenus dans le dit document et suis conscient des pénalités que j'encours dans le cas contraire. I, the undersigned, hereby certify that I have familiarized myself with the responsibilities of the designated requesting officer (reverse side) and I undertake to comply with the terms thereof and am aware of the penalties that I shall incur in the event of non-compliance.</p>		
<p>Signature de l'agent demandeur  _____ Signature of requesting officer</p>		

2e agent demandeur désigné / 2nd designated requesting officer

Nom de l'agent demandeur / Name of requesting officer		Fonction / Occupation
Adresse / Address	Ville / City	Code postal / Postal code
Numéro de téléphone / Phone number	Courriel / Email	
<p>Par la présente je, soussigné(e) certifie avoir pris connaissance des responsabilités de l'agent demandeur désigné (verso) et je m'engage à respecter les termes contenus dans le dit document et suis conscient des pénalités que j'encours dans le cas contraire. I, the undersigned, hereby certify that I have familiarized myself with the responsibilities of the designated requesting officer (reverse side) and I undertake to comply with the terms thereof and am aware of the penalties that I shall incur in the event of non-compliance.</p>		
<p>Signature de l'agent demandeur  _____ Signature of requesting officer</p>		

Responsabilités de l'agent demandeur principal / Responsibilities of the senior requesting officer

En signant ce certificat de désignation, l'agent demandeur principal accepte les responsabilités de tous les agents demandeurs ainsi que les conditions d'émission des actifs du bureau des accès. De plus, celui-ci atteste que toute personne susmentionnée et dont la signature apparaît sur le dit certificat oeuvre au sein de la même entreprise, que celle-ci a été avisée relativement aux fonctions et responsabilités de cette désignation et qu'elle est autorisée à agir à titre d'agent demandeur désigné pour son entreprise. En conformité avec les conditions prescrites par Aéroport de Québec inc., l'agent demandeur principal atteste aussi que ces désignations seront maintenues à un nombre minimal. L'agent demandeur principal est tenu d'informer Aéroport de Québec de tout changement par rapport à ces désignations.

By signing this certificate of designation, the senior requesting officer accepts the responsibilities of all requesting officers and the conditions of issuance of assets of the access control office. The senior requesting officer also certifies that the person whose name and signature appear on this document is working within the same company, has been briefed on the related duties and responsibilities of this appointment and is authorized to act as a designated requesting officer for their company. In accordance with the terms specified by Aéroport de Québec inc., the requesting officer also certifies that the number of these designations will be kept to an absolute minimum. The senior requesting officer is also bound to inform Aéroport de Québec of any changes concerning these designations.

Responsabilités de tous les agents demandeurs / Responsibilities of all requesting officers

En signant ce certificat de désignation, l'agent demandeur accepte les conditions d'émissions des actifs du bureau des contrôles d'accès. De plus, celui-ci atteste que toutes les personnes pour lesquelles il ou elle signe une demande travaillent sous son autorité et nécessitent des actifs seulement dans le cadre de leur fonction et afin de répondre à des besoins opérationnels de l'entreprise. L'agent demandeur prend aussi la responsabilité des actifs tels que laissez-passer, clés, permis, cartes d'accès et accessoires dont il fait la demande. L'agent demandeur est aussi conscient qu'Aéroport de Québec inc. se réserve le droit de révoquer son statut en cas de négligence ou non-respect de ces responsabilités et/ou des conditions d'émissions.

By signing this certificate of designation, the requesting officer accepts the conditions of issuance of assets of the access control office. Furthermore, the requesting officer certifies that all individuals for whom he or she is signing an application is working under his or her authority and needs these assets as part of their duties only and as to fulfill operational needs of their company. The requesting officer also takes responsibility of all assets such as passes, keys, permits, access cards and accessories that he or she is requesting. The requesting officer is also aware that Aéroport de Québec inc. reserves the right to dismiss the status of any requesting officer, should he or she fail to commit to these responsibilities and / or comply with the conditions of issuance.

Conditions d'émission / Conditions of issuance

RETOUR DES ACTIFS DU BUREAU DES CONTRÔLES D'ACCÈS

L'agent demandeur reconnaît que tous les actifs émis par le bureau des contrôles d'accès tels que laissez-passer, clés, permis, cartes d'accès et accessoires sont la propriété d'Aéroport de Québec inc. et s'engage à retourner tout actif dont il est responsable et qui serait inutilisé, endommagé, expiré ou détenu par une personne ayant fait l'objet d'une cessation d'emploi, en conformité avec le Règlement Canadien sur la Sécurité Aérienne.

REGISTRE DES LAISSEZ-PASSER POUR VISITEURS

L'agent demandeur est responsable de la tenue d'un registre mensuel de prêt lors de l'utilisation de laissez-passer visiteur. Tout prêt de laissez-passer visiteur doit obligatoirement être inscrit dans ce document. De plus, une copie de ce registre doit être transféré au bureau des contrôle d'accès au début de chaque mois.

ACTIFS PERDUS, VOLÉS OU NON-RETOURNÉS

Tout actif perdu ou endommagé est facturable selon la charte de facturation et de remboursement du bureau des contrôles d'accès. De plus, toute perte de clés donnant accès à la zone réglementée peut occasionner le changement des cadenas, serrures et clés associés à ces clés. Les coûts de remplacement sont aux frais du signataire responsable.

RETURNING ASSETS OF THE ACCESS CONTROL OFFICE

The requesting officer recognizes that all the assets issued by the access control office such as access passes, keys, permits, access cards and accessories are property of Aéroport de Québec inc. and commits to return any asset for which he or she is responsible and that is unused, damaged, expired or in the possession of someone whose employment has been terminated, in conformity with the Canadian Aviation Security Regulations.

VISITOR ACCESS PASS

The requesting officer is responsible of keeping a monthly registry of all loans when using visitor access passes. Every loan must be recorded in this document. Furthermore, a copy of this registry must be transferred to the access control office at the beginning of each month.

LOST, STOLEN OR NON-RETURNED ASSETS

Any lost or damaged asset is chargeable according to the billing and refund chart of the access control office. Additionally, any loss of keys allowing access to the restricted area can lead to the replacement of locks and keys associated with these keys. Replacement fees are at the expense of the signer in charge.