



SEAPORT GROUP

SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TERMINAL MONTREAL

124 Labrosse Ave, Pointe-Claire

Quebec H9R 1A1

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction -----	3
2. Rôles et responsabilités -----	5
3. Règles générales de sécurité -----	5
4. Exigences en matière d'ÉPI (équipement de protection individuelle) -----	8
5. Gestion de la circulation et sécurité des véhicules -----	9
6. Sécurité liée à la manutention des conteneurs -----	10
7. Sécurité des équipements et des machines -----	12
8. Communication des dangers -----	14
9. Procédures d'urgence -----	15
10. Déclaration et enquête des incidents -----	18
11. Sécurité des visiteurs et des entrepreneurs -----	20
12. Sécurité environnementale -----	21
13. Gestion de la fatigue et heures de travail -----	22
14. Procédures de sécurité -----	23
15. Formation et compétences -----	24
16. Audits et inspections de sécurité -----	25
17. Révisions et mises à jour du manuel -----	26
18. Conformité et encadrement (coaching) -----	27
19. Sous-stations – Manuel de santé et sécurité -----	28
20. Sous-stations – Manuel de santé et sécurité -----	29

Manuel de santé et sécurité du terminal Montreal

1. Introduction

Objectif du manuel

Le présent manuel de santé et sécurité a pour objectif de fournir des directives claires, pratiques et propres au site à l'ensemble du personnel, des entrepreneurs et des visiteurs du site de Seaport Group situé au 124, avenue Labrosse, Pointe-Claire (Québec). Il vise à promouvoir une culture de sécurité cohérente, à réduire les risques en milieu de travail et à assurer la conformité aux politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois et règlements applicables en matière de santé et sécurité au Québec et au niveau fédéral.

Ce manuel constitue une ressource essentielle permettant à toutes les personnes présentes sur le site de comprendre leurs responsabilités en matière de santé et sécurité, de reconnaître les dangers propres au site liés à l'entreposage de conteneurs et aux opérations de camionnage, et de respecter les procédures établies visant à protéger la santé et la sécurité sur les lieux. Il soutient également la formation, l'intégration des nouveaux arrivants et l'amélioration continue des pratiques de sécurité propres à ce terminal.

Personnes visées par le manuel (employés, entrepreneurs, visiteurs)

Le présent manuel de santé et sécurité s'applique à toute personne présente au terminal Harlyn, incluant notamment :

- Employés : l'ensemble du personnel à temps plein, à temps partiel et temporaire travaillant au terminal.
- Entrepreneurs et sous-traitants : tout le personnel tiers effectuant des travaux ou fournissant des services sur le site.
- Visiteurs : toute personne invitée, inspecteur, fournisseur ou personnel de livraison accédant aux installations du terminal.

Toute personne présente sur le site est tenue de prendre connaissance du présent manuel et de se conformer aux règles et procédures de santé et sécurité qui y sont décrites afin d'assurer un environnement de travail sécuritaire pour tous.

Vision et politique en matière de santé et sécurité

Au sein de Seaport Group, au terminal Harlyn, nous nous engageons à maintenir les plus hauts standards de santé et de sécurité pour l'ensemble des employés, des entrepreneurs, des visiteurs et des parties prenantes. Notre vision est de favoriser une culture de travail où la santé et la sécurité sont la responsabilité de tous, où les risques

sont gérés de façon proactive et où les incidents sont évités grâce à l'amélioration continue et à la collaboration.

Nous nous engageons à :

- Respecter pleinement l'ensemble des lois, règlements et exigences applicables en matière de santé, de sécurité et d'environnement.
- Offrir de la formation continue, des ressources adéquates et du soutien afin de promouvoir des pratiques de travail sécuritaires.
- Identifier, évaluer et contrôler les dangers propres aux activités d'entreposage de conteneurs et de camionnage.
- Encourager une communication ouverte et la déclaration des préoccupations en matière de santé et sécurité, sans crainte de représailles.
- Surveiller continuellement notre performance en santé et sécurité et l'améliorer au moyen d'audits, de rétroaction et d'initiatives d'amélioration.

La santé et la sécurité ne sont pas seulement une priorité : elles constituent une valeur fondamentale qui guide l'ensemble des activités du terminal.

Aperçu et description du site

Le terminal Harlyn est une installation dédiée à l'entreposage de conteneurs et aux opérations de camionnage, axée sur une manutention des conteneurs sécuritaire et efficace.

Les principales caractéristiques du site comprennent :

- Zones d'entreposage des conteneurs : zones clairement délimitées pour l'empilage et l'organisation des conteneurs pleins et vides.
- Accès des camions et voies de circulation : points d'entrée et de sortie contrôlés, avec des voies désignées exclusivement pour la circulation des camions et des équipements; aucune circulation piétonne n'est permise dans la cour opérationnelle.
- Équipements : chariots gerbeurs de type reach stacker utilisés pour la manutention des conteneurs, ainsi que des camions pour le transport à l'intérieur et à l'extérieur du terminal.
- Infrastructures de sécurité : signalisation sur le site, systèmes de gestion de la circulation, points de rassemblement d'urgence et équipements de lutte contre l'incendie stratégiquement répartis sur l'ensemble des installations.
- Installations de soutien : espaces de bureaux servant à l'administration et aux opérations du terminal.

Le terminal applique des protocoles de sécurité rigoureux, adaptés à un environnement axé sur les véhicules et les équipements, afin d'assurer la protection de tout le personnel et la fluidité des opérations.

2. Rôles et responsabilités

- Directeur du terminal : Eric Gagnon (514) 448-4836
- Responsable de la santé et sécurité : Sur appel (647) 374-4676

3. Règles générales de sécurité

Code de conduite dans la cour

Afin de maintenir un environnement de travail sécuritaire et efficace au terminal Harlyn, l'ensemble du personnel, des entrepreneurs et des visiteurs doivent respecter le code de conduite suivant lorsqu'ils se trouvent sur le site :

- Respecter en tout temps la signalisation et les consignes de sécurité affichées.
- Les chauffeurs doivent demeurer à l'intérieur de leur véhicule et ne pas s'approcher des opérateurs pour quelque raison que ce soit.
- Faire preuve d'une extrême vigilance et céder le passage à tous les équipements de manutention de conteneurs, qu'ils soient chargés ou vides.
- Respecter strictement les voies de circulation désignées et les limites de vitesse; toute conduite imprudente ou dangereuse est interdite.
- Seul le personnel autorisé est habilité à opérer des équipements tels que les reach stackers et les camions.
- Aucun accès piéton n'est permis dans la cour opérationnelle; le personnel doit demeurer dans les zones sécurisées désignées, telles que les bureaux ou les zones réservées aux visiteurs.
- Signaler immédiatement toute condition dangereuse, quasi-incident ou incident au directeur du terminal ou au responsable de la santé et sécurité.
- Porter en tout temps l'équipement de protection individuelle requis lorsqu'on se trouve dans les zones opérationnelles.
- Maintenir une communication claire avec les signaleurs et les autres opérateurs lors des déplacements de véhicules et d'équipements.
- La consommation d'alcool ou de drogues est strictement interdite sur le site; toute personne sous l'influence sera retirée du site et fera l'objet de mesures disciplinaires.
- Maintenir la cour propre et dégagée de tout obstacle inutile afin de prévenir les risques.
- Respecter toutes les procédures d'urgence et participer aux exercices de sécurité lorsque requis.
- Faire preuve de respect envers les collègues et adopter un comportement professionnel afin de favoriser un milieu de travail sécuritaire et coopératif.
- Aucune forme de violence en milieu de travail, de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination ne sera tolérée. Tous les employés, entrepreneurs et visiteurs doivent traiter les autres avec respect et signaler immédiatement toute situation préoccupante.

Le respect de ce code de conduite est essentiel afin d'assurer la sécurité de toutes les personnes présentes au terminal.

Utilisation des téléphones mobiles et des radios

Afin de maintenir un environnement sécuritaire et d'assurer des communications efficaces au terminal Harlyn, les règles suivantes s'appliquent à l'utilisation des téléphones mobiles et des radios :

- L'utilisation du téléphone mobile est interdite lors de l'opération de véhicules ou d'équipements, incluant les reach stackers et les camions, sauf en mode mains libres et uniquement pour des communications essentielles.
- Tous les opérateurs et chauffeurs doivent demeurer pleinement attentifs à leur environnement et éviter toute distraction causée par des appels, des messages textes ou toute autre utilisation d'appareils mobiles.
- Les radios doivent être utilisées de façon responsable afin de maintenir une communication claire et professionnelle, en respectant les protocoles et la terminologie établis.
- Les radios doivent servir à coordonner les déplacements des véhicules, à signaler les dangers et à répondre aux directives des superviseurs.
- Tout dysfonctionnement de l'équipement de communication doit être signalé immédiatement au responsable de la santé et sécurité ou à un superviseur.
- Les téléphones mobiles ne doivent être utilisés que lorsque vous n'opérez aucun équipement et uniquement dans les zones sécurisées désignées. En situation d'urgence, assurez-vous qu'aucun véhicule ou équipement ne soit en mouvement à proximité avant d'utiliser votre téléphone.

Politique de milieu de travail sans fumée

Seaport Group s'engage à maintenir un milieu de travail sécuritaire et sain, sans fumée. Afin de protéger l'ensemble du personnel et de se conformer à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme du Québec, les règles suivantes s'appliquent :

- Il est interdit de fumer à l'intérieur de tout bâtiment, roulotte ou espace fermé de l'entreprise, incluant notamment les bureaux, salles de toilette, halls d'entrée, cages d'escalier, aires d'expédition et cuisines.
- Tous les véhicules et équipements de travail, tels que les camions, véhicules de service, navettes, grues et autres équipements, doivent demeurer sans fumée en tout temps.
- Il est interdit de fumer à moins de neuf mètres (30 pieds) des entrées, sorties, quais de chargement ou des zones couvertes, y compris les structures de stationnement.
- L'utilisation de cigarettes électroniques, de vapoteuses ou de dispositifs similaires est assujettie aux mêmes restrictions que le tabagisme traditionnel.
- Il est permis de fumer uniquement dans les aires extérieures clairement identifiées et situées à plus de neuf mètres des entrées. Les stationnements, voies d'accès, trottoirs et terrains doivent demeurer sans fumée, à l'exception de ces zones désignées.

- Les cendriers ou contenants improvisés, tels que des verres ou des canettes, sont interdits à l'intérieur des installations de l'entreprise.
- Les sources d'allumage, incluant les allumettes et les briquets, ne doivent jamais être transportées ni utilisées dans les zones restreintes ou dangereuses.
- Les employés qui reçoivent des visiteurs sont responsables de s'assurer que ceux-ci connaissent l'emplacement des aires désignées pour fumer.
- Les employés doivent se conformer aux lois locales en matière de tabagisme lorsqu'ils travaillent à l'extérieur du site.

Pour plus d'information, veuillez consulter la politique de Seaport Group relative aux milieux de travail sans fumée.

Circuits de circulation sécuritaires et règles applicables aux piétons

- Afin d'assurer la sécurité de tout le personnel au terminal Harlyn, la circulation piétonne est limitée aux voies de circulation clairement désignées et aux zones contrôlées.
- L'accès piéton est autorisé uniquement sur les voies désignées, clairement identifiées et, lorsque possible, physiquement séparées de la circulation des véhicules et des équipements.
- Tout le personnel doit demeurer vigilant et conscient des véhicules et équipements en mouvement, particulièrement aux intersections et à proximité des zones opérationnelles.
- Le port d'une veste de sécurité à haute visibilité est obligatoire en tout temps à l'extérieur des bureaux ou des zones administratives.
- Il est interdit d'emprunter des raccourcis piétonniers à travers les piles de conteneurs, les voies de circulation ou les zones d'équipements.
- Lors de la traversée de voies de circulation actives, il faut établir un contact visuel avec l'opérateur ou le chauffeur et attendre un signal clair avant de traverser.
- L'utilisation de téléphones mobiles ou d'écouteurs est interdite lors des déplacements à pied dans les zones opérationnelles.
- Les visiteurs doivent être escortés et respecter les mêmes règles de sécurité piétonnière que le personnel.
- Toute voie piétonnière endommagée, obstruée ou toute signalisation manquante doit être signalée immédiatement.

Le non-respect des règles applicables aux piétons peut entraîner des mesures disciplinaires, puisque toute non-conformité présente un risque sérieux pour les personnes et les opérations.

4. Exigences relatives à l'ÉPI (équipement de protection individuelle)

Le port de l'équipement de protection individuelle obligatoire, selon les zones (ex. vestes de sécurité, bottes à embout d'acier), vise à protéger l'ensemble du personnel et à assurer la conformité aux normes de sécurité. Les équipements de protection individuelle suivants doivent être portés en tout temps dans les zones désignées du terminal Harlyn de Seaport Group.

4.1 Cour opérationnelle (zones de manutention des conteneurs et de circulation des camions)

- Veste ou manteau de sécurité à haute visibilité réfléchissante, classe 2 approuvée CSA, obligatoire en tout temps. Les sangles minces de type hi-vis sont strictement interdites.
- Bottes de sécurité à embout d'acier approuvées CSA, obligatoires en tout temps.
- Gants en caoutchouc, obligatoires lors du branchement et du débranchement des conteneurs réfrigérés aux sous-stations.

4.2 Voies piétonnières désignées (à l'intérieur de la cour)

- Veste à haute visibilité, obligatoire.
- Bottes de sécurité à embout d'acier, obligatoires.

4.3 Aires de bureaux et d'administration

- Aucun ÉPI n'est requis dans ces zones; toutefois, l'ÉPI obligatoire doit être porté dès l'entrée dans la cour ou dans toute zone opérationnelle.

4.4 Cabine de véhicule (lors de la conduite à l'intérieur du terminal)

- Le port de l'ÉPI n'est pas requis à l'intérieur de la cabine; toutefois, l'ÉPI obligatoire doit être porté dès la sortie du véhicule dans toute zone opérationnelle.

Tout ÉPI doit être adéquatement ajusté, maintenu en bon état et porté correctement.

- Les superviseurs peuvent exiger le port d'ÉPI supplémentaires pour certaines tâches spécifiques, notamment la protection auditive, les vêtements de pluie ou la protection contre les chutes.
- Le non-respect des exigences relatives à l'ÉPI peut entraîner le retrait du site ou l'application de mesures disciplinaires.

5. Gestion de la circulation et sécurité des véhicules (responsable de la santé et sécurité)

- Tous les chauffeurs doivent suivre les plans de circulation affichés et respecter rigoureusement les voies d'entrée et de sortie désignées. Les communications entre les opérateurs au moyen de signaux manuels doivent être claires et confirmées avant tout déplacement de véhicule ou d'équipement.



- Limite de vitesse : tous les véhicules entrant au terminal Harlyn doivent respecter une vitesse maximale de 10 km/h.
- Les chauffeurs doivent en tout temps demeurer à l'intérieur de leur camion

lorsqu'ils se trouvent dans la cour. Toute circulation à pied dans la cour est strictement interdite, sauf dans les situations suivantes :

- pour effectuer des démarches administratives au poste d'entrée;
- pour communiquer avec la répartition ou les opérations à partir de la cabine ou du kiosque désigné.
- Il est strictement interdit à toute personne de monter sur une grue ou sur un reach stacker, en tout temps et sans exception.
- Il est interdit de parler à un opérateur ou de le distraire lorsqu'il est en train de manipuler des conteneurs, car cela présente un risque sérieux de mauvaise communication et d'incident.

6. Sécurité liée à la manutention des conteneurs

La manutention sécuritaire des conteneurs est essentielle afin de prévenir les blessures, les dommages aux équipements et les retards opérationnels. Tout le personnel impliqué dans les déplacements de conteneurs doit respecter les procédures décrites ci-dessous.

6.1 Inspection des conteneurs avant déplacement

- Inspection visuelle obligatoire

Tous les conteneurs doivent faire l'objet d'une inspection visuelle avant tout déplacement afin de vérifier leur intégrité structurelle, incluant le toit, les parois latérales, les portes, les coins de préhension (corner castings) et le châssis.

- Vérification des dangers

Il faut porter une attention particulière aux éléments suivants :

- o Fuites ou déversements, particulièrement en présence de marchandises dangereuses
- o Arêtes vives, bosses ou perforations
- o Verrous tournants (twist-locks), goupilles ou scellés brisés ou manquants
- o Portes mal fermées ou mal verrouillées

- Signalement des anomalies

Tout conteneur endommagé ou présentant une condition suspecte doit être signalé à un superviseur ou au contrôle des opérations avant le début de toute manœuvre.

6.2 Procédures appropriées de chargement et de déchargement

- Stabilité avant tout

S'assurer que le conteneur est stable et correctement supporté avant toute opération de chargement ou de déchargement.

- Méthodes approuvées

Utiliser uniquement les équipements désignés et les procédures opérationnelles normalisées afin d'éviter le basculement, le déplacement ou la chute de la cargaison.

- Répartition du poids

La cargaison doit être répartie uniformément et solidement arrimée afin d'éviter tout déplacement interne durant le transport.

- Risques de chute

Il est interdit de monter sur les conteneurs ou d'entrer dans des conteneurs non sécurisés.

6.3 Utilisation sécuritaire des équipements de levage

- Opérateurs certifiés seulement

Seul le personnel formé, autorisé et certifié peut opérer des grues, top picks, reach stackers ou tout autre équipement de levage.

- Inspections avant utilisation

Les opérateurs doivent effectuer des vérifications de sécurité quotidiennes avant l'utilisation des équipements de levage, incluant notamment les freins, les systèmes hydrauliques, l'éclairage et les alarmes.

- Demeurer à l'écart

Il est strictement interdit de se tenir ou de circuler sous une charge suspendue. Une zone de sécurité dégagée doit être maintenue autour des opérations de levage.

- Communication

Les radios ou les signaux manuels doivent être utilisés pour coordonner les levages de conteneurs. Une visibilité claire et une confirmation bidirectionnelle sont essentielles.

6.4 Limites de hauteur d'empilage

- Respect des limites du terminal

Les conteneurs doivent être empilés conformément aux limites de hauteur propres au site. Ces limites varient selon le type de conteneur, les conditions météorologiques (ex. vents) et la méthode d'empilage.

- Détermination des hauteurs

Les hauteurs maximales d'empilage sont établies par le directeur du terminal et toute modification est communiquée sans délai.

- Vérification de la stabilité

Les conteneurs inférieurs doivent être inspectés afin de détecter tout dommage ou positionnement inégal avant d'empiler des conteneurs supplémentaires.

- Considération du poids

Les conteneurs plus lourds doivent toujours être empilés sous les conteneurs plus légers afin d'éviter les risques d'effondrement ou de déplacement.

6.5 Manutention des conteneurs endommagés

- Interdiction de déplacement sans évaluation

Si un conteneur est visiblement endommagé, les opérations doivent cesser immédiatement et le superviseur doit être avisé. Le conteneur ne doit pas être soulevé, déplacé ni ouvert avant d'avoir été évalué.

- Identification claire

Les conteneurs endommagés doivent être clairement identifiés et l'accès doit être restreint afin d'éviter toute manutention accidentelle.

7. Sécurité des équipements et des machines

7.1 Types d'équipements

- Chariots élévateurs et reach stackers

- o Utiliser uniquement pour les tâches de levage et de déplacement pour lesquelles ils sont conçus

- o Opérer dans les limites de capacité et conformément aux spécifications du fabricant

- o S'assurer que les équipements sont munis de dispositifs de sécurité fonctionnels, tels que ceintures de sécurité et alarmes

- o Lors du branchement sécuritaire des conteneurs réfrigérés, le port de gants de protection est obligatoire. Avant le branchement, inspecter visuellement la fiche et la prise afin de détecter tout dommage ou débris. Ne pas procéder si l'un ou l'autre des composants semble compromis. Une fois le conteneur réfrigéré branché, une confirmation doit être transmise aux opérateurs de grue.

7.2 Listes de vérification avant utilisation

Avant de débiter toute opération, l'équipement doit être inspecté de façon rigoureuse :

- Vérifier les niveaux de fluides (huile, hydraulique, liquide de refroidissement)
- Inspecter les pneus ou roues pour détecter tout dommage ou une pression inadéquate

- Tester les freins, la direction et l'avertisseur sonore
- Vérifier les fourches et les mécanismes de levage pour détecter fissures ou déformations
- Inspecter la batterie et les câbles pour détecter corrosion ou dommages
- S'assurer que l'éclairage, les alarmes et les dispositifs de sécurité sont fonctionnels
- Documenter l'inspection et signaler immédiatement toute défectuosité

7.3 Signalement des défectuosités des reach stackers

- Les opérateurs doivent signaler immédiatement toute défectuosité ou anomalie
- Les défectuosités courantes incluent des bruits inhabituels, des fuites hydrauliques, des dommages aux pneus, des problèmes de direction ou des défaillances du mécanisme de levage
- Il est interdit d'utiliser un reach stacker si une défectuosité peut compromettre la sécurité
- L'équipement doit être identifié comme hors service jusqu'à sa réparation par du personnel qualifié
- Toute problématique mécanique liée aux grues doit être signalée au directeur du terminal
- Les clés doivent être prises et remises au poste d'entrée et remises directement au personnel autorisé. Le boîtier doit demeurer verrouillé en tout temps afin d'assurer la sécurité et d'éviter tout accès non autorisé.

7.4 Exigences applicables aux opérateurs autorisés

- Les opérateurs doivent être formés, certifiés et autorisés pour l'utilisation des chariots élévateurs et des reach stackers
- Ils doivent être aptes physiquement et mentalement à opérer les équipements
- Ils doivent respecter les règles du milieu de travail et porter l'ÉPI requis, notamment les bottes de sécurité et autres protections exigées
- Seuls les opérateurs autorisés sont permis à opérer les équipements

7.5 Sécurité lors du ravitaillement et de la recharge des batteries

- Ravitaillement
 - o Le ravitaillement est autorisé uniquement dans des zones sécurisées et bien ventilées
 - o L'équipement doit être éteint et toute source d'allumage doit être évitée
 - o Utiliser des contenants approuvés et respecter les pratiques sécuritaires de manutention

8. Communication des dangers

- **Signalisation normalisée**

Le terminal utilise une signalisation de sécurité reconnue (ex. SIMDUT) afin d'identifier les dangers, l'ÉPI obligatoire, les zones restreintes et les procédures d'urgence.

- **Exigences d'étiquetage**

Tous les conteneurs, réservoirs, barils et emballages doivent être clairement identifiés avec les informations suivantes :

- o Identificateur du produit
- o Pictogrammes de danger
- o Mention d'avertissement (Danger ou Avertissement)
- o Mentions de précaution
- o Renseignements sur le fournisseur

- Il est interdit d'enlever ou d'altérer les étiquettes ou la signalisation. Toute étiquette manquante ou illisible doit être signalée immédiatement à un superviseur ou au responsable de la santé et sécurité.

- **Zones de travail temporaires**

Les dangers temporaires, tels que les déversements, travaux de réparation ou travaux à chaud, doivent être signalés à l'aide de barrières, de cônes ou de rubans d'avertissement appropriés, accompagnés d'une signalisation visible.

8.1 Fiches de données de sécurité (FDS)

- **Accès aux fiches de données de sécurité**

Des fiches de données de sécurité à jour doivent être facilement accessibles à tous les employés pour chaque substance dangereuse utilisée sur le site. Ces documents contiennent notamment des informations essentielles telles que les propriétés chimiques, les effets sur la santé, les méthodes de manutention et d'entreposage sécuritaires, les procédures d'urgence et les mesures de premiers soins.

- **Emplacement des FDS**

Les classeurs de FDS sont situés aux postes de travail clés et sont également accessibles en format numérique par l'entremise du système interne de santé et sécurité.

- **Consultation avant utilisation**

Les employés doivent consulter la FDS avant d'utiliser ou de manipuler toute substance inconnue. En cas de doute, ils doivent s'adresser à leur superviseur ou au responsable de la santé et sécurité.

8.2 Manutention et ségrégation des marchandises dangereuses

- **Personnel certifié seulement**

Seul le personnel formé et autorisé peut manipuler, étiqueter ou déplacer des marchandises dangereuses conformément aux exigences du TMD et du SIMDUT.

- **Exigences de ségrégation**

Les matières incompatibles doivent être entreposées et transportées séparément afin de prévenir les réactions chimiques, les incendies ou les expositions toxiques. Les tableaux de ségrégation propres au site et les directives des FDS doivent être respectés.

- **Chargement et déchargement**

Les marchandises dangereuses doivent être chargées et déchargées avec précaution, en utilisant l'équipement, l'ÉPI et les procédures appropriées afin de prévenir les déversements ou les bris de conteneurs.

- **Intervention en cas de déversement**

Tous les employés doivent connaître les procédures d'urgence en cas de déversement de matières dangereuses, incluant les protocoles d'évacuation et les méthodes pour aviser l'équipe d'intervention appropriée.

- **Déclaration des incidents**

Toute fuite, tout déversement, tout étiquetage inadéquat ou toute exposition doit être signalé immédiatement au responsable de la santé et sécurité.

9. Procédures d'urgence

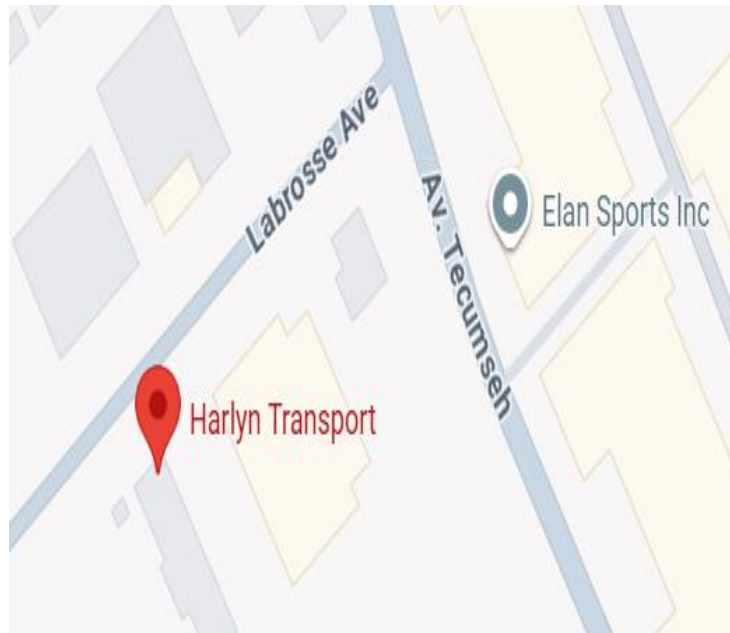
Intervention en cas d'incendie

- L'installation est munie d'alarmes incendie et de détecteurs de monoxyde de carbone afin d'assurer une détection rapide des dangers.

Si une alarme retentit, tout le personnel et les visiteurs doivent :

- Cesser immédiatement le travail
- Quitter le bâtiment ou la cour en utilisant les sorties d'urgence désignées et clairement identifiées
- Se rendre directement au point de rassemblement d'urgence, situé à l'avant du bureau du terminal, tel qu'indiqué sur les plans et la signalisation du site
- Demeurer au point de rassemblement jusqu'à ce que des instructions supplémentaires soient fournies par le responsable de la santé et sécurité ou par les services d'urgence

Point de rassemblement



- Ne pas réintégrer les installations tant qu'un avis de retour sécuritaire (« tout est clair ») n'a pas été donné par le personnel autorisé.

Emplacement et procédures de premiers soins

Une trousse de premiers soins est située à l'intérieur du bureau du poste d'entrée dans la cour et est disponible en cas de blessure ou de situation médicale.

En cas de blessure

Assurer la sécurité

Vérifier l'environnement afin de s'assurer qu'il n'y a aucun danger immédiat avant de s'approcher de la personne blessée.

Demander de l'aide

En cas de blessure grave, communiquer immédiatement avec les services d'urgence en composant le 911. Aviser le superviseur ou le responsable de la santé et sécurité dès que possible.

Administer les premiers soins de base

Utiliser la trousse de premiers soins pour prodiguer les soins immédiats nécessaires, notamment arrêter un saignement, nettoyer des blessures mineures et appliquer des pansements, jusqu'à l'arrivée des secours ou la prise en charge appropriée.

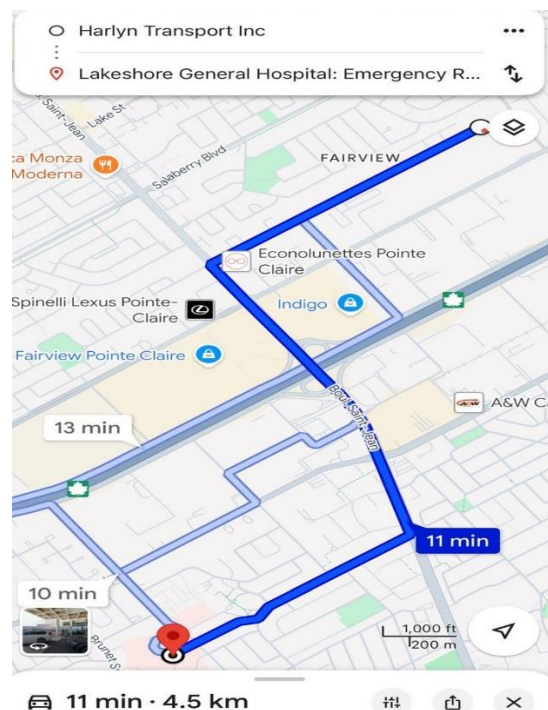
Déclarer l'incident

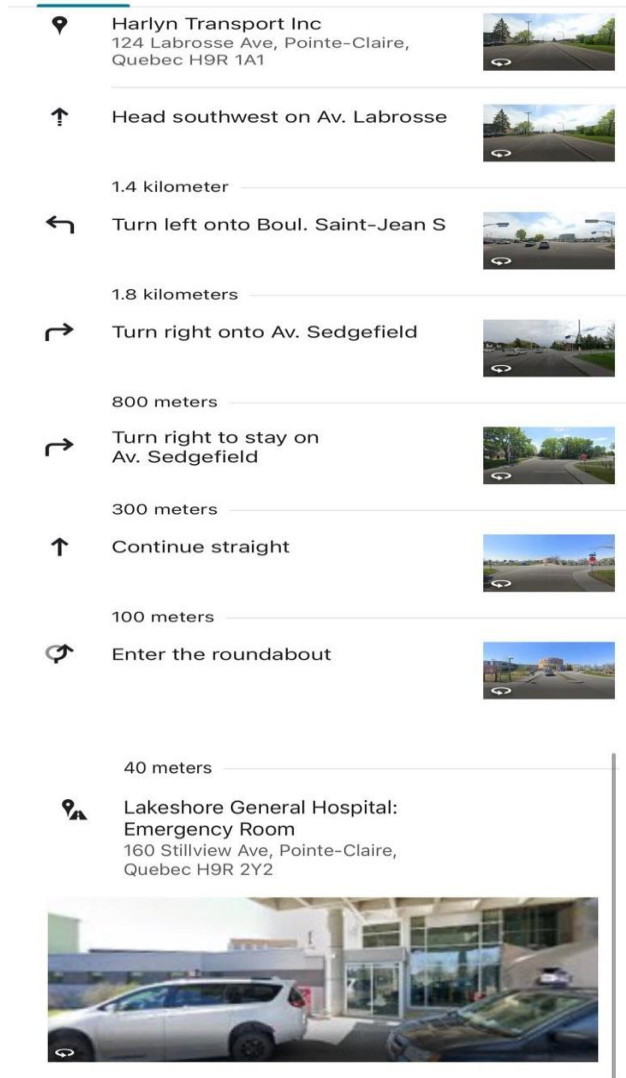
Toutes les blessures, peu importe leur gravité, doivent être signalées au superviseur du terminal ou au responsable de la santé et sécurité présent dans la cour. Il est requis de collaborer à la complétion du rapport d'incident.

Réapprovisionner la trousse de premiers soins

Après utilisation, informer le responsable de la santé et sécurité afin que la trousse de premiers soins soit réapprovisionnée rapidement.

Si des soins médicaux supplémentaires sont requis, se référer à la carte ci-dessous indiquant l'hôpital le plus près. Les renseignements nécessaires pour s'y rendre, incluant les directions et informations pertinentes, y sont également fournis.





10. Déclaration et enquête des incidents

La déclaration et l'enquête rapides des incidents permettent de prévenir leur récurrence, de favoriser la responsabilisation et de maintenir un environnement de travail plus sécuritaire. Tous les employés sont tenus de signaler immédiatement tout incident; toutefois, la responsabilité de remplir le formulaire officiel de déclaration d'incident incombe au responsable de la santé et sécurité désigné.

A. Procédure de déclaration d'une blessure, d'un quasi-incident ou d'un acte dangereux

- Tous les incidents, peu importe leur gravité, doivent être signalés immédiatement à un superviseur ou au responsable de la santé et sécurité. Si la situation nécessite des soins médicaux immédiats ou représente un danger important, l'appel initial doit être fait au 911.
- Blessures : aviser immédiatement votre superviseur ou le responsable de la santé et

sécurité. Les premiers soins ou les soins médicaux requis seront fournis selon la situation.

- Quasi-incidents : signaler tout événement qui aurait pu entraîner une blessure ou des dommages, même si aucun incident ne s'est produit. Ces situations sont essentielles à la prévention.
- Actes ou conditions dangereuses : si vous êtes témoin d'un comportement dangereux, d'un équipement défectueux ou de conditions à risque, avisez sans délai le responsable de la santé et sécurité ou votre superviseur.

B. Formulaire de déclaration et responsabilités

- Le formulaire de déclaration d'incident doit être rempli uniquement par le responsable de la santé et sécurité désigné, après la collecte de tous les renseignements pertinents.
- Les employés et les témoins doivent fournir leur version des faits et collaborer au processus d'analyse.
- Le responsable de la santé et sécurité est chargé de documenter l'incident, de prendre des photos lorsque requis, de recueillir les témoignages, et de consigner les mesures correctives initiales mises en place.

C. Processus d'enquête

- Tout incident devant être déclaré fera l'objet d'une enquête menée par le responsable de la santé et sécurité, en collaboration avec les superviseurs et les personnes concernées.
- Les étapes de l'enquête incluent généralement la sécurisation de la zone, au besoin, les entrevues avec les personnes impliquées et les témoins, la révision des documents pertinents tels que la formation, les procédures et les registres d'entretien, l'identification des écarts aux procédures ou des lacunes dans les systèmes de sécurité, ainsi que la rédaction d'un résumé et de recommandations.
- L'objectif est de déterminer ce qui s'est produit, pourquoi cela s'est produit et comment prévenir qu'une situation semblable ne se reproduise.

D. Procédure de déclaration des incidents impliquant des tiers

Toute personne tierce, incluant les entrepreneurs, chauffeurs et visiteurs, doit signaler tout incident, blessure, quasi-incident ou observation dangereuse directement au superviseur sur place ou au responsable de la santé et sécurité. Les tiers ne sont pas tenus de remplir le formulaire interne de déclaration d'incident, mais doivent collaborer pleinement à l'enquête et peuvent être appelés à fournir une déclaration verbale ou écrite. L'accès au site peut être temporairement restreint selon la nature de l'incident.

11. Sécurité des visiteurs et des entrepreneurs

Afin d'assurer la sécurité de tout le personnel et de prévenir les incidents impliquant des personnes non familières avec le site, Seaport Group – terminal Harlyn applique des protocoles stricts pour les visiteurs et les entrepreneurs.

Révision des règles de la cour

- Tous les visiteurs et entrepreneurs doivent lire et reconnaître les règles de la cour du terminal Harlyn avant d'obtenir l'autorisation d'accéder au site.
- Les règles de la cour précisent notamment les dangers propres au site, les exigences relatives à l'ÉPI, les attentes en matière d'intervention d'urgence ainsi que les comportements interdits et les zones restreintes.
- Une reconnaissance signée ou une confirmation verbale, consignée par le superviseur du site ou le personnel au poste d'entrée, est exigée pour l'accès.

Règles et politiques d'escorte

- Tous les visiteurs doivent se présenter au bureau ou au poste d'entrée dès leur arrivée et ne sont pas autorisés à accéder à la cour sans escorte.
- Les visiteurs doivent être escortés en tout temps par du personnel autorisé, sauf s'ils ont reçu une autorisation temporaire et explicite du directeur du terminal.
- Les entrepreneurs doivent respecter toute la signalisation et les consignes de sécurité, demeurer dans les zones de travail approuvées et porter l'ÉPI requis conformément aux exigences du terminal.
- L'utilisation de téléphones, d'appareils photo ou d'équipements non autorisés dans la cour est strictement interdite.

Exigences relatives au permis de travail

- Les entrepreneurs effectuant des travaux à risque élevé ou des travaux non courants doivent obtenir un permis de travail avant de débuter leurs activités.
- Un permis de travail est obligatoire, notamment pour les travaux en hauteur ainsi que pour les travaux électriques ou impliquant des perturbations du sol.
- Les permis doivent être demandés à l'avance et approuvés par le directeur du terminal ou le responsable de la santé et sécurité, et toutes les mesures de sécurité applicables doivent y être clairement définies.

12. Sécurité environnementale

Gestion des déchets

- Tous les déchets, incluant les emballages usagés, les pellicules de plastique, les scellés de conteneurs et les sangles, doivent être jetés dans les bacs à déchets désignés et clairement identifiés, situés près du poste d'entrée et du bureau administratif.
- Les conteneurs vides et les débris ne doivent jamais être laissés dans la cour ni à proximité des voies de circulation, puisqu'ils représentent des risques pour la sécurité et l'environnement.
- Tout déchet dangereux, notamment des marchandises endommagées avec déversement, des résidus huileux ou des substances inconnues, doit être signalé immédiatement au responsable de la santé et sécurité et isolé jusqu'à ce que des mesures appropriées d'élimination soient mises en place.
- Le rejet, le brûlage ou l'élimination inadéquate de tout matériau sur le site est strictement interdit et peut entraîner des mesures disciplinaires.

Confinement et intervention en cas de déversement

- Bien qu'aucun entretien mécanique ne soit effectué dans la cour, des fuites de carburant ou de fluides provenant de camions visiteurs ou de conteneurs peuvent survenir. Un confinement rapide est essentiel.

En cas de déversement

- Interrompre la source du déversement, si cela peut être fait de façon sécuritaire.
- Contenir le déversement à l'aide de coussins absorbants ou de boudins disponibles dans la trousse prévue à cet effet.
- Aviser immédiatement le responsable de la santé et sécurité ou le directeur du terminal.
- Ne pas quitter les lieux tant que le nettoyage n'est pas complété ou qu'une relève n'est pas arrivée.
- Tous les incidents de déversement doivent être déclarés et documentés, même s'ils sont rapidement maîtrisés, afin d'assurer un suivi adéquat et des mesures de prévention.

Considérations relatives au bruit et à la qualité de l'air

- Le ralenti des moteurs est fortement déconseillé lorsque les véhicules ne sont pas en cours de chargement ou de déchargement. Tous les chauffeurs doivent éteindre leur moteur lors des périodes d'attente prolongées afin de réduire les émissions atmosphériques.
- Les équipements utilisés pour la manutention des conteneurs sont surveillés afin de s'assurer qu'ils respectent les seuils de bruit acceptables. Les opérateurs doivent utiliser les avertisseurs sonores uniquement lorsque nécessaire et éviter les accélérations excessives.

- Le personnel travaillant dans des zones à niveau sonore élevé, notamment à proximité des équipements de manutention, doit porter une protection auditive conformément à la politique relative à l'ÉPI.

13. Politique d'aptitude au travail

Seaport Group s'engage à s'assurer que tous les employés œuvrant dans les opérations du terminal soient aptes au travail, tant sur le plan physique, mental qu'émotionnel, afin d'exécuter leurs tâches de façon sécuritaire et efficace.

Responsabilités des employés

- Se présenter au travail reposé, alerte et en mesure d'exécuter les tâches assignées de façon sécuritaire.
- Ne pas se présenter au travail sous l'influence de l'alcool, du cannabis, de drogues illégales ou de médicaments sur ordonnance ou en vente libre utilisés de façon inappropriée. Même les médicaments légaux pouvant causer de la somnolence ou nuire au rendement doivent être déclarés à un superviseur ou aux ressources humaines.
- Reconnaître les signes de fatigue, tels que la somnolence, les réactions lentes ou une mauvaise coordination, et les signaler immédiatement à un superviseur.
- Aviser son superviseur, sans crainte de représailles, si l'on se sent inapte au travail pour quelque raison que ce soit, incluant la fatigue, la maladie, la prise de médicaments ou le stress.

Responsabilités des superviseurs

- Surveiller les membres de l'équipe afin de détecter tout signe de fatigue ou d'altération des capacités.
- Prendre des mesures immédiates, incluant la réaffectation ou le retrait des opérations du terminal, lorsqu'un employé est jugé inapte au travail.
- Appuyer les employés dans la déclaration de leurs préoccupations et dans la mise en place de mesures d'accommodement, lorsque cela est approprié.

Soutien et conformité

Les employés aux prises avec des enjeux de santé, de fatigue ou de dépendance sont encouragés à demander de l'aide auprès de leur superviseur, des ressources humaines ou du Programme d'aide aux employés. L'entreprise offrira des mesures d'accommodement raisonnables lorsque possible, mais ne peut permettre qu'un employé exécute des tâches critiques pour la sécurité s'il est affaibli.

Le non-respect de cette politique peut entraîner un retrait des fonctions et des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Veuillez consulter la politique

complète de l'entreprise relative à l'aptitude au travail et à l'usage de substances pour obtenir les définitions, procédures et lignes directrices détaillées.

- **Vigilance**

- o Les employés doivent être reposés et alertes au début de leur quart de travail.
- o Tout signe de fatigue, tel que la somnolence, une mauvaise coordination ou des réactions lentes, doit être signalé immédiatement à un superviseur.

- **Consommation de substances**

- o La consommation d'alcool ou de drogues, incluant certains médicaments pouvant nuire à la vigilance ou à la coordination, est strictement interdite.
- o Des tests aléatoires de dépistage d'alcool et de drogues peuvent être effectués conformément aux politiques de l'entreprise et aux lois applicables.

- **Autoévaluation**

- o Tout le personnel est responsable d'évaluer sa propre aptitude au travail.
- o Si un employé se sent inapte à travailler en raison de la fatigue ou pour toute autre raison, il doit en aviser son superviseur sans crainte de représailles.

- **Responsabilité des superviseurs**

- o Les superviseurs sont responsables de surveiller les niveaux de fatigue de leur équipe.
- o Une intervention ou une réaffectation peut avoir lieu lorsqu'un employé est jugé inapte au travail.

14. Procédures de sécurité

Le maintien d'un terminal sécuritaire est essentiel afin de protéger le personnel, la cargaison, les équipements et les infrastructures. Tous les employés, entrepreneurs et visiteurs doivent se conformer en tout temps aux protocoles de sécurité de Seaport Group.

L'accès aux zones du terminal est strictement réservé aux personnes autorisées disposant des autorisations requises.

Tous les accès et sorties doivent se faire uniquement par les points d'entrée de sécurité désignés. Ceux-ci sont surveillés en continu, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, au moyen de personnel de sécurité et de systèmes de surveillance.

Les véhicules entrant ou sortant des installations peuvent faire l'objet d'inspections. Tout refus de se conformer à une inspection peut entraîner un refus d'accès au site.

L'accès au terminal est autorisé uniquement durant les heures de travail approuvées ou selon des rendez-vous planifiés. Tout accès non autorisé en dehors des heures normales est interdit, sauf autorisation préalable de la direction.

Les visiteurs ne disposant pas d'une autorisation complète doivent être accompagnés en tout temps par une personne autorisée lorsqu'ils se trouvent dans des zones restreintes.

Prévention du vol et du sabotage

Seaport Group applique une politique de tolérance zéro à l'égard du vol, de la contrebande ou de toute forme de manipulation ou d'altération d'équipements.

Tous les employés ont l'obligation de signaler immédiatement toute activité suspecte, tentative d'accès non autorisée ou brèche de sécurité au service de sécurité ou à un superviseur.

Seul le personnel autorisé est habilité à manipuler des conteneurs scellés, de la cargaison ou des biens sécurisés. Le bris de scellés de conteneurs sans autorisation constitue une infraction grave.

Les employés doivent demeurer vigilants, interpellier toute personne inconnue se trouvant dans une zone restreinte et participer aux formations périodiques en matière de sécurité.

15. Formation et compétences

Au sein de Seaport Group – terminal Harlyn, il est essentiel de s'assurer que tout le personnel possède la formation et les compétences requises pour son rôle afin de maintenir des opérations sécuritaires, efficaces et conformes aux exigences réglementaires.

Certifications requises et périodes de mise à jour

Tous les opérateurs d'équipements, notamment les opérateurs de reach stackers et les chauffeurs de camions de manœuvre, doivent détenir des certifications valides et à jour émises par un organisme de formation reconnu.

Les certifications doivent être vérifiées avant le début des travaux, renouvelées ou mises à jour conformément aux exigences réglementaires ou aux échéanciers propres à l'entreprise, et accompagnées de documents valides, incluant les certificats d'assurance requis et les attestations applicables.

Tout le personnel doit recevoir une formation d'accueil propre au site, incluant notamment une révision des règles de la cour, des exigences relatives à l'ÉPI et des procédures d'urgence.

Registres de formation et exigences de documentation

Toutes les activités de formation, qu'elles soient initiales ou de mise à jour, doivent être documentées et consignées dans les registres de formation du terminal.

Les registres doivent comprendre le nom de l'employé ou de l'entrepreneur, le type de formation suivie, la date de complétion et la date d'expiration, le cas échéant, ainsi que le nom du formateur ou de l'organisme de formation.

Les superviseurs sont responsables de s'assurer que le personnel affecté aux tâches est adéquatement qualifié et que les dossiers de formation sont maintenus à jour.

Rencontres de sécurité continues et causeries

Des causeries de sécurité sont tenues régulièrement, par exemple de façon hebdomadaire ou selon les besoins, afin d'aborder les dangers actuels du site ou les changements opérationnels, les incidents récents, les quasi-incidents ou les constats d'audit, ainsi que les rappels saisonniers en matière de sécurité, tels que les conditions météorologiques.

La participation aux causeries de sécurité et aux réunions de sécurité est obligatoire et la présence est consignée.

Des réunions de sécurité additionnelles peuvent être tenues à la suite d'un incident majeur, de mises à jour réglementaires ou de modifications aux procédures ou à l'aménagement du terminal.

16. Audits et inspections de sécurité

Les audits et inspections de routine constituent un élément clé du maintien d'une culture de sécurité proactive au sein de Seaport Group – terminal Harlyn. Ces activités permettent d'identifier les dangers, de vérifier la conformité et d'assurer l'amélioration continue de la performance en matière de santé et sécurité.

Calendrier et portée des audits internes

Des audits internes de sécurité sont effectués mensuellement par le directeur du terminal et ou le responsable de la santé et sécurité.

Chaque audit comprend notamment la vérification de la conformité aux procédures de sécurité du terminal et aux exigences relatives à l'ÉPI, l'évaluation de la circulation, de la signalisation et des mesures de contrôle des dangers, l'état des équipements et des registres d'inspection, la préparation aux situations d'urgence et l'accessibilité des points d'intervention, ainsi que le suivi des déclarations et des enquêtes d'incidents.

Les résultats des audits sont documentés, et des mesures correctives sont attribuées et suivies jusqu'à leur mise en œuvre complète.

Listes de vérification quotidiennes et hebdomadaires

Des inspections quotidiennes effectuées par le chef d'équipe de la cour portent principalement sur l'état des reach stackers et des camions, l'entretien général de la cour et l'élimination des obstacles, ainsi que l'utilisation adéquate de l'ÉPI et la visibilité des dangers.

Les tournées hebdomadaires comprennent la vérification des extincteurs et des équipements d'urgence, de l'éclairage, de la signalisation et du dégagement des voies de circulation, ainsi que la conformité générale aux règles de sécurité dans l'ensemble du terminal.

Toutes les listes de vérification d'inspection sont signées et conservées dans les dossiers de santé et sécurité du terminal.

Rôles dans le suivi des mesures correctives

Toute non-conformité ou tout danger identifié lors des inspections ou des audits est attribué au superviseur ou au responsable concerné.

Un échéancier de correction est établi en fonction du niveau de risque.

Le gestionnaire responsable de la sécurité des équipements et de la conformité est chargé d'assurer le suivi de la réalisation des mesures correctives, de vérifier que celles-ci sont mises en place et efficaces, et d'escalader à la direction toute problématique non résolue.

17. Révisions et mises à jour du manuel

Afin de s'assurer que le présent manuel de santé et sécurité demeure exact, efficace et conforme aux règlements en vigueur ainsi qu'aux pratiques du terminal, un processus formel de contrôle des versions et de mise à jour est en place.

Contrôle des versions et dates de publication

- Chaque version du manuel de santé et sécurité porte un numéro de version unique ainsi qu'une date d'émission.
- Un registre des révisions est tenu à la fin du manuel afin de consigner l'ensemble des modifications apportées, incluant les sections mises à jour et les motifs des changements.
- Les versions désuètes sont archivées et clairement identifiées comme étant remplacées.

Responsabilités liées aux mises à jour

- Le directeur du terminal et le responsable de la santé et sécurité sont conjointement responsables de la révision et de la mise à jour du manuel.
- Les révisions sont effectuées annuellement ou plus fréquemment, lorsque requis, notamment à la suite de changements dans les opérations du terminal, de mises à jour législatives ou réglementaires, d'enquêtes à la suite d'incidents ou de constats d'audit, ou de l'introduction de nouveaux équipements ou de nouvelles procédures.

Communication des modifications

- L'ensemble du personnel est informé des mises à jour du manuel par l'entremise de réunions de sécurité ou de causeries, de courriels ou de mémos, ainsi que par l'affichage des changements importants dans les aires communes.
- Une confirmation de réception et de prise de connaissance des versions mises à jour peut être exigée de la part de tous les employés et entrepreneurs.
- Les superviseurs sont responsables de s'assurer que les membres de leur équipe comprennent toute nouvelle procédure de sécurité ou toute procédure révisée.

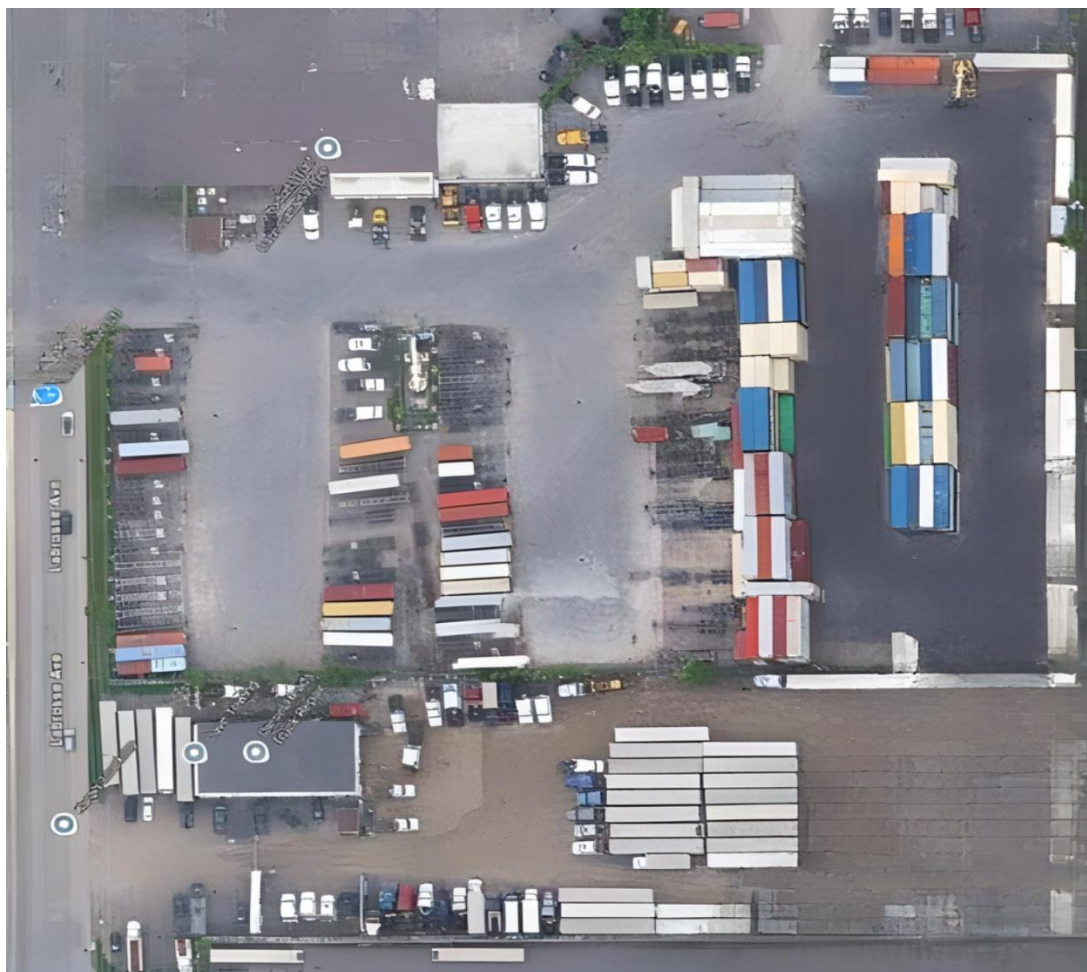
18. Conformité et encadrement

Le non-respect des règles de santé et sécurité du terminal Harlyn entraîne l'application de mesures disciplinaires progressives pour les employés, conformément au document d'encadrement et de coaching.

Toute tierce partie, incluant les entrepreneurs, fournisseurs et visiteurs, peut faire l'objet d'une interdiction immédiate d'accès au terminal ainsi que de la résiliation de tout contrat ou entente de service, sans préavis, en cas de non-respect des règles du terminal.

19. Protocoles de sécurité liés à l'entrée et au stationnement au terminal

- Activation des feux de détresse : dès l'entrée au terminal, les feux de détresse à quatre voies doivent être activés afin de signaler votre présence aux autres usagers.
- Stationnement du personnel : le stationnement du personnel est désormais limité au côté gauche à l'entrée du site, directement en face du poste d'entrée.
- Stationnement interdit devant le poste d'entrée : il est strictement interdit de stationner directement devant le poste d'entrée afin de maintenir un accès dégagé et d'assurer une entrée et une sortie sécuritaires pour tous les véhicules.



20. Sous-stations – Manuel de santé et sécurité

Prises d'alimentation modulaires interverrouillées – Description et instructions d'utilisation

1. Présentation du produit

La prise d'alimentation modulaire interverrouillée (« module ») est le produit phare d'ESL, conçu pour fournir des connexions électriques sécuritaires et fiables aux conteneurs réfrigérés. Sa conception modulaire permet le remplacement rapide sur le terrain des unités défectueuses, réduisant les temps d'arrêt et maximisant la disponibilité des prises génératrices de revenus pour les conteneurs réfrigérés.

Principales caractéristiques de sécurité

- La prise demeure hors tension jusqu'à ce que la fiche du conteneur réfrigéré soit correctement insérée et que la tige Marche/Arrêt soit engagée.
- La prise est mise hors tension soit manuellement à l'aide de la tige de commande, soit automatiquement lorsque la fiche est retirée.
- Le disjoncteur à boîtier moulé intégré, homologué UL, assure la protection des circuits de dérivation et des équipements, et est conçu pour interrompre des défauts multiples à courant élevé.
- La prise est conçue pour réduire le risque de cheminement d'arc électrique, résister à l'humidité et permettre un remplacement rapide.

2. Lignes directrices en matière de santé et sécurité

- **ATTENTION** : toujours inspecter les connecteurs électriques avant leur utilisation.
 - o Si les connecteurs présentent une usure excessive, de la contamination, des signes de manipulation ou des dommages, ne pas les utiliser.
 - o Faire inspecter et réparer tout composant suspect par un électricien qualifié avant la mise en service.
- Seul le personnel formé et autorisé peut installer, utiliser ou entretenir le module.
- S'assurer que tous les travaux respectent les instructions du fabricant, les codes électriques locaux et les procédures de sécurité de l'entreprise.
- Ne jamais contourner ni altérer les dispositifs de sécurité d'interverrouillage.

3. Instructions d'utilisation étape par étape

Pour mettre l'unité en service

1. Ouvrir le couvercle à encliquetage (2).
2. Insérer la fiche dans la prise :
 - a. Aligner la clé de la fiche avec la rainure correspondante de la prise.
 - b. Pour les fiches dont la polarisation est moins visible, repérer la broche de mise à la terre, qui est de taille différente des autres broches :
 - i. Fiches 30 A, 32 A et 50 A : la broche de mise à la terre est plus grande.
 - ii. Fiches 60 A : la broche de mise à la terre est plus petite.
 - c. Aligner la broche de mise à la terre de la fiche avec le manchon de mise à la terre de la prise.
3. Insérer complètement la fiche dans la prise, puis fixer l'anneau de verrouillage (4) :
 - a. Un quart de tour pour les fiches de 32 A.
 - b. Plusieurs tours pour les autres formats de fiches.
4. Pour alimenter la prise : pousser complètement la tige Marche/Arrêt (1) en position Marche. Réinitialiser au besoin.
5. Pour mettre hors tension : tirer complètement la tige Marche/Arrêt (1) en position Arrêt.

6. Pour réarmer un disjoncteur déclenché :
 - a. Tirer la tige Marche/Arrêt à la position Arrêt/Réinitialisation.
 - b. Pousser la tige à la position Marche.
7. Urgence et entretien

- Si un disjoncteur se déclenche à répétition, ne pas tenter d'autres réarmements. Aviser immédiatement un technicien qualifié.
- Toujours mettre l'unité hors tension avant d'effectuer toute inspection ou tout entretien.
- Effectuer des inspections régulières afin de vérifier l'état de la prise, de la fiche, de l'anneau de verrouillage et de la tige de commande.
- Maintenir les connecteurs propres, secs et exempts de débris.

Liste de vérification sur le terrain

Prises d'alimentation modulaires interverrouillées

La sécurité avant tout

- Inspecter les connecteurs avant chaque utilisation.
- Ne pas utiliser l'équipement s'il est usé, endommagé ou altéré; communiquer avec un électricien qualifié.
- Seul le personnel formé est autorisé à utiliser l'équipement.
- Ne jamais contourner les dispositifs d'interverrouillage.

Étapes d'utilisation

1. Ouvrir le couvercle à encliquetage (2).
2. Insérer la fiche dans la prise :
 - a. Aligner la clé ou la broche de mise à la terre avec la rainure ou le manchon correspondant.
 - b. Tailles des broches de mise à la terre :
 - i. 30 A, 32 A, 50 A : plus grande
 - ii. 60 A : plus petite
3. Fixer l'anneau de verrouillage (4) :
 - a. Un quart de tour pour les fiches de 32 A.
 - b. Plusieurs tours pour les autres formats.
4. Alimenter la prise : pousser la tige Marche/Arrêt (1) à la position Marche.
5. Mettre hors tension : tirer la tige Marche/Arrêt (1) à la position Arrêt.
6. Réarmer le disjoncteur :
 - a. Tirer la tige à la position Arrêt/Réinitialisation.
 - b. Pousser la tige à la position Marche.



SEAPORT GROUP

MONTREAL TERMINAL SAFETY HANDBOOK

124 Labrosse Ave, Pointe-Claire

Quebec H9R 1A1

Table of Contents

1. Introduction-----	33
2. Roles and Responsibilities-----	35
3. General Safety Rules -----	35
4. PPE (Personal Protective Equipment) Requirements-----	39
5. Traffic Management & Vehicle Safety- -----	40
6. Container Handling Safety-----	41
7. Equipment and Machinery Safety-----	43
8. Hazard Communication -----	45
9. Emergency Procedures -----	46
10. Incident Reporting and Investigation -----	47
11. Visitor and Contractor Safety-----	50
12. Environmental Safety-----	52
13. Fatigue Management and Working Hours-----	54
14. Security Procedures -----	55
15. Training and Competency-----	57
16. Safety Audits and Inspections -----	58
17. Revision and Handbook Updates-----	60
18. Compliance & Coaching-----	62
19. Terminal Entry and Parking Safety Protocols -----	63
20. Substations - Health & Safety Manual -----	64

Harlyn Terminal Safety Handbook

1. Introduction

Purpose of the handbook

The purpose of this Safety Handbook is to provide clear, practical, and site-specific safety guidance for all personnel, contractors, and visitors at the Seaport Group Property located at 124 Labrosse Ave, Point-Claire, Quebec 51, Ontario. It aims to promote a consistent safety culture, minimize workplace risks, and ensure compliance with company policies and applicable Quebec and federal safety regulations.

This handbook serves as a vital resource to help all site users understand their safety responsibilities, recognize site-specific hazards related to container storage and trucking operations, and follow established procedures designed to protect health and safety while on site. It also supports effective training, onboarding, and continuous safety improvements tailored to this terminal.

Who the handbook applies to (employees, contractors, visitors)

This Safety Handbook applies to all individuals present at the Harlyn Terminal, including:

- **Employees:** All full-time, part-time, and temporary staff working at the terminal.
- **Contractors and Subcontractors:** All third-party personnel performing work or services on site.
- **Visitors:** Any guests, inspectors, vendors, or delivery personnel entering the terminal premises.

Everyone on site is required to understand and comply with the safety rules and procedures outlined in this handbook to ensure a safe working environment for all.

Safety vision or policy statement

At *Seaport Group*, Harlyn Terminal, we are committed to maintaining the highest standards of health and safety for all employees, contractors, visitors, and stakeholders. Our vision is to foster a workplace culture where safety is everyone's responsibility, risks are proactively

managed, and incidents are prevented through continuous improvement and collaboration.

We pledge to:

- Comply fully with all applicable health, safety, and environmental regulations.
- Provide ongoing training, resources, and support to empower safe work practices.
- Identify, assess, and control hazards specific to container storage and trucking operations.
- Encourage open communication and reporting of safety concerns without fear of reprisal.
- Continuously monitor and improve our safety performance through audits, feedback, and innovation.

Safety is not just a priority—it is a core value that guides all activities at the terminal.

Site overview and description

The Harlyn Terminal is a dedicated container storage and trucking facility focused on efficient and safe container handling operations.

Key features of the site include:

- Container Storage Areas: Clearly defined zones for stacking and organizing loaded and empty containers.
- Truck Access and Traffic Routes: Controlled entry and exit points with designated lanes exclusively for truck and equipment movement; no pedestrian traffic is permitted within the operational yard.
- Equipment: Reach stackers used for container handling and trucks for transport within and beyond the terminal.

- Safety Infrastructure: Site signage, traffic management systems, emergency assembly points, and firefighting equipment strategically located around the facility.
- Support Facilities: Office spaces supporting terminal administration and operations.

The terminal prioritizes strict safety protocols tailored to a vehicle- and equipment-focused environment, ensuring the protection of all personnel and seamless operational flow.

2. Roles and Responsibilities

- Terminal Manager – Eric Gagnon (514) 448-4836
- Safety Officer – Call on (647)-374-4676

3. General Safety Rules

Code of conduct in the yard

To maintain a safe and efficient working environment at the *Harlyn Terminal*, all personnel, contractors, and visitors must adhere to the following code of conduct while on site:

- Always follow all posted safety signs and instructions.
- Drivers must stay in vehicle and not approach the handlers for any reasons.
- Take extreme caution and yield to all Empty & Loaded handlers
- Strictly adhere to designated vehicle routes and speed limits; reckless or unsafe driving is prohibited.
- Only authorized personnel may operate equipment such as reach stackers and trucks.
- No pedestrian access is permitted within the operational yard; personnel must remain in designated safe areas such as offices or designated visitor zones.
- Report all unsafe conditions, near-misses, or incidents immediately to the terminal Manager or Safety officer.

- Use required personal protective equipment (PPE) at all times when in operational areas.
- Maintain clear communication with spotters and other operators during vehicle and equipment movements.
- No use of drugs or alcohol is allowed on site; individuals under the influence will be removed and disciplined.
- Keep the yard clean and free of unnecessary obstacles to prevent hazards.
- Follow all emergency procedures and participate in safety drills as required.
- Respect fellow workers and maintain professionalism to foster a safe and cooperative workplace.
- Workplace violence, harassment, bullying, or discrimination of any kind will not be tolerated. All employees, contractors, and visitors are expected to treat others with respect and report concerns immediately.

Adherence to this code of conduct is essential for the safety of everyone at the terminal.

Mobile phone and radio use

To maintain safety and effective communication at the Harlyn Terminal, the following rules apply to mobile phone and radio use:

- Mobile phone use is prohibited while operating vehicles or equipment, including reach stackers and trucks, unless using hands-free devices and only for essential communication.
- All operators and drivers must keep full attention on their surroundings and avoid distractions caused by phone calls, texting, or other mobile device activities.
- Radios must be used responsibly to maintain clear and professional communication, following established radio protocols and terminology.

- Use radios to coordinate vehicle movements, report hazards, and respond to instructions from supervisors.
- Report any communication equipment malfunctions immediately to the safety officer or supervisor.
- Mobile phones should only be used when you are not operating equipment and in designated safe areas. For emergency use, ensure no equipment or vehicles are moving in your surroundings before using.

Smoke Free Workplace Policy

Seaport Group is committed to maintaining a safe and healthy smoke-free workplace. To protect all personnel and comply with the **Québec's Tobacco Control Act** the following rules apply:

- Smoking is not permitted inside any company building, trailer, or enclosed space (offices, washrooms, lobbies, stairwells, shipping areas, kitchens, etc.).
- All work vehicles and equipment (trucks, service vehicles, shuttles, cranes, etc.) must remain smoke-free at all times.
- No smoking within nine metres (30 feet) of entrances, exits, loading docks, or covered areas such as parking structures.
- The use of e-cigarettes, vaporizers, or similar devices is subject to the same restrictions as traditional smoking.
- Smoking is only allowed in clearly marked outdoor areas that are beyond the nine-metre radius of entrances. Parking lots, driveways, sidewalks, and grounds must remain smoke-free except for these designated areas.
- Ashtrays or makeshift containers (cups, cans, etc.) are not allowed inside company facilities.
- Ignition sources, including matches and lighters, must never be carried or used in restricted or hazardous areas.

- Employees hosting guests are responsible for ensuring they know where designated smoking areas are located.
- Employees must comply with local smoking laws when working off-site.

For more information, please refer to Seaport Group Smoke-Free Workplace Policy.

Safe walking routes and pedestrian rules

- To ensure the safety of all personnel at the Harlyn Terminal, pedestrian movement is restricted to clearly designated walkways and controlled areas.
- **Pedestrian access is only permitted on designated walkways** that are clearly marked and physically separated from vehicle and equipment traffic where possible.
- All staff must **remain alert and aware of moving vehicles and equipment**, especially when crossing intersections or working near operating zones.
- **Hi-visibility safety vests** must be worn at all times when outside office or administrative areas.
- **No pedestrian shortcuts** through container stacks, travel lanes, or equipment zones are permitted.
- When crossing active drive lanes, always **make eye contact with the operator/driver** and wait for a clear signal before proceeding.
- Use of **mobile phones or headphones while walking in operational areas is prohibited.**
- Visitors must be escorted and follow the same pedestrian safety rules as staff.
- Report any **damaged or obstructed walkways** or missing signage immediately.

Failure to follow pedestrian rules may result in disciplinary action, as non-compliance poses serious risk to both individuals and operations.

4. PPE (Personal Protective Equipment) Requirements

Mandatory PPE per zone (e.g., safety vests, steel-toe boots) protect all personnel and ensure compliance with safety standards, the following **Personal Protective Equipment (PPE)** must be worn at all times in designated areas of the *Seaport Group –Harlyn Terminal*:

4.1 Operational Yard (Container Handling and Truck Movement Areas)

- **CSA – Approved Class 2 Reflective High-visibility safety vest or jacket** – Required at all times. Thin Hi-Viz straps are strictly prohibited.
- **CSA-approved steel-toe safety boots** – Required at all times
- **Rubber Gloves** – Required when plugging and Unplugging reefers at Substation

4.2 Designated Pedestrian Walkways (Within Yard)

- **High-visibility vest** – Required
- **Steel-toe safety boots** – Required

4.3 Office and Administration Areas

- **No PPE required**, but PPE must be worn when entering yard or operational zones

4.4 Vehicle Cab (While Driving Within the Terminal)

- PPE is **not required while inside the cab**, but must be **worn when exiting the vehicle** in any operational area

All PPE must be properly fitted, maintained in good condition, and worn correctly.

- Supervisors may require additional PPE for specific tasks (e.g., hearing protection, rain gear, or fall protection).
- Failure to comply with PPE rules may result in removal from the site or disciplinary action.

5. Traffic Management & Vehicle Safety (Safety Officer)

- All drivers must follow posted traffic flow maps, adhere strictly to designated entry and exit routes. Communication between operators via hand signals must be clear and confirmed before any vehicle or equipment movement.



- Speed limits- All vehicles entering Harlyn Terminal must adhere to the speed limits of 10 km/h.
- Drivers must always remain inside their trucks while in the yard. Roaming in the yard is strictly prohibited unless:

They are handling paperwork at the front gate.

They are calling dispatch or operations from the designated booth.

- No individual is allowed to climb onto any crane or reach operator under any circumstances.
- Do not speak to or distract the operator while they are actively handling containers, this poses a serious risk of miscommunication and incident.

6. Container Handling Safety

Safe container handling is essential to prevent injury, equipment damage, and operational delays. All personnel involved in container movement must follow the procedures outlined below.

6.1 Inspection of Containers Before Moving

- **Visual Inspection Required:**

All containers must be visually inspected **prior to movement** for structural integrity, including the roof, side walls, doors, corner castings, and undercarriage.

- **Check for Hazards:**

Look for signs of:

- Leaks or spills (especially for hazardous cargo)
- Sharp edges, dents, or holes
- Broken or missing twist-locks, pins, or seals
- Improperly closed or latched doors

- **Report Issues:**

Any damaged or suspicious containers must be reported to a supervisor or operations control **before** movement begins.

6.2 Proper Loading and Unloading Procedures

- **Stability First:**

Ensure the container is stable and properly supported before loading or unloading.

- **Use Approved Methods:**

Always use **designated equipment** and **standard operating procedures** to avoid tipping, shifting, or falling cargo.

- **Weight Distribution:**

Cargo must be evenly distributed and securely fastened to prevent internal shifting during transit.

- **Fall Hazards:**

Climbing on containers or entering unsecured containers is **prohibited**

6.3 C. Lifting Equipment Use and Safety

- **Certified Operators Only:**

Only trained and authorized personnel may operate cranes, top picks, reach stackers, or other lifting equipment.

- **Pre-Trip Inspections:**

Operators must perform **daily safety checks** on all lifting equipment before use, including brakes, hydraulics, lights, and alarms. Will there be any inspections scheduled to maintain? Stay **Clear**:

Never stand or walk under a suspended load. Keep a clear radius around lifting operations.

- **Communication:**

Use radios or hand signals to coordinate container lifts. Clear visibility and two-way confirmation are essential.

6.4 Stack Height Limitations

- **Follow Terminal Limits:**

Containers must be stacked **within site-specific height restrictions**. These vary depending on container type, wind conditions, and stacking method.

- Stack heights will be set by the Terminal Manager, with any changes communicated promptly.

- **Check Stability:**

Inspect lower containers for damage or uneven placement before stacking above.

- **Weight Consideration:**

Heavier containers must always be stacked **below** lighter ones to avoid collapse or shifting.

6.5 Damaged Container Handling

- **Do Not Move Unassessed Containers:**

If a container is visibly damaged, **stop and notify** the supervisor. Do not lift, move, or enter it until it has been evaluated.

- **Mark Clearly:**

Clearly label damaged containers and restrict access to prevent accidental handling.

7. Equipment and Machinery Safety

7.1 Equipment Types

- **Forklifts and Reach Stackers**

- Use only for their designed lifting and moving tasks.
- Operate within load capacity and manufacturer specifications.
- Ensure equipment is equipped with safety features (e.g., seat belts, alarms).

- For safely plugging in the reefers, one must wear protective gloves. Before connecting, visually inspect both the reefer plug and the socket for any signs of damage or debris. Do not proceed if either component appears compromised. Once reefer is plugged on, confirmation must be passed on to crane operators.

7.2 Pre-Use Inspection Checklists

Before starting any operation, inspect the equipment thoroughly:

- Check fluid levels (oil, hydraulic, coolant).
- Inspect tires/wheels for damage or proper inflation.
- Test brakes, steering, and horn.
- Check forks and lifting mechanisms for cracks or deformities.
- Inspect battery and cables for corrosion or damage.
- Ensure lights, alarms, and safety devices are functional.
- Document inspection and report defects immediately.

7.3 Reporting Reach Stacker Defects

- Operators must report any defects or malfunctions immediately.
- Common defects include unusual noises, hydraulic leaks, tire damage, steering problems, or lifting mechanism issues.
- Do **not** operate the reach stacker if defects could compromise safety.
- Tag the equipment as "Out of Service" until repaired by qualified personnel
- Notify Terminal Manager with any mechanical issues with cranes

- Keys must be picked up and dropped off at the in-gate, ensuring they are handed over directly to the authorized personnel. The case should remain locked at all times to maintain security and prevent unauthorized access.

7.4 Authorized Operator Requirements

- Operators must be **trained, certified, and authorized** for forklifts and reach stackers.
- Must be physically and mentally fit for equipment operation.
- Follow workplace rules and wear required PPE (e.g., hard hats, safety shoes).
- Only authorized operators are permitted to operate equipment.

7.5 Refueling and Battery Charging Safety

- **Refueling:**
 - Refueling is allowed in safe area with proper ventilation.
 - Turn off the equipment and avoid ignition sources.
 - Use approved containers and follow safe handling practices.

8. Hazard Communication

- **Standardized Signage:**

The terminal uses **globally recognized safety signage** (e.g., WHMIS,) to identify hazards, mandatory PPE, restricted zones, and emergency procedures.
- **Label Requirements:**

All containers, tanks, drums, and packages must be **clearly labeled** with:

 - Product identifier
 - Hazard pictograms
 - Signal word (“Danger” or “Warning”)
 - Precautionary statements

- Supplier information
- **Do Not Remove or Deface** labels or signs. If a label is missing or unreadable, report it to your supervisor or the Safety Officer immediately.
- **Temporary Work Areas:**
Temporary hazards (e.g., spills, repairs, or hot work) must be marked with appropriate **barriers, cones, or warning tape**, along with visible signage.

8.1 Material Safety Data Sheets (MSDS / SDS)

- **Access to Safety Data Sheets:**
Up-to-date **Safety Data Sheets (SDS)** must be readily accessible to all employees for every hazardous substance used on site. These documents contain critical safety information including:
 - Chemical properties
 - Health effects
 - Safe handling and storage instructions
 - Emergency procedures
 - First aid measures
- **Where to Find SDSs:**
SDS binders are located at key workstations and are also available digitally through the internal safety system.
- **Review Before Use:**
Employees must review the SDS before using or handling any unfamiliar substance. If unclear, consult your supervisor or Safety Officer.

8.2 Dangerous Goods Handling and Segregation

- **Certified Personnel Only:**
Only trained and authorized personnel may handle, label, or move **dangerous goods or hazardous materials** in accordance with **TDG (Transportation of Dangerous Goods)** and **WHMIS** regulations.

- **Segregation Requirements:**

Incompatible materials must be **stored and transported separately** to prevent chemical reactions, fire, or toxic exposure. Follow site-specific segregation charts and guidance from the SDS.

- **Loading and Unloading:**

Dangerous goods must be loaded/unloaded with care, using the proper equipment, PPE, and procedures to prevent spills or container breaches.

- **Spill Response:**

All employees must know the **emergency procedures** for hazardous material spills, including evacuation protocols and how to alert the appropriate response team.

- **Incident Reporting:**

Any leak, spill, improper labeling, or exposure must be reported **immediately** to the Safety Officer.

9. Emergency Procedures

Fire emergency response

- The facility is equipped with fire alarms and carbon monoxide detectors for early hazard detection.

If any alarm sounds, all personnel and visitors must:

- Stop work immediately.
- Exit the building or yard area using the designated emergency exits, which are clearly marked with signage.
- Proceed directly to the emergency assembly point, located at the front of the terminal office (as marked on site maps and signage).
- Remain at the assembly point until further instructions are given by the Safety Officer or emergency responders.

Assembly Point



- Do not re-enter the facility until an all-clear is issued by authorized personnel.

First aid locations and procedures

A first aid kit is located inside the gate office in the yard and is available for use in the event of an injury or medical situation.

In Case of an Injury:

Ensure Safety

Check the area for any immediate dangers before approaching the injured person.

Call for Help

For serious injuries, call emergency services immediately by dialing 911. Notify safety supervisor as soon as possible.

Administer Basic First Aid

Use the first aid kit to provide immediate care (e.g., stop bleeding, clean minor wounds, apply bandages, etc.) until professional help arrives or further care can be given.

Report the Incident

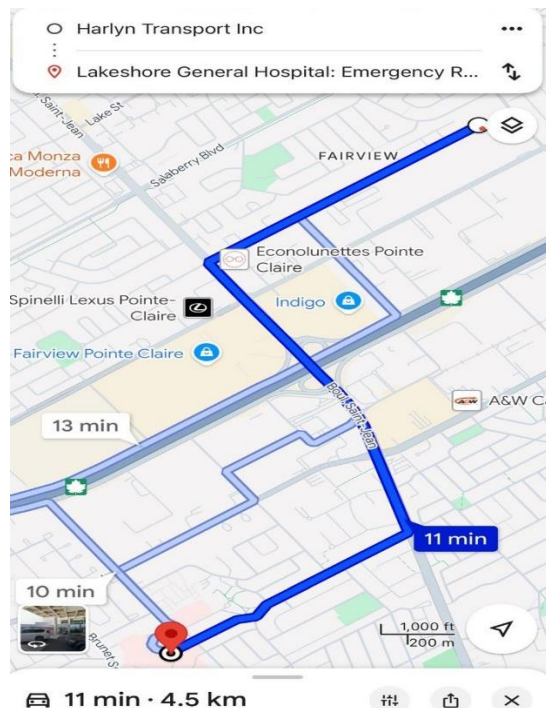
All injuries, regardless of severity, must be reported to terminal supervisor or safety officer present at yard.

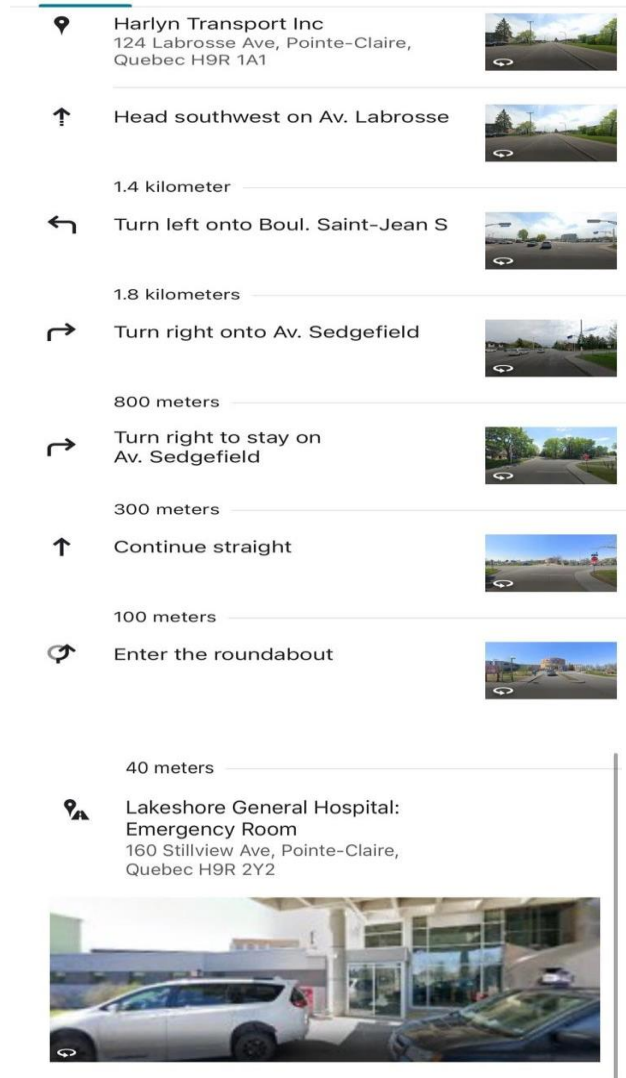
Ensure to co-operate in completing the incident report form.

Restock the First Aid Kit

After use, inform the Safety supervisor so that the first aid kit can be restocked promptly.

In case further medical attention is required, refer to the map below for the nearest hospital. Associated details on how to get there, including directions and information, are also provided.





10. Incident Reporting and Investigation

Reporting and investigating incidents promptly help prevent reoccurrence, promote accountability, and supports a safer working environment. All employees are required to **report incidents immediately**, but the **completion of the official incident report form is the responsibility of a designated Safety Officer**.

A. How to Report an Injury, Near-Miss, or Unsafe Act

- All incidents—no matter how minor—must be reported **immediately** to a supervisor or Safety Officer. If the situation requires immediate medical attention or poses a significant threat, the first call must be made to 911
- **Injuries:**

Notify your supervisor or Safety Officer **immediately**. First aid or medical attention will be provided as needed.

- **Near-Misses:**
Report any event that could have resulted in injury or damage but did not. These are important for prevention.
- **Unsafe Acts or Conditions:**
If you witness unsafe behavior, malfunctioning equipment, or hazardous conditions, notify the Safety Officer or your supervisor without delay.

B. Reporting Form and Responsibility

- The **Incident Report Form** is to be completed **only by the assigned Safety Officer** after collecting all relevant details.
- Employees and witnesses must provide statements and cooperate during the fact-finding process.
- The Safety Officer is responsible for:
 - Documenting the incident
 - Taking photos (if applicable)
 - Collecting witness accounts
 - Recording initial corrective actions taken

C. Investigation Process

- Every reportable incident will be investigated by the **Safety Officer**, in collaboration with supervisors and involved personnel.
- Investigation steps typically include:
 - **Securing the incident area**, if necessary
 - **Interviewing involved individuals and witnesses**
 - **Reviewing relevant documents** (e.g., training, procedures, maintenance logs)
 - **Identifying any violations of procedure or gaps in safety systems**
 - **Developing a written summary and recommendations**
- The goal is to determine **what happened, why it happened, and how to prevent it from happening again.**

D. Incident Reporting Procedure for Third-Party (Contractors, Drivers, Visitors):

All third-party individuals must report any incidents including injuries, near-misses, or unsafe observations directly to the on-site supervisor or Safety Officer. They are not required to complete the internal incident report form but must fully cooperate with the investigation and may be asked to provide a witness statement or verbal report. Site access may be temporarily restricted depending on the nature of the incident.

11. Visitor and Contractor Safety

To ensure the safety of all personnel and prevent incidents involving unfamiliar individuals, *Seaport Group – Harlyn Terminal* enforces strict protocols for **visitors and contractors** entering the site.

Review of Yard Rules

- All visitors and contractors are **required to read and acknowledge the Harlyn Terminal Yard Rules** before being allowed access to the site.
- The yard rules outline:
 - Site-specific hazards

- PPE requirements
 - Emergency response expectations
 - Prohibited behaviors and restricted areas
- A **signed acknowledgment** or verbal confirmation (recorded by the site supervisor or gate personnel) is required for entry.

Rules and Escort Policies

- **All visitors must report to the office or gatehouse upon arrival** and will not be permitted unescorted access to the yard.
- Visitors must be **escorted at all times** by authorized personnel unless given explicit, temporary clearance by the Terminal Manager.
- Contractors must:
 - **Follow all posted signs and safety instructions**
 - Remain within their approved work areas
 - **Use appropriate PPE** as per terminal requirements
- Use of phones, cameras, or unauthorized equipment in the yard is strictly prohibited.

Permit-to-Work Requirements

- Contractors performing any high-risk or non-standard work must obtain a **Permit to Work (PTW)** prior to starting.
- A PTW is mandatory for tasks such as:
 - Working at heights
 - Electrical work or ground disturbance

- Permits must be requested in advance and approved by the **Terminal Manager or Safety Officer**, with all safety precautions clearly defined.

12. Environmental Safety

Waste Disposal

- All waste materials, including used packaging, plastic wrap, container seals, and strapping, must be disposed of in clearly labeled, designated waste bins located near the gatehouse and administrative office.
- Empty containers and debris must not be left in the yard or near traffic lanes where they pose both safety and environmental hazards.
- Any hazardous waste (e.g., damaged goods with spills, oily residue, or unknown substances) must be reported immediately to the Safety Officer and isolated until proper disposal arrangements are made.
- Dumping, burning, or improper disposal of any material on-site is strictly prohibited and may result in disciplinary action.

Spill Containment and Response

- While mechanical maintenance is not conducted at this yard, fuel or fluid leaks from visiting trucks or container drips may occur. Prompt containment is essential.

If a spill occurs:

- Stop the source if safe to do so.
- Contain the spill using absorbent pads, or booms from the kit.
- Immediately notify the Safety Officer or Terminal Manager.
- Do not leave the scene unattended until cleanup is completed or relief arrives.
- All spill incidents must be reported and documented, even if resolved quickly, to ensure proper follow-up and prevention measures.

Noise and Air Quality Considerations

- Engine idling is discouraged when not actively loading or unloading. All truck drivers are required to turn off engines during extended waiting periods to minimize air emissions.
- Equipment used for container handling is monitored to ensure it operates within acceptable noise thresholds. Operators are required to use horns only when necessary and avoid excessive revving.
- Staff working in high-noise areas (e.g., near container handlers) must wear hearing protection as per PPE policy.

13. Fit For Duty Policy

The Seaport Group is committed to ensuring that all employees working within the terminal operations are fit for duty – physically, mentally, and emotionally capable of performing their tasks safely and effectively.

Employee Responsibilities

- Arrive for work well-rested, alert, and ready to safely carry out assigned tasks.
- Do not report to work under the influence of alcohol, cannabis, illegal drugs, or misused prescription/over-the-counter medications. Even legal medications that may cause drowsiness or impair performance must be reported to a supervisor or HR.
- Recognize signs of fatigue (e.g., drowsiness, slow reactions, poor coordination) and report them immediately to a supervisor.
- If you feel unfit to work for any reason (fatigue, illness, medication, stress, etc.), you must notify your supervisor without fear of reprisal.

Supervisor Responsibilities

- Monitor team members for signs of fatigue or impairment.
- Take immediate action, including reassignment or removal from the terminal operations, if an employee is deemed unfit for duty.

- Support employees in reporting concerns and arranging accommodation where appropriate.

Support and Compliance

Employees experiencing health, fatigue, or dependency concerns are encouraged to seek assistance through a supervisor, HR, or the Employee Assistance Program (EAP). The Company will provide reasonable accommodation where possible but cannot allow employees to perform safety-sensitive duties while impaired.

Failure to comply with this policy may result in removal from duty and corrective action, up to and including termination of employment. Please refer to the Company's full **Fit for Duty and Substance Policy** for detailed definitions, procedures, and accommodation guidelines.

- **Alertness:**
 - Employees must be well-rested and alert at the start of their shift.
 - Signs of fatigue (e.g., drowsiness, poor coordination, slow reactions) must be reported immediately to a supervisor.
- **Substance Use:**
 - The use of alcohol or drugs (including certain medications) that impair alertness or coordination is strictly prohibited.
 - Random drug and alcohol testing may be conducted in compliance with company policy and local regulations.
- **Self-Assessment:**
 - All staff are responsible for self-assessing their fitness for duty.
 - If an employee feels unfit to work due to fatigue or other reasons, they must notify their supervisor without fear of reprisal.
- **Supervisor Responsibility:**
 - Supervisors are responsible for monitoring team fatigue levels.

- Intervention and reassignment may occur if an employee is deemed unfit for duty.

14. Security Procedures

- Maintaining a secure terminal is critical to protecting personnel, cargo, equipment, and infrastructure. All employees, contractors, and visitors must comply with The Seaport Group's security protocols at all times.
- **Authorized Personnel Only:**
Access to terminal areas is strictly limited to authorized individuals with valid clearance.
- **Controlled Entry/Exit Points:**
All entry and exit must occur through designated security gates. These are monitored 24/7 via security personnel and surveillance systems.
- **Vehicle Inspections:**
Vehicles entering or exiting the facility may be subject to inspection. Refusal to comply may result in denial of access.
- **Access Schedule:**
Entry is permitted only during approved shift hours or scheduled appointments. Unauthorized after-hours access is prohibited unless pre-approved by management.
- **Escort Policy:**
Visitors without full clearance must be accompanied by an authorized escort at all times while in restricted zones.

Theft and Tampering Prevention

- **Zero Tolerance:**
The Seaport Group enforces a strict **zero-tolerance policy** toward theft, smuggling, or equipment tampering.

- **Reporting Suspicious Activity:**

All employees are required to report any suspicious behavior, unauthorized access attempts, or security breaches immediately to Security or a supervisor.

- **Cargo Integrity:**

Only authorized personnel may handle sealed containers, cargo, or secure assets. Breaking container seals without authorization is a serious violation.

- **Security Awareness:**

Employees should remain vigilant, challenge unfamiliar individuals in restricted areas, and participate in periodic security training.

15. Training and Competency

At *Seaport Group – Harlyn Terminal*, ensuring that all personnel are properly trained and competent for their roles is critical to maintaining a safe, efficient, and compliant operation.

Required Certifications and Refresher Timelines

- All equipment operators (e.g. reach stacker, shunt truck drivers) must hold **valid, up-to-date certifications** issued by a recognized training provider.
- Certifications must be:
 - Verified prior to beginning work
 - Renewed or refreshed **as per regulatory or company-specific intervals**
 - Proper COI and WSIB documents must be valid
- All staff must receive site-specific orientation, including a review of:
 - Yard rules
 - PPE requirements
 - Emergency procedures

Training Logs and Documentation Expectations

- All training activities (initial and refresher) must be **documented and logged** in the terminal's training records.
- Logs must include:
 - Name of the employee or contractor
 - Type of training completed
 - Date of completion and expiry (if applicable)
 - Name of trainer or training organization
- Supervisors are responsible for ensuring that staff assigned to tasks are **properly qualified** and that records are kept up to date.

Ongoing Safety Meetings and Toolbox Talks

- **Toolbox talks are conducted regularly** (e.g., weekly or as needed) to address:
 - Current site hazards or operational changes
 - Recent incidents, near-misses, or audit findings
 - Seasonal safety reminders (e.g., weather conditions)
- Attendance at toolbox talks and safety meetings is **mandatory**, and participation is recorded.
- Additional safety meetings may be held following:
 - A significant incident
 - Regulatory updates
 - Changes to terminal procedures or layout

16. Safety Audits and Inspections

Routine audits and inspections are a key part of maintaining a proactive safety culture at *Seaport Group – Harlyn Terminal*. These activities help identify hazards, verify compliance, and ensure continuous improvement in safety performance.

Internal Audit Schedule and Scope

- **Monthly internal safety audits** are conducted by the Terminal Manager and/or Safety Officer.
- Each audit includes a review of:
 - Compliance with terminal safety procedures and PPE requirements
 - Traffic flow, signage, and hazard controls
 - Equipment condition and inspection records
 - Emergency preparedness and access points
 - Incident reporting and investigation follow-ups
- Audit results are documented, with corrective actions assigned and tracked to closure.

Daily/Weekly Safety Checklists

- **Daily inspections** by yard Team lead focus on:
 - Reach stacker and truck condition
 - Yard housekeeping and obstructions
 - PPE usage and hazard visibility
- **Weekly walkarounds** include checks on:
 - Fire extinguishers and emergency equipment
 - Lighting, signage, and pathway clearance

- General safety compliance throughout the terminal
- All inspection checklists are signed and filed as part of terminal safety records.

Roles in Corrective Action Follow-Ups

- Any non-compliance or hazard identified during inspections or audits is assigned to the **responsible supervisor or lead**.
- A **timeline for correction** is set based on risk level.
- The **Equipment Safety & Compliance Manager** is accountable for:
 - Tracking corrective action completion
 - Verifying that measures are implemented and effective
 - Escalating unresolved issues to management

17. Revision and Handbook Updates

To ensure this Safety Handbook remains accurate, effective, and aligned with current regulations and terminal practices, a formal process for version control and updates is in place.

Version Control and Issue Dates

- Each version of the Safety Handbook is assigned a unique version number and issue date.
- A **revision log** is maintained at the end of the handbook to track all changes, including the section(s) updated and the reason for the change.
- Obsolete versions are archived and clearly marked as superseded.

Responsibility for Updates

- The **Terminal Manager** and the **Safety Officer** are jointly responsible for reviewing and updating the handbook.

- Reviews are conducted **annually**, or sooner if required due to:
 - Changes in terminal operations
 - Updated legislation or regulatory requirements
 - Incident investigations or audit findings
 - Introduction of new equipment or procedures

Communication of Changes

- All staff will be **notified of updates** to the handbook through:
 - Safety meetings or toolbox talks
 - Email bulletins or memos
 - Posting of key changes in common areas
- **Acknowledgment of receipt and review** of updated versions may be required from all employees and contractors.
- Supervisors are responsible for ensuring their teams understand any new or revised safety procedures.

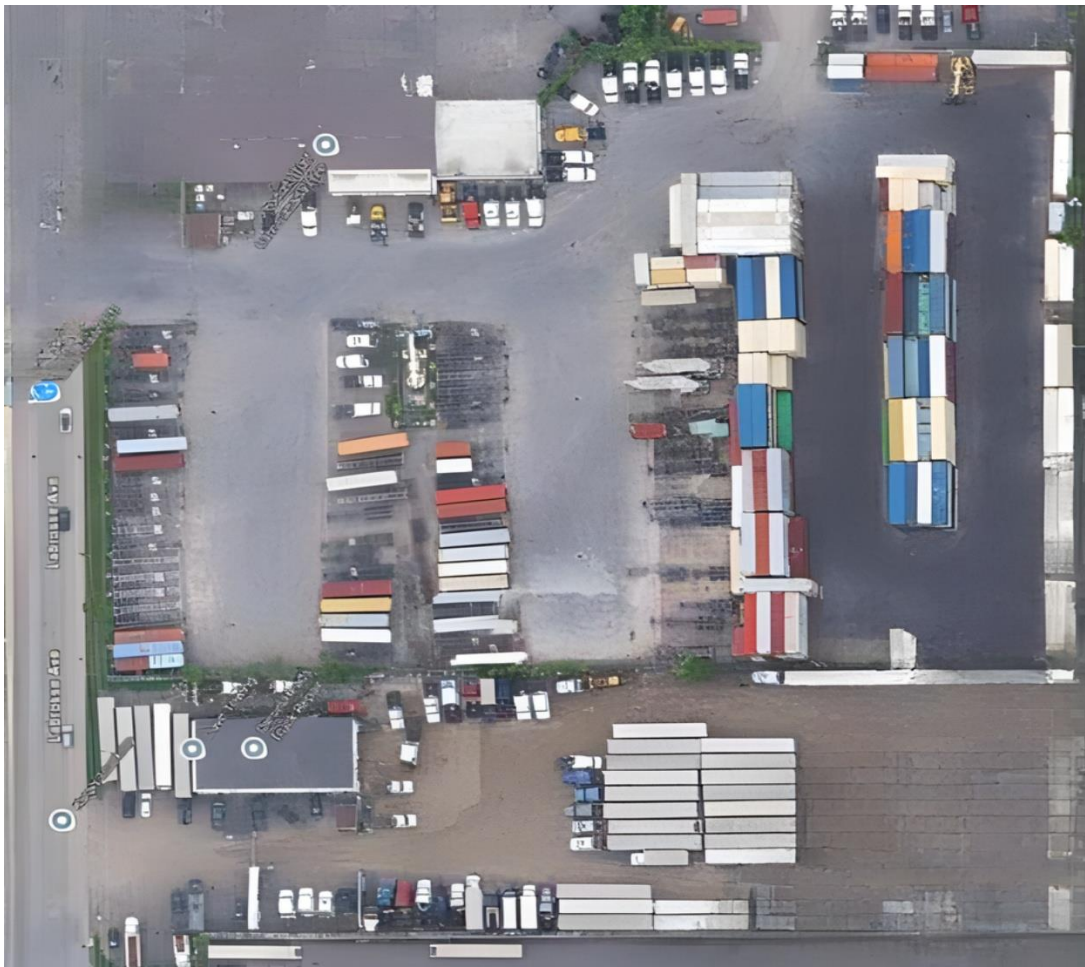
18. Compliance & Coaching

Failure to comply with Harlyn Terminal Safety Rules will result in **progressive discipline for employees**, as outlined in the **Coaching Document**.

All **third parties** (contractors, vendors, visitors) are subject to **immediate ban from the terminal and termination of contract or service agreements without prior notice** if found in violation of terminal rules.

19. Terminal Entry and Parking Safety Protocols

- **Activate Hazard Lights:** Upon entering the terminal, immediately turn on your four-way hazard lights to alert others of your presence.
- **Staff Parking:** Staff parking is now restricted to the left-hand side as you enter, directly across from the ingate.
- **No Parking in Front of Ingate:** Parking directly in front of the ingate is strictly prohibited to maintain clear access and ensure safe entry/exit for all vehicles.



20. Substations - Health & Safety Manual

Modular Interlocked Power Outlets – Description & Operating Instructions

1. Product Overview

The Modular Interlocked Power Outlet (“Module”) is ESL’s premier product designed to provide safe, reliable power connections for reefer units. The modular design enables quick field replacement of inoperable units, reducing downtime and maximizing availability of revenue-producing reefer outlets.

Key Safety Features:

- Socket remains de-energized until a reefer plug is properly mated and the On/Off rod is engaged.
- Socket is de-energized either manually via the operating rod or automatically if the plug is withdrawn.
- Integrated UL-listed molded-case circuit breaker provides branch circuit and equipment protection, designed to clear multiple high-ampere faults.
- Receptacle is designed to minimize arc-tracking, resist moisture, and allow quick replacement.

2. Health & Safety Guidelines

- CAUTION: Always inspect electrical connectors before use.
 - If connectors show excessive wear, contamination, tampering, or damage, do not use.
 - Have suspect components inspected and serviced by a qualified electrician before operation.
- Only trained and authorized personnel may install, operate, or service the module.
- Ensure all work complies with manufacturer’s instructions, local electrical codes, and company safety procedures.
- Never bypass or tamper with interlock safety features.

3. Step-by-Step Operating Instructions

To Operate the Unit:

1. Open the snap cover (2).
2. Insert plug into the receptacle:
 - a. Align the key on the plug with the mating groove in the receptacle.
 - b. For plugs with less visible polarization, locate the ground pin (different size than the other pins):
 - i. 30A, 32A & 50A plugs – ground pin is larger.

- ii. 60A plugs – ground pin is smaller.
 - c. Align the plug's ground pin with the receptacle's ground sleeve.
3. Fully engage plug into the receptacle, then secure the lock ring (4):
 - a. ¼ turn for 32A plugs.
 - b. Multiple turns for other plug sizes.
4. To energize: PUSH On/Off rod (1) fully to the ON position. (Reset if required.)
5. To de-energize: PULL On/Off rod (1) fully to the OFF position.
6. To reset a tripped breaker:
 - a. PULL On/Off rod to OFF/RESET position.
 - b. PUSH to ON position.

4. Emergency & Maintenance

- If a breaker trips repeatedly, do not attempt further resets. Report to a qualified technician immediately.
- Always de-energize the unit before performing inspection or maintenance.
- Conduct regular inspections to verify proper condition of receptacle, plug, lock ring, and operating rod.
- Keep connectors clean, dry, and free of debris.

Field Checklist

Modular Interlocked Power Outlets

Safety First

- Inspect connectors before use.
- Do not use if worn, damaged, or tampered — call a qualified electrician.
- Only trained personnel may operate.
- Never bypass interlocks.

Operating Steps

1. Open snap cover (2).
2. Insert plug into receptacle
 - a. Align key or ground pin with mating groove/ground sleeve.
 - b. Ground pin sizes:
 - i. 30A, 32A, 50A → larger
 - ii. 60A → smaller
3. Secure lock ring (4):
 - a. ¼ turn for 32A.

- b. Multiple turns for others.
- 4. Energize: PUSH On/Off rod (1) to ON.
- 5. De-energize: PULL On/Off rod (1) to OFF.
- 6. Reset breaker:
 - a. PULL rod to OFF/RESET.
 - b. PUSH to ON.