



**COMMISSIONER'S
DIRECTIVE**

566-2

**DIRECTIVE DU
COMMISSAIRE**

**CONTROL OF VEHICLE
ENTRY/EXIT TO
INSTITUTIONS**

**CONTRÔLE DES ENTRÉES
ET DES SORTIES DES
VÉHICULES**

Issued under the authority of the
Commissioner of the Correctional Service of Canada

Publiée en vertu de l'autorité de la commissaire
du Service correctionnel du Canada

2001-10-17



TABLE OF CONTENTS	Paragraph Paragraphe	TABLE DES MATIÈRES
--------------------------	---------------------------------	---------------------------

Policy Objectives	1-2	Objectifs de la politique
Authority	3	Instrument habilitant
Institutional Head's Responsibilities	4-6	Responsabilités du directeur de l'établissement
Procedures	7-16	Procédure



COMMISSIONER'S DIRECTIVE DIRECTIVE DU COMMISSAIRE

Number - Numéro: 566-2	Date 2001-10-17 Page: 1 of/de 3
-------------------------------	------------------------------------

CONTROL OF VEHICLE ENTRY/EXIT TO INSTITUTIONS

CONTRÔLE DES ENTRÉES ET DES SORTIES DES VÉHICULES

POLICY OBJECTIVES

1. To establish standards for controlling vehicle entry to, movement within and exit from institutions.
2. To monitor goods and individuals coming in and out of the institution.

AUTHORITY

3. Commissioner's Directive 566 – Prevention of Security Incidents.

INSTITUTIONAL HEAD'S RESPONSIBILITIES

4. The Institutional Head shall designate entry and exit areas for vehicles.
5. The Institutional Head shall ensure that the Standing Orders pertaining to the control of vehicles meet security requirements based on the institutional security level and includes the following minimum standards:
 - a. process of authorization to allow entry and exit of vehicles at scheduled times;
 - b. monitoring and controlling vehicle location; and
 - c. procedures for processing emergency vehicles.
6. The Institutional Head shall establish Standing Orders for supervising contractors, vehicles, equipment and materials stationed or in use at the institution.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

1. Établir des normes pour contrôler l'entrée des véhicules dans la réserve de l'établissement, leur circulation à l'intérieur de celle-ci et leur sortie.
2. Faire le suivi des personnes et des biens qui entrent dans les établissements et qui en sortent.

INSTRUMENT HABILITANT

3. Directive du commissaire n° 566 – Prévention des incidents de sécurité.

RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

4. Le directeur de l'établissement doit désigner les entrées et les sorties que peuvent emprunter les véhicules.
5. Le directeur de l'établissement doit veiller à ce que les ordres permanents concernant le contrôle des entrées et des sorties des véhicules respectent les exigences correspondant au niveau de sécurité de l'établissement et comprennent au moins les éléments suivants :
 - a. un processus d'autorisation des entrées et des sorties des véhicules, selon les horaires prévus;
 - b. le suivi et le contrôle des déplacements des véhicules;
 - c. la procédure de contrôle des entrées et des sorties des véhicules de secours.
6. Le directeur de l'établissement doit établir des ordres permanents portant sur la surveillance des entrepreneurs qui travaillent à l'établissement, de leurs équipement et matériaux et des véhicules garés ou utilisés



dans la réserve de l'établissement.

PROCEDURES

7. Vehicles entering or exiting the institution shall be identified, authorized, searched and logged on the Institution and Commercial Vehicle Register (CSC/SCC 543).
8. All unattended vehicles on institutional property shall have their windows closed, doors and trunks locked and keys removed.
9. Materials and equipment entering or leaving the institution shall be searched in accordance with Commissioner's Directive 566-9 on Searching of Cells, Vehicles and Other Areas of the Institution.
10. Vehicles that, in the opinion of the Institutional Head or designate, contain items that would undermine the security of the institution shall be prohibited from entering the institution.
11. Vehicles that cannot be thoroughly searched and have not been escorted shall remain in the institution until the next inmate count is taken and certified correct.
12. Drivers of vehicles exiting the institution shall stop before entering the sally port for inspection. All occupants with the exception of inmates under escort shall exit the vehicle and demonstrate that they are not under duress.
13. Private vehicles owned by contractors shall not be permitted within the institution unless required, and approved by the Institutional Head.
14. Contractors shall not be admitted to the institution after normal working hours unless approved by the Institutional Head.

PROCÉDURE

7. Les véhicules qui entrent dans la réserve de l'établissement ou qui en sortent doivent être identifiés, autorisés, fouillés et inscrits au Registre des véhicules – Établissements et commerciaux (CSC/SCC 543).
8. Les fenêtres de tous les véhicules se trouvant sans surveillance dans la réserve de l'établissement doivent être fermées, les portières et le coffre doivent être verrouillés, et les clés doivent être retirées.
9. Les matériaux et l'équipement qui entrent dans l'établissement ou qui en sortent doivent être fouillés conformément à la Directive du commissaire n° 566-9, Fouille de cellules, de véhicules et d'autres secteurs de l'établissement.
10. Les véhicules qui, selon le directeur de l'établissement ou la personne désignée, contiennent des objets pouvant compromettre la sécurité de l'établissement ne doivent pas être admis dans la réserve de l'établissement.
11. Les véhicules qui ne peuvent être fouillés entièrement avant leur sortie et qui n'ont pas été escortés doivent rester dans la réserve de l'établissement jusqu'au prochain dénombrement des détenus certifié exact.
12. Les conducteurs sortant de la réserve de l'établissement doivent arrêter au poste de sortie pour inspection. Tous les occupants du véhicule doivent en descendre, à l'exception des détenus escortés, et montrer qu'ils ne sont sous aucune contrainte.
13. Les véhicules particuliers qui appartiennent aux entrepreneurs ne doivent pas être autorisés à entrer dans la réserve de l'établissement à moins qu'ils ne soient nécessaires et que leur entrée ait été approuvée par le directeur de l'établissement.
14. Les entrepreneurs ne doivent pas être admis à l'établissement après les heures normales de travail à moins d'avoir reçu l'approbation du directeur de l'établissement.



Number - Numéro: 566-2	Date 2001-10-17 Page: 3 of/de 3
-------------------------------	--

15. Commercial vehicles shall enter or exit the institution during approved times.
16. Contractors' heavy equipment shall not remain inside the institutional perimeter overnight or during weekends unless approved by the Institutional Head.

15. Les véhicules commerciaux ne doivent être autorisés à entrer dans la réserve de l'établissement ou à en sortir qu'aux périodes approuvées.
16. La machinerie lourde d'un entrepreneur ne doit pas rester à l'intérieur du périmètre de l'établissement durant la nuit ou les fins de semaine sans l'autorisation du directeur de l'établissement.

Commissioner,

La Commissaire,

Original signed by / Original signé par :

Lucie McClung