


<b>Centre intégré de santé et de services sociaux de la Gaspésie</b> <b>Québec</b> 	<b>POLITIQUE</b>
TITRE :	Gestion des aires de stationnement
NUMÉRO :	CGA – 2016-010
REMPLECE DOCUMENT(S) SUIVANT(S), S'IL Y A LIEU :	

<b>PERSONNEL VISÉ :</b>	<input type="checkbox"/> gestionnaires <input type="checkbox"/> personnel de soutien <input type="checkbox"/> soins/services aux patients/clients Précisez, s'il y a lieu : Tout le personnel du CISSS de la Gaspésie
<b>PERSONNE RESPONSABLE :</b>	Martin Pelletier, Directeur des services techniques Jean-Pierre Collette, Directeur des ressources financières et de l'approvisionnement
<b>DIRECTION RESPONSABLE :</b>	Direction des services techniques Direction des ressources financières et de l'approvisionnement

HISTORIQUE DES VERSIONS					
Version :	Préparée par :	Vérifiée par :	Approuvée par :	Entrée en vigueur :	Archivée :
A					
B					

RÉVISION ANNUELLE	
Prochaine révision prévue le : 1 <sup>er</sup> avril 2020	
Date de réalisation de la révision	Signature autorisée

## 1. PRÉAMBULE

Avec l'entrée en vigueur de la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux, notamment par l'abolition des agences régionales (RLRQ, chapitre O-7.2), le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Gaspésie se doit d'uniformiser les différentes politiques de tarification des aires de stationnement appliquées par les anciennes entités maintenant regroupées en une seule.

Le CISSS de la Gaspésie a l'obligation d'encadrer la tarification des aires de stationnement de toutes les installations tel que stipulé dans la circulaire 2016-023 du manuel des normes et pratiques de gestion. Le cadre de gestion permet toutefois d'effectuer les adaptations nécessaires qui seraient requises par des situations spécifiques, tout en conservant un souci d'équité et de saine gestion financière.

Le CISSS de la Gaspésie dispose de budgets pour offrir des services à la population et ils doivent être réservés à cette fin. Il a ainsi l'obligation d'autofinancer les dépenses d'exploitation, d'entretien et d'immobilisation associées à la conservation et au développement des aires de stationnement. Il a aussi la responsabilité d'établir une

tarification ou non en considérant les spécificités des différentes installations dont entre autres la possibilité ou non d'installer des contrôles d'accès, tels que des guérites et postes de péage en considérant le volume d'activités, le potentiel d'autofinancement et les principes directeurs identifiés dans la présente politique.

Finalement, il est entendu que l'application de la présente politique doit être autorisée par le conseil d'administration de l'établissement et révisée au maximum à tous les quatre (4) ans.

## **2. FONDEMENT**

Préoccupé par un souci d'équité et une saine gestion, le CISSS de la Gaspésie assume la responsabilité qui lui incombe et met en place dans la présente politique, par l'adoption de cette dernière, une structure de tarification de ses aires de stationnement, et ce, pour l'ensemble de ses installations.

## **3. BUTS**

La présente politique vise à :

- Déterminer la tarification des aires de stationnement;
- Clarifier tout le processus lié à la gestion des aires de stationnement, dont notamment les critères d'identification de ceux qui devront payer les frais d'utilisation des stationnements, la tarification et la facturation, les modes de paiement, l'attribution des permis, les possibilités d'interruption, les pénalités et les recours;
- Identifier clairement les conditions ou critères qui permettront de déterminer les exemptions;
- Déterminer les rôles et responsabilités des différents acteurs impliqués dans le processus.

## **4. PRINCIPES DIRECTEURS**

- Favoriser l'implication et la participation des proches aidants des résidents des centres d'hébergement.
- Encourager la participation de la communauté dans la vie de notre organisation grâce à l'implication de personnes bénévoles.
- Assurer l'équité dans les frais demandés aux membres du personnel et aux médecins qui désirent se prévaloir de l'accès aux aires de stationnement du CISSS, et ce, même si l'aire de stationnement où l'individu travaille n'est pas contrôlée par une guérite.
- Déterminer une tarification qui tient compte de la réalité socio-économique.
- Offrir différentes dispositions de tarification en fonction des durées d'utilisation (forfaits, laissez-passer et/ou billets transférables d'une installation à une autre).
- Offrir gratuitement à la clientèle le premier 30 minutes d'utilisation.
- Assurer un accès sécuritaire et le plus court possible aux usagers ou aux visiteurs.
- Fournir des places adaptées en quantité suffisante aux personnes à mobilité réduite.
- Favoriser le transport en commun, le covoiturage et l'utilisation de la bicyclette.
- Assurer aux détenteurs de cartes d'accès annuelles l'accès aux autres sites de stationnement du CISSS de la Gaspésie.

## 5. APPLICATION DE LA TARIFICATION

### 5.1 La tarification s'applique :

- À tous les utilisateurs des aires de stationnement avec un véhicule à moteur, aux endroits où des moyens de contrôle des accès sont déployés. Ces derniers pouvant être : des usagers, des visiteurs, des employés, des médecins, et autres;
- À tous les employés et médecins qui travaillent dans les installations où il n'y a pas de moyen de contrôle physique des accès, mais où d'autres moyens de contrôle sont déployés.
- À tous les employés dont le véhicule est requis pour accomplir leurs fonctions et qui utilisent les aires de stationnement.

### 5.2 Exclusion à la tarification

Les bénévoles reconnus comme membres actifs du CISSS de la Gaspésie pour le site où ils effectuent leurs activités et seulement dans l'exercice de leurs fonctions.

Les proches aidants et les visiteurs de personnes admises dans les centres d'hébergement.

## 6. MODALITÉS DE PAIEMENT

### 6.1 Employés

La déduction pour le paiement se fera à chaque période de paie. Le coût du stationnement sera prélevé par déduction à la source, sur la base 1/26 par période de paie. Un employé pourra également payer les droits de stationnement comptant au moment du renouvellement.

À la suite d'une annulation de contrat, par un employé, la perception des frais de stationnement se poursuit jusqu'à la fin de la période de paie. Le même principe s'applique lors de l'activation d'un nouveau contrat, soit par une période de paie complète.

Les frais de stationnement ne sont pas remboursables pour un employé du CISSS qui a acquitté les frais au comptant et qui quitte son travail de façon temporaire ou permanente, peu importe la raison.

L'employé qui quitte doit présenter sa carte magnétique au Service des ressources humaines du réseau local de services concerné pour y recevoir son remboursement.

Les personnes ayant souscrit à un stationnement pour l'année précédente recevront automatiquement le renouvellement pour l'année en cours, à moins d'un avis contraire de l'employé à cet effet.

Les présentes règles s'appliquent par individu. Pour plus de précisions, un employé dont son conjoint travaille également pour le CISSS de la Gaspésie doit avoir une carte magnétique, de même que son conjoint, s'ils utilisent deux (2) véhicules. Pour les stationnements de la Côte-de-Gaspé, un deuxième numéro de plaque pourra être ajouté sur présentation d'une preuve que le deuxième véhicule appartient à un conjoint ou à un enfant. Il est à noter que seul un des deux véhicules peut être présent dans les stationnements (sous peine d'amende).

Pour les employés ayant choisi de partager l'utilisation de leur véhicule en effectuant du covoiturage, une seule carte magnétique par contrat conjoint sera remise. Les employés peuvent utiliser des véhicules différents mais ceux-ci ont la responsabilité de faire suivre la carte magnétique selon le véhicule utilisé.

La déduction cessera lors d'une absence de plus de soixante (60) jours ouvrables (ex. : congé à traitement différé ou congé sans solde). Un avis doit être acheminé au service de la paie du réseau local de services concerné.

## **6.2 Médecins et médecins dépanneurs**

Le paiement se fait au comptant en argent ou par chèque.

Les frais de stationnement ne sont pas remboursables pour un individu qui quitte temporairement son travail, peu importe la raison.

Le médecin qui quitte doit présenter sa carte magnétique au Service des ressources humaines du réseau local de services concerné pour y recevoir son remboursement.

Les médecins ayant souscrit à un stationnement pour l'année précédente recevront automatiquement le renouvellement pour l'année en cours, à moins d'un avis contraire.

Les médecins dépanneurs devront payer le coût d'utilisation du stationnement, tel que prévu à la grille tarifaire.

Les présentes règles s'appliquent par individu. Pour plus de précisions, un médecin dont son conjoint travaille également au CISSS de la Gaspésie doit avoir une carte magnétique (contrat), de même que son conjoint, s'ils utilisent chacun leur véhicule. (Deux véhicules au même moment dans le stationnement).

## **6.3 Visiteurs administratifs**

Les visiteurs de nature administrative devront payer le coût d'utilisation du stationnement, tel que prévu à la grille tarifaire, là où l'installation visitée dispose d'un système de contrôle d'accès.

## **6.4 Véhicules d'urgence, transport en commun et véhicules de livraison**

Les véhicules d'urgence et de livraison seront exemptés des frais de stationnement. Des mécanismes ont été ajoutés aux systèmes de barrière afin d'assurer un accès rapide aux véhicules d'urgence et au transport en commun aux endroits où c'est habituellement requis.

## **7. MODALITÉ DE DÉLIVRANCE DES CARTES D'ACCÈS :**

Un dépôt de garantie de vingt dollars (20 \$) sera exigé à la signature du contrat pour la réception d'une carte magnétique. Il y a remboursement de ce dépôt à la résiliation du contrat, à la condition que la carte magnétique soit retournée. Un coût de vingt dollars (20 \$) sera perçu pour le remplacement d'une carte magnétique perdue ou brisée.

## **8. RÈGLEMENTS SUR LE SITE D'UN STATIONNEMENT**

Les lois et règlements de la circulation de la province et de la municipalité concernant les pratiques courantes de conduite sécuritaire s'appliquent partout sur les aires de stationnement. Les piétons ont toujours la priorité. La vitesse maximale sur les aires de stationnement est de 15 km/h.

Aucune place de stationnement n'est réservée à un individu en particulier, à moins d'une indication contraire affichée devant la place de stationnement visée en tant que telle. Le CISSS de la Gaspésie tente de limiter au strict minimum ce genre de privilège.

Le CISSS de la Gaspésie peut restreindre l'accès à ses aires de stationnement ainsi que le nombre de places disponibles en tout ou en partie, pour cause de déneigement, construction, réparation, entretien ou toute autre cause majeure. Les indications seront alors signalées.

Toute personne qui ne respecte pas les dispositions de la présente politique s'expose au remorquage de son véhicule à ses frais, à des amendes (Côte-de-Gaspé) ainsi qu'à la résiliation du privilège de stationnement.

Les propriétaires de véhicule assument les risques liés au stationnement de leur véhicule. Le CISSS de la Gaspésie n'assume aucune responsabilité en cas de vol, de dommages au véhicule ou à son contenu.

Il est interdit de stationner dans les entrées, à proximité d'une borne-fontaine, à l'extérieur des aires de stationnement délimitées et dans les places réservées.

Les zones réservées ne doivent être utilisées que par les personnes concernées. Les utilisateurs doivent également respecter les zones de dégagement de la sécurité incendie et les voies d'accès d'urgence. Ces zones sont régies et contrôlées par les autorités policières.

Le paiement du stationnement dans un réseau local de services donne accès à tous les stationnements du CISSS de la Gaspésie et des modalités d'adaptation aux différents mécanismes de contrôle doivent être convenues. Si le détenteur d'un laissez-passer en vigueur dans l'un des sites doit acquitter des frais dans un autre site du CISSS, celui-ci pourra procéder à une réclamation à la Direction des ressources financières et de l'approvisionnement en fournissant la preuve de paiement du laissez-passer quotidien.

Compte tenu de la disponibilité des aires de stationnement dans certaines installations, l'établissement ne garantit pas l'accessibilité à ses stationnements. À l'occasion, il peut arriver qu'il n'y ait pas de place de disponible mais aucun remboursement n'est exigible auprès de l'établissement.

## 9. RÈGLES GÉNÉRALES

L'accès à une aire de stationnement ne constitue pas un droit ou un privilège, tout comme il ne représente pas un bénéfice lié à l'emploi. Il s'agit d'un service qui est financé selon le concept d'utilisateur payeur.

Toute personne désirant détenir une carte et utiliser les stationnements de l'établissement doit remplir et signer le formulaire Accès aux stationnements (*Annexe 2*). En signant ce formulaire, l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions de la présente politique et procédure et en avoir accepté les obligations et les termes.

Qu'il y ait un mécanisme de contrôle d'accès ou non à son lieu de travail régulier, tout employés du CISSS de la Gaspésie est réputé utiliser les espaces de stationnement et est donc tenu de défrayer les tarifs en vigueur. L'employé qui désire annuler son droit de stationnement doit cocher à l'endroit indiqué sur le formulaire pour la résiliation et indiquer le justificatif selon lequel il n'utilise pas le stationnement de l'une des installations (*Annexe 2*).

Un employé qui demande de ne pas payer les frais de stationnement devra justifier sa situation particulière qui démontre qu'il n'utilise pas le stationnement et la faire approuver par son supérieur hiérarchique.

Voici une liste de situations particulières jugées acceptables :

- Habite à proximité et se rend au travail à pied (validation de l'adresse de résidence);
- Covoiture avec un collègue tous les jours (validation que le collègue paie le stationnement);
- N'a pas de permis de conduire;
- Utilise le transport en commun.

Tout employé travaillant au CISSS de la Gaspésie qui a signé un contrat pour avoir accès au stationnement doit payer un montant établi selon la grille tarifaire pour l'utilisation du stationnement. Tout employé n'ayant pas signé

de contrat est considéré comme un visiteur et les règles reliées à cette catégorie s'appliquent alors à cet employé.

Une seule carte magnétique par contrat sera remise. L'utilisateur a la responsabilité de faire suivre sa carte magnétique ou son jeton selon le véhicule qu'il utilise.

Si l'utilisateur oublie de transférer sa carte magnétique, il doit déboursier le tarif visiteur pour les stationnements et en demander le remboursement par le formulaire de remboursement des frais de déplacement.

Pour les stationnements de la Côte-de-Gaspé, un deuxième numéro de plaque pourra être ajouté sur présentation d'une preuve que le deuxième véhicule appartient à un conjoint ou à un enfant. Il est à noter que seul un des deux véhicules peut être présent dans les stationnements (sous peine d'amende).

La carte magnétique ou le jeton est à l'usage exclusif de son détenteur et n'est pas transférable. Le demandeur a la responsabilité de l'utilisation de sa carte. L'utilisateur qui contrevient à cette règle se verra retirer sa carte pour 30 jours et des frais de réactivation de vingt dollars (20 \$) seront imposés pour la carte.

## **10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **10.1 Le conseil d'administration**

Adopte la politique de gestion des aires de stationnement.

Autorise la tarification et la non-tarification des aires de stationnement et révisé la politique au moins à tous les quatre ans.

### **10.2 Présidence-direction générale**

Recommande au conseil d'administration les stratégies d'implantation et de révision de la politique de gestion des aires de stationnement, lorsque requis.

### **10.3 Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques**

Émet les permis donnant les droits d'accès lors de l'accueil d'un nouvel employé et assure la récupération du permis des employés quittant l'organisation.

Fournit les informations et les mises à jour à la Direction des ressources financières et de l'approvisionnement pour la perception du stationnement.

Informe la Direction des ressources financières et de l'approvisionnement des employés qui quittent l'organisation.

Informe en continu la Direction des ressources financières et de l'approvisionnement des employés pouvant être assujettis à une interruption de déduction.

Assure le contrôle des cartes d'accès émises dans l'établissement.

### **10.4 Direction des ressources financières et de l'approvisionnement**

Rédige en collaboration avec la DST la politique de gestion des aires de stationnement.

Est conjointement responsable de l'application de la politique.

Soutient les différents services dans l'interprétation de la politique.

Assure l'autofinancement des stationnements conformément aux exigences du ministère de la Santé et des Services sociaux et comptabilise les activités de stationnement en respectant les modalités d'application du Manuel de gestion financière du MSSS.

Établit la tarification annuelle en collaboration avec la Présidence-direction générale et la Direction des services techniques.

S'assure du prélèvement à la source et à l'encaissement de toute somme relative au paiement du droit d'utilisation d'un stationnement par les personnes œuvrant au CISSS de la Gaspésie.

Voit à l'encaissement des recettes provenant des utilisateurs des aires de stationnement autres que le personnel du CISSS de la Gaspésie.

#### **10.5 Direction des services techniques**

Rédige en collaboration avec la DRFA la politique de gestion des aires de stationnement.

Est conjointement responsable de l'application de la politique.

Soutient les différents services dans l'interprétation de la politique.

Assure le maintien, l'entretien des aires de stationnement et le fonctionnement des moyens de contrôle des accès.

Assure la sécurité dans les aires de stationnement et peut, lorsque requis, faire remorquer un ou des véhicules.

Élabore et recommande à la présidente-directrice générale les projets autofinancés de réparation et/ou de développement des aires de stationnement.

#### **10.6 Utilisateurs des aires de stationnement**

Complète la demande de permis de stationnement prévue à la politique.

Respecte les modalités d'accès et les règles d'utilisation des aires de stationnement.

Ne partage pas son permis de stationnement.

Avisé la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques de tout changement, sans quoi les frais et le prélèvement à la source continueront à s'appliquer et ne seront pas remboursables.

Assume les frais d'utilisation selon le tarif en vigueur.

### **11. MESURES APPLICABLES EN CAS DE NON-OBSERVANCE**

Tout utilisateur qui ne respecte pas la présente politique s'expose à un avis de réclamation émis par la Direction des ressources financières et de l'approvisionnement.

### **12. RÉFÉRENCES**

Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2) (LSSSS).

Loi sur l'équilibre budgétaire du réseau public de la santé et des services sociaux (RLRQ, chapitre E-12.0001) (LEB).

Circulaire du ministère de la Santé et des Services sociaux 2016-023.

Politiques antérieures des CSSS de la Haute-Gaspésie, de la Côte-de-Gaspé, du Rocher-Percé et de la Baie-des-chaleurs.

### 13. PARTICULARITÉS DE VÉRIFICATION

Réseau local de services de la Côte-de-Gaspé :	Vérification effectuée par la Ville de Gaspé.
Réseau local de services de la Baie-des-Chaleurs :	Carte magnétique et billet
Réseau local de services de la Haute-Gaspésie :	Carte magnétique et billet
Réseau local de services du Rocher-Percé :	Jeton

### 14. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique et procédure, après adoption par le conseil d'administration, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2017.



## 15. ANNEXES

Annexe 1 - Grille de tarification des places de stationnement

Annexe 2 - Accès aux stationnements – Carte annuelle

### Grille de tarification des places de stationnement

Tarification (usagers, personnel et médecin)	
	2017-2018
- 30 minutes et moins	Gratuit
- 31 minutes et plus	4,00 \$
- Billet perdu	4,00 \$
- Laissez-passer journalier	4,00 \$
- Laissez-passer hebdomadaire	12,00 \$
- Laissez-passer mensuel	35,00 \$
- Laissez-passer annuel	260,00 \$

Considérant que le système de contrôle à l'hôpital de Chandler demande un paiement à chaque sortie du stationnement, la tarification quotidienne est impossible. Le tarif à l'utilisation est donc établi à 3,00 \$

Le tarif inclut la TPS et la TVQ.

Les personnes ayant un laissez-passer annuel et fréquentant plus d'un site paient un seul droit d'accès.

Lorsque disponibles, les espaces personnels réservés sont facturés au double de la tarification régulière.

La tarification sera indexée de 2 % par année à compter du 1<sup>er</sup> avril de chaque année (l'indexation peut être cumulée et reportée à des années ultérieures afin de faciliter la gestion)

Paie des employés : 26 prélèvements égaux par la paie

Un dépôt initial de 20,00 \$ par carte magnétique est exigé à la signature du contrat et est remboursable lors du retour de la carte en bon état.

Remplacement d'une carte magnétique perdue ou hors d'usage : 20,00 \$.

Le CISSS de la Gaspésie se réserve le droit de changer la tarification sans préavis.

## Accès aux stationnements – Carte annuelle

Section 1 : Identification du demandeur	
Numéro d'employé :	
Nom :	
Prénom :	
Statut :	Employé <input type="checkbox"/> Médecin <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Précisez : _____
Adresse :	
Téléphone :	

Section 2 : Identification du véhicule	
Véhicule 1 :	Véhicule 2 :
Couleur :	Couleur :
Immatriculation :	Immatriculation :

Section 3 : Modalité de paiement	
<input type="checkbox"/> J'autorise le CISSS de la Gaspésie à prélever sur mon salaire le montant fixé pour l'acquisition de la carte de stationnement au montant de ____ \$.	
<input type="checkbox"/> J'autorise le CISSS de la Gaspésie à prélever sur mon salaire le montant fixé pour l'utilisation de la carte de stationnement : _____ \$ / semaine.	
<input type="checkbox"/> À titre de médecin ou autre, je joins un paiement de ____ \$ + 20.00 \$ de dépôt pour la carte de stationnement.	
<input type="checkbox"/> Je n'utiliserai pas les stationnements du CISSS de la Gaspésie. Justification : _____	
Advenant un changement dans votre situation d'emploi, il sera de votre responsabilité d'informer par écrit le département des ressources humaines de votre réseau local de services.	
Cette entente demeure en vigueur à moins de modifications par le soussigné.	
J'ai pris connaissance des dispositions relatives à l'utilisation du stationnement et je m'engage à les observer.	
Date :	Signature demandeur: _____ Signature gestionnaire: (Pour demande d'exemption)

Section 4 : Espace réservé à l'établissement	
Date de réception de la demande :	
Demande traitée par :	
Signature :	

**PROCESSUS D'APPROBATION INSTITUTIONNELLE ET PROFESSIONNELLE  
SELON LA PERTINENCE**

Comités	Date
<input type="checkbox"/> Comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers (CECII), si requis	[aaaa-mm-jj]
<input type="checkbox"/> Comité exécutif du conseil multidisciplinaire (CECM), si requis	[aaaa-mm-jj]
<input type="checkbox"/> Comité exécutif du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CECMDP), si requis	[aaaa-mm-jj]
<input type="checkbox"/> Comité de pharmacologie, si requis	[aaaa-mm-jj]
<input checked="" type="checkbox"/> Comité de direction	2016-11-28
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration	2016-12-08
<input type="checkbox"/> Autre(s), précisez	[aaaa-mm-jj]