

## POLITIQUE

### PRÊT DE LOCAUX

N° Politique : <b>POL-084</b>	Responsable de l'application : Direction des services techniques	
N° Procédure découlant : <b>PRO-077</b>		
Approuvée par : <b>Comité de direction</b>	Date d'approbation : <b>2023-03-14</b>	Date de révision : <b>2027-03-14</b>

Destinataires : Tout le personnel, les gestionnaires, les médecins, les sages-femmes, les résidents en médecine, les chercheurs, les bénévoles, les stagiaires et toutes les instances internes (comités, conseils consultatifs, syndicats et fondations) ainsi que toutes les personnes ou les organismes auxquels des locaux du CIUSSS-EMTL sont prêtés

#### 1. CONTEXTE

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) prête des locaux à des organismes du territoire selon des modalités et des règles définies par des politiques adoptées par les anciens établissements qui le composent. Les conditions d'utilisation de ces locaux varient d'un territoire de réseau local à l'autre et d'une installation à l'autre.

Afin de répondre adéquatement aux besoins des organismes pouvant bénéficier de cette possibilité et afin d'harmoniser les pratiques, il a été décidé d'élaborer une politique sur les prêts de locaux suite à la fusion des établissements.

#### 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les partenaires qui souhaitent faire une demande de prêt d'un local dans une des installations du CIUSSS-EMTL.

Sont exclues de cette politique, les demandes de prêt provenant :

- des employés, des médecins et des chercheurs qui souhaiteraient utiliser les locaux dans le cadre de leurs interventions professionnelles ou pour l'organisation d'activités sociales ou sportives;
- de partenaires qui organisent des activités dans les locaux du CIUSSS-EMTL et pour lesquelles des intervenants de l'établissement sont présents;
- des familles des résidents et des usagers recevant des services d'un centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) du CIUSSS-EMTL;
- des comités, des instances légales et des syndicats du CIUSSS-EMTL.

Les activités commerciales sont également exclues de cette politique et sont encadrées par la directive 2014-009 du ministère de la Santé et des Services

sociaux sur l'utilisation des ressources matérielles et humaines d'un établissement public qui exploite un centre hospitalier (CH), un centre local de services communautaires (CLSC) ou un CHSLD par un dispensateur de services.

### **3. OBJECTIFS**

Cette politique a pour objectifs de :

- dans la limite de ses capacités, donner accès à des locaux du CIUSSS-EMTL aux partenaires de l'établissement, tout en garantissant la sécurité de la clientèle et du personnel du CIUSSS-EMTL ainsi que l'intégrité des locaux prêtés (aménagement, propreté, etc.);
- définir quels sont les partenaires qui peuvent avoir accès au prêt de locaux du CIUSSS-EMTL;
- déterminer les règles générales d'utilisation des locaux du CIUSSS-EMTL. Les conditions particulières d'utilisation des locaux inhérentes à chaque installation seront traitées dans d'autres procédures à venir.

### **4. ÉNONCÉ**

#### **4.1. Partenariat**

Dans un esprit de partenariat, le CIUSSS-EMTL met certains de ses locaux à la disposition de ses partenaires, lorsque disponibles. Pour cela, le partenaire doit signer le protocole d'entente qui se trouve en Annexe 1.

#### **4.2. Priorisation**

Le CIUSSS-EMTL conserve, en tout temps, la priorité d'utilisation de ses locaux pour la réalisation de sa mission.

#### **4.3. Répondants administratifs désignés**

Une direction et un répondant administratif sont nommés dans chacune des installations afin de gérer le prêt de locaux pour chacune des demandes de prêt de locaux.

#### **4.4. Critères d'accréditation pour le prêt de locaux**

Pour avoir accès aux locaux, le partenaire doit répondre aux critères d'accréditation suivants :

- démontre un lien pertinent avec la mission et les activités du CIUSSS-EMTL;
- apporte un bénéfice pour la population de notre territoire;
- ne fait pas la promotion d'une idéologie religieuse, politique ou partisane;
- ne fait pas la vente ou la promotion d'un produit, d'un commerce ou d'un service à but lucratif;
- ne fait pas la promotion d'une ressource ou d'une approche non reconnue par le CIUSSS-EMTL.

#### **4.5. Durée de l'accréditation**

- L'accréditation est valable pour une période de trois (3) ans, renouvelable sur demande;
- Afin de mieux répondre à la demande et d'être équitable, les locaux du CIUSSS-EMTL sont prêtés pour une période d'une (1) année, renouvelable (voir la PRO-077);

#### **4.6. Gestion du prêt**

Pour chaque installation, une direction est nommée afin de recommander le prêt des locaux et la DST entérine le prêt de local. (Annexe 2).

#### **4.7. Sécurité et respect**

- Afin d'assurer la sécurité des personnes et l'intégrité des locaux, le prêt de locaux est possible uniquement dans les heures ouverture du bâtiment;
- En tout temps, les utilisateurs des salles doivent assurer la tranquillité des lieux et le respect du personnel et des usagers du CIUSSS-EMTL;
- Le représentant de l'organisme qui signe le protocole est responsable des agissements des membres du groupe;
- Après chaque prêt, les partenaires doivent remettre les locaux dans le même état qu'à leur arrivée (aménagement et propreté). Des frais de remise en état pourraient être facturés lorsque des dommages sont causés sur les locaux et les équipements prêtés;
- Les partenaires qui utilisent les salles du CIUSSS-EMTL doivent respecter les politiques, procédures et règlements en vigueur dans l'établissement;
- Par mesure de sécurité, les partenaires qui souhaitent utiliser du matériel audiovisuel doivent se connecter à partir de leur propre ordinateur. En aucun cas, ils ne peuvent se brancher sur le réseau informatique de l'établissement.

#### **4.8. Révocation**

L'entente entre l'établissement et un partenaire peut être révoquée si ce dernier ne respecte pas la présente politique et sa procédure associée.

### **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### **5.1. Toutes les directions**

Les directions sont responsables de faire connaître et appliquer la présente politique et sa procédure associée à leurs équipes.

#### **5.2. Requérant**

Respecte les conditions d'utilisation des locaux, comme convenu dans la présente politique.

## **6. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

### **6.1. Direction des services techniques**

Elle est responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

**Direction SAD et réadaptation des programmes SAPA et DI-TSA-DP**

**Direction programme jeunesse et activités de santé publique**

**Direction des services multidisciplinaires**

**Direction de l'hébergement en soins de longue durée**

**DERI**

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

**Direction programme santé mentale, dépendance et itinérance/mission universitaire**

Directions ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la politique.

### **6.2. Calendrier de révision de la politique**

La présente politique devra être révisée tous les quatre ans ou plus rapidement, en fonction des besoins.

## **7. RESPONSABILITÉ DE LA MISE EN APPLICATION**

- La Direction des services techniques est responsable de l'application de la portée générale de la politique;
- Les directions identifiées à l'Annexe 2 sont responsables du prêt des locaux pour l'installation pour laquelle elles ont été nommées.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

## **9. ANNEXES**

Annexe 1 - Protocole d'entente pour le prêt de locaux

Annexe 2 - Directions responsables du prêt de locaux par installation

## ANNEXE 1 : PROTOCOLE D'ENTENTE POUR LE PRÊT DE LOCAUX

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) donne accès à ses salles à ses partenaires du réseau local de services, lorsque celles-ci sont disponibles. Le requérant doit remplir ce protocole et le signer. Il doit respecter la politique (POL-084) et la procédure (PRO-077) sur le prêt de locaux du CIUSSS-EMTL.

### Identification

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nom du requérant : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### Critères d'accréditation

Critères	SVP, veuillez justifier comment votre organisme répond aux critères de prêt de locaux, comme prévu à la section 4.3 de cette politique
Mission de l'organisme	
Lien avec la mission du CIUSSS-EMTL	
Bénéfice pour la population de notre territoire	

### Veuillez cocher le type de demande :

Demande d'accréditation  Demande de renouvellement

Établissement et local visés	
Établissement visé :	
Local visé :	

**J'ai pris connaissance de ce qui précède et je m'engage à respecter les conditions mentionnées**

J'ai fourni la charte et une preuve d'assurance responsabilité civile

Signature du requérant : \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Faire parvenir le protocole à :**

**Direction des services techniques  
À l'attention du directeur des services techniques**

Hôpital Maisonneuve-Rosemont  
Pavillon Rosemont, Aile J-Lavoisier, LV-03109  
5689, boulevard Rosemont  
Montréal (Québec) H1T 2H1

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

**Recommandation de la direction**

Accréditation ou renouvellement accepté	<input type="checkbox"/>	Justification de la décision
Nom du directeur :		Signature :

Accréditation ou renouvellement refusé	<input type="checkbox"/>	Justification de la décision
Nom du directeur :		Signature :

## Décision de la Direction des services techniques

Accréditation ou renouvellement accepté

Accréditation ou renouvellement refusé

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 2 - DIRECTIONS RESPONSABLES DU PRÊT DE LOCAUX PAR INSTALLATION

INSTALLATION	DIRECTION
CLSC de Hochelaga-Maisonneuve	Direction du programme jeunesse et activités de santé publique
CLSC Olivier-Guimond	Direction SAD et réadaptation des programmes SAPA et DI-TSA-DP
CLSC de Rosemont	Direction SAD et réadaptation des programmes SAPA et DI-TSA-DP
CLSC de Saint-Michel	Direction du programme jeunesse et activités de santé publique
CLSC de Saint-Léonard	Direction SAD et réadaptation des programmes SAPA et DI-TSA-DP
CLSC de Mercier-Est	Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance (DPSMDI/mission universitaire)
CLSC de Rivière-des-Prairies	Direction des programmes santé mentale, dépendance et itinérance (DPSMDI/mission universitaire)
CLSC de l'Est-de-Montréal	Direction des services multidisciplinaires
Hôpital Maisonneuve-Rosemont	DERI
Hôpital Santa Cabrini Ospedale	Direction des services multidisciplinaires
Institut universitaire en santé mentale de Montréal	DERI