

PROCÉDURE

PRÊT DE LOCAUX

N° Procédure : **PRO-077**

Responsable de l'application : Direction des services techniques

N° Politique/Règlement associé :
POL-084

Approuvée par : **Comité de direction**

Date d'approbation :
2023-03-14

Date de révision :
2027-03-14

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. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-084 – *Prêt de locaux*;
- 1.2. Utiliser les espaces identifiés pour le public et acquitter les frais de stationnement;
- 1.3. Libérer les locaux au plus tard à 23 h 00 et les remettre dans leur état initial.

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - REQUÉRANT

- 2.1. Dépose une demande d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation à la Direction des services techniques en remplissant le *Protocole d'entente pour prêt de locaux* (Annexe 1) et en fournissant les informations requises à cet effet (charte et preuve d'assurance responsabilité civile);¹
- 2.2. S'assure de respecter les modalités pour le stationnement, les heures d'accessibilité et les spécificités des salles utilisées;
- 2.3. S'assure de respecter la procédure afin d'activer le système d'alarme, s'il y a lieu, de fermer l'installation s'il est le dernier à quitter après les heures d'accessibilité et aviser le Centre des appels (CDA);
- 2.4. Lorsqu'un bris est constaté dans le local, en fait la déclaration en remplissant le formulaire de *Déclaration de bris* (Annexe 2) disponible auprès du répondant administratif désigné de l'installation.²

¹ Le protocole d'entente est accessible sur le site Internet du CIUSSS-EMTL : <https://ciuss-estmtl.gouv.qc.ca/recherche-et-enseignement/enseignement/reservation-de-salle>

² La liste des répondants administratifs désignés par l'établissement est disponible sur l'intranet de l'établissement : <http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/index.php?id=3181>

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

- 3.1. Valide auprès du responsable de site désigné que le requérant est conforme aux critères établis dans la politique de prêt de locaux (POL-084), afin de déterminer ou non l'éligibilité de ce dernier;
- 3.2. Accrédite les partenaires ou renouvelle l'entente pour le prêt de locaux en signant le *Protocole d'entente pour prêt de locaux* (Annexe 1) dûment complété par le requérant;
- 3.3. Achemine le *Protocole d'entente pour prêt de locaux* (Annexe 1) signé à l'adresse courriel du répondant administratif désigné par installation et au responsable administratif désigné;
- 3.4. Au besoin, la Direction des services techniques (DST) fournira à l'organisme, un code d'activation du système d'alarme confidentiel et personnalisé afin que ce dernier puisse quitter les lieux de façon à assurer la sécurité du bâtiment;
- 3.5. À la demande d'une direction responsable du prêt des locaux dans une installation (Annexe 3) ou si le partenaire ne respecte pas la POL-084 ou la présente, la DST peut suspendre l'entente en tout temps. Le responsable de site devra au préalable avoir communiqué avec l'organisme pour rappeler l'obligation du respect des conditions de l'entente. Si, malgré cela, les enjeux persistent, la Direction des services techniques écrit un avis, de cinq jours ouvrables, en mentionnant les raisons de cette révocation et l'achemine à l'organisme et au requérant, si différent.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - UTILISATEURS

- 4.1. S'assurent de respecter les modalités pour le stationnement, les heures d'accessibilité et les spécificités des salles utilisées.

5. ÉTAPES SPÉCIFIQUES - DIRECTIONS QUI TRAVAILLENT AVEC L'ORGANISME REQUÉRANT OU QUI OFFRENT DES SERVICES À LA CLIENTÈLE CONCERNÉE PAR L'ORGANISME DU REQUÉRANT

- 5.1. Analysent les demandes d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation en regard des critères d'accréditation prévus dans la POL-084 et font une recommandation à la Direction des services techniques. Le responsable de site fait les liens nécessaires avec les différentes directions cliniques afin d'évaluer la recevabilité et la pertinence de la demande;
- 5.2. Informent le partenaire du refus d'accréditation ou du renouvellement d'accréditation et lui en expliquent la raison, le cas échéant.

6. ÉTAPES SPÉCIFIQUE - RÉPONDANTS ADMINISTRATIFS DÉSIGNÉS

- 6.1. Reçoivent par courriel la demande d'accréditation validée par la Direction des services techniques;
- 6.2. Contactent l'organisme requérant et procèdent à la réservation des locaux en fonction de la disponibilité et des énoncés identifiés dans la POL-084;
- 6.3. Informent l'organisme des modalités pour le stationnement, les heures d'accessibilité et les spécificités des salles utilisées;

- 6.4. S'assurent que l'organisme demandeur comprend bien les exigences de la POL-084 (propreté des lieux, remise en place de la salle, sécurité) et informent l'organisme des modalités de circulation dans l'installation;
- 6.5. Demeurent disponibles pour répondre aux questions de l'organisme durant la période de prêt de locaux.

7. ÉTAPE SPÉCIFIQUE - SÉCURITÉ CDA (Centre des Appels)

- 7.1. Reçoit les appels du requérant en lien avec la sécurité des lieux. La patrouille de sécurité pourrait être déployée sur les lieux au besoin.

8. ÉTAPE SPÉCIFIQUE - PERSONNEL ADMINISTRATIF DES SECTEURS TOUCHÉS PAR LE PRÊT

- 8.1. S'assure que le local est déverrouillé et accessible.

9. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

9.1. Direction des services techniques

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure;

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 procédure.

9.2. Calendrier de révision de la procédure

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

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

11. ANNEXES

Annexe 1 – Protocole d'entente pour le prêt de locaux;

Annexe 2 – Formulaire de déclaration de bris d'équipement;

Annexe 3 – 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 dans la politique sur le prêt de locaux POL-084
Mission de l'organisme	
Lien avec la mission du CIUSSS-EMTL	
Bénéfice pour la population	

Veuillez cocher le type de demande :

Demande d'accréditation Demande de renouvellement

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 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE BRIS D'ÉQUIPEMENT

Date : _____

Installation : _____

Salle : _____

Décrivez précisément le bris en indiquant quel équipement est concerné et le type de bris.

Nom du requérant : _____

Organisme : _____

Signature : _____

ANNEXE 3 - 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