

Réservé CCPPR
POLITIQUE

Gestion des parcs de stationnements pour les employés de la catégorie « multisites »

N° Politique : **POL-004**

Responsable de l'application : Direction logistique

N° Procédure découlant : **PRO-002**

Approuvée par : Comité de direction

Date d'approbation :
23 juin 2015

Date de révision :
23 juin 2019

Destinataires : Tous les directeurs, gestionnaires, médecins et employés

1. CONTEXTE

Cette politique définit les conditions et modalités reliées à la gestion des parcs de stationnement pour les employés utilisant fréquemment plusieurs stationnements des installations du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL). Elle vise à simplifier les processus administratifs découlant du paiement et des remboursements des frais de stationnement dans les diverses installations appartenant au CIUSSS-EMTL.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique vise l'ensemble des installations du CIUSSS-EMTL. Les conditions stipulées dans la présente politique complètent certaines conditions prévues aux politiques et procédures en vigueur au sein de chacune des installations du CIUSSS-EMTL.

3. OBJECTIFS

- Définir les modalités de stationnement pour les employés utilisant fréquemment plusieurs espaces de stationnements du CIUSSS-EMTL;
- Réduire les processus administratifs découlant des déplacements fréquents de certains employés;
- Définir les conditions d'admissibilité et mesures de contrôle pour les permis de stationnement « multisites »;
- Permettre aux employés qui doivent se rendre régulièrement sur plusieurs sites du CIUSSS-EMTL d'accéder gratuitement aux stationnements visiteurs.

4. DÉFINITIONS

4.1. Directeurs

Hors cadres, cadres supérieurs.

4.2. Gestionnaires

Cadres intermédiaires.

4.3. Employés

Personnes bénévoles, étudiants, stagiaires, employés, personnes liées dans le cadre d'un contrat de service en lien avec l'établissement, médecins ainsi que chercheurs.

4.4. Gestionnaires de site de stationnement

Exploitant du stationnement mandaté par contrat par le CIUSSS-EMTL.

4.5. Visiteurs

Toutes personnes n'étant pas en lien d'emploi avec le CIUSSS-EMTL.

4.6. Port d'attache

Lieu de travail ou le point de travail habituel déterminé par l'employeur où l'employé reçoit régulièrement ses instructions, rend compte de ses activités et à partir duquel il effectue habituellement ses déplacements.

5. ÉNONCÉ :

L'employé qui doit, dans le cadre de son travail, se rendre fréquemment sur un autre site du CIUSSS-EMTL, soit en moyenne trois (3) fois ou plus par semaine, peut demander un accès «multisites».

5.1. Obtention d'un permis

Afin d'obtenir un permis «multisites», l'employé doit remplir le formulaire prévu à cet effet dans la procédure – Obtention de droits d'accès aux stationnements « multisites » et le faire autoriser soit par son directeur adjoint, son directeur, le président-directeur général adjoint ou le président-directeur général.

5.2. Tarification

L'employé doit acquitter les frais prévus à la politique/procédure de son port d'attache et être en règle. Le permis «multisites» sera révoqué si les droits de stationnement du port d'attache n'ont pas été acquittés.

La vignette «multisites» est gratuite et doit être utilisée uniquement dans le cadre des activités professionnelles.

Le permis «multisites» doit être remis à la direction de la logistique advenant que les fonctions de l'employé ne requièrent plus d'utiliser fréquemment plusieurs espaces de stationnement.

Un dépôt de vingt dollars (20 \$) sera exigé pour l'obtention de la vignette et de la carte d'accès « multisites ». Ce dépôt sera remboursé lors du retour de la vignette / carte magnétique à la Direction logistique.

5.3. Vignette

L'employé qui se qualifie pour l'accès aux stationnements « multisites » obtient deux types d'accès soit :

- a) Une carte magnétique pour ouvrir les barrières des stationnements de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR) et de l'Hôpital Santa Cabrini (HSC).
- b) Une vignette collée sur le parebrise du véhicule pour les stationnements sans barrière :
 - Institut universitaire en santé mentale de Montréal;
 - CSSS de la Pointe-de-l'Île;
 - CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel;
 - CSSS Lucille-Teasdale;
 - Institut canadien Polonais et du Bien-être inc.

Les employés ayant leur port d'attache à l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont ou à l'Hôpital Santa Cabrini doivent utiliser le stationnement des employés prévus à la politique/procédure du port d'attache et utiliser le stationnement visiteur, lors des déplacements vers les autres établissements.

Les employés ayant leur port d'attache aux installations sans barrière doivent utiliser les stationnements désignés au moment de l'obtention de la carte lorsqu'ils doivent se rendre à l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont ou à l'Hôpital Santa Cabrini. Notez que la disponibilité des places est non garantie

Les employés se rendant aux installations sans contrôle par barrière doivent utiliser les espaces visiteurs non réservés.

La liste des stationnements disponibles par installations se retrouve en annexe dans la procédure – Obtention de droits d'accès aux stationnements « multisites ».

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Directeurs, directeurs adjoints

Ils sont responsables d'approuver les demandes de permis de stationnement « multisites » des employés.

6.2. Direction logistique

Elle est responsable d'émettre les vignettes, de vérifier si le demandeur est en règle selon la politique de son port d'attache et appliquer la procédure. Émettre la carte magnétique pour le personnel venant d'un site différent de ceux de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont et de l'Hôpital Santa Cabrini

6.3. Gestionnaires de site de stationnement – HMR et HSC

Ils sont responsables de l'activation des cartes magnétiques

7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

7.1. Direction logistique

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

7.2. Calendrier de révision de la politique

La présente politique devra être révisée tous les quatre (4) ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION

8.1. Direction logistique

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

9. 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.