

Réservé CCPPR PROCÉDURE

Obtention de droits d'accès aux stationnements « multisites »

| | | |
|---|---|---|
| N° Procédure : PRO-002 | Responsable de l'application : Direction logistique | |
| N° Politique/Règlement associé : POL-004 | | |
| Approuvée par : Comité de direction | Date d'approbation : 23 juin 2015 | Date de révision : 23 juin 2019 |
| Destinataires : Directeurs, gestionnaires, médecins, employés | | |

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la politique sur la gestion des parcs de stationnement pour les employés de la catégorie « multisites ».

2. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DIRECTION LOGISTIQUE

- 2.1. Valider les informations dans le formulaire et demander des corrections, si nécessaires;
- 2.2. Recevoir le dépôt de 20 \$ de l'employé;
- 2.3. Émettre et remettre la vignette à l'employé;
- 2.4. Transmettre l'information au gestionnaire de site de stationnement de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR) et de l'Hôpital Santa Cabrini (HSC) pour émettre la carte magnétique;
- 2.5. Assignation du stationnement disponible par le gestionnaire de HMR et HSC pour leur stationnement respectif.

3. ÉTAPES SPÉCIFIQUES – DEMANDEUR DE STATIONNEMENT MULTISITES

- 3.1. Compléter le formulaire (annexe 1) et le faire autoriser par son directeur adjoint, son directeur, le président-directeur général adjoint ou le président-directeur général. Respecter les critères d'attribution : minimum de trois déplacements par semaine, être en règle à son port d'attache et payer le stationnement;
- 3.2. Faire parvenir le formulaire à la Direction logistique – secteur stationnement;
- 3.3. Effectuer les corrections demandées par la Direction logistique, au besoin;
- 3.4. Acquitter les frais de dépôt de 20 \$;
- 3.5. Faire activer la carte magnétique au bâtiment « administration stationnement » situé à l'entrée du stationnement visiteur sud de HMR, sur le boulevard l'Assomption;

- 3.6. Utiliser la carte magnétique / vignette tel que mentionné dans la procédure;
- 3.7. Consulter la liste des stationnements disponibles (annexe 2);
- 3.8. Respecter les conditions de stationnement des différents sites tel que défini dans la liste des stationnements (annexe 2);
- 3.9. Retourner la carte magnétique / vignette à la Direction logistique lorsqu'elles ne sont plus nécessaires pour le remboursement du dépôt.

4. ÉTAPES SPÉCIFIQUES– DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS

- 4.1. Approuver les demandes de permis en signant le formulaire complété par l'employé requérant le service;
- 4.2. Retourner le formulaire complété à l'employé.

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

5.1. Direction logistique

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

5.2. Calendrier de révision de la procédure

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

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

7. ANNEXES

- Annexe 1 – Formulaire « permis de stationnement multisites »
- Annexe 2 – Liste des stationnements