

POL-16-301 Ancien numéro : POL_DST_2016-101.C	Utilisation et gestion des espaces de stationnement	
Direction responsable : La Direction des services techniques	En vigueur le : 1 ^e avril 2016	
Adoptée par : Le conseil d'administration	Révisée le : 20 mai 2020	
Référence(s) : <i>Circulaire MSSS 2018-023 — Politique concernant l'exploitation des activités accessoires commerciales</i>		

TABLE DES MATIÈRES

1.	Contexte et définition.....	3
1.1.	Contexte.....	3
1.2.	Définition	3
2.	Principes.....	4
3.	Objectifs	4
4.	Personnes visées	5
5.	Responsabilités	5
5.1.	Conseil d'administration	5
5.2.	Comité de direction	5
5.3.	Direction des services techniques.....	5
5.4.	Direction des ressources financières et de l'approvisionnement.....	5
5.5.	Direction du soutien à l'autonomie des personnes âgées	5
5.6.	Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques et Direction de l'enseignement.....	6
5.7.	Utilisateur des espaces de stationnement.....	6
6.	Tarification et modalités de paiement.....	6
6.1.	Tarification.....	6
6.2.	Modalités de paiement	8

7. Règles générales.....	8
8. Règles particulières	10
9. Bornes de recharges électriques (projet pilote)	11
10. Diffusion des règlements	12
11. Évaluation et révision	12
Annexe I : Grilles de tarification selon les niveaux d'accès	13
Annexe II : Formulaire accès ou résiliation d'accès aux stationnements.....	16
Annexe III : Avis de non-conformité et sanctions applicables.....	19

1. Contexte et définition

1.1. Contexte

La présente politique vise à mettre à jour les règles d'utilisation des espaces de stationnement de toutes les installations du Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches (ci-après nommé CISSS de Chaudière-Appalaches).

Le CISSS de Chaudière-Appalaches a l'obligation de se conformer aux différentes normes et pratiques de gestion édictées par le Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). Ainsi, le MSSS, par la circulaire 2018-023 *Politique concernant l'exploitation des activités accessoires commerciales*, confie aux établissements la responsabilité d'autofinancer l'entretien du parc de stationnement. L'objectif gouvernemental est d'assurer prioritairement l'équilibre budgétaire des établissements.

1.2. Définition

Bénévole :

Personne venant offrir son aide en appui aux activités du CISSS de Chaudière-Appalaches sans rémunération. Les bénévoles sont identifiés et reconnus par la direction.

Employé :

Toute personne embauchée par le CISSS de Chaudière-Appalaches et inscrite sur le registre de paie.

Médecin :

Médecins ayant des privilèges d'exercer au CISSS de Chaudière-Appalaches.

Médecin résident :

Toute personne exerçant sa résidence en médecine dans le CISSS de Chaudière-Appalaches.

Membre du conseil d'administration du CISSS de Chaudière-Appalaches :

Comprenant les membres désignés, nommés et indépendants du conseil d'administration.

Partenaire :

Pour être reconnu comme partenaire du CISSS de Chaudière-Appalaches à l'égard de cette politique, ceux-ci doivent être identifiés et reconnus comme tels par la direction de l'organisation.

Notamment, il peut s'agir de certains employés d'autres établissements de santé, de salons de coiffure œuvrant dans nos installations, de centres de la petite enfance ainsi que des fondations au bénéfice de l'organisation. De plus, les professeurs des commissions scolaires œuvrant en centre jeunesse ainsi que la main-d'œuvre indépendante travaillant de façon régulière pour l'organisation peuvent aussi bénéficier de ce statut.

Port d'attache :

Le port d'attache est déterminé par l'employeur selon les règles en vigueur.

Stagiaires et externes :

Toute personne effectuant un stage ou un externat d'un établissement d'enseignement reconnu.

Usager :

Toute personne recevant des services du CISSS de Chaudière-Appalaches.

Visiteur :

Toute personne qui loue ou à qui l'on prête un espace de stationnement. Les entrepreneurs engagés et les fournisseurs du CISSS de Chaudière-Appalaches sont considérés comme des visiteurs à l'égard de cette politique. Un employé en déplacement hors de son port d'attache n'est pas considéré comme visiteur.

2. Principes

- Le CISSS de Chaudière-Appalaches se conforme aux normes et pratiques de gestion régies par le Ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) en ce qui concerne la gestion de son parc de stationnement.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches s'assure de l'application et du contrôle des règles de cette politique et des procédures qui en découlent.
- Le péage est obligatoire pour tous les utilisateurs des espaces de stationnement selon les grilles tarifaires précisées en annexe, si applicable.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches applique des conditions facilitant la présence de bénévoles où et quand ils sont en exercice de bénévolat dans ses milieux de vie.
- Tous les utilisateurs des espaces de stationnement sont soumis aux mêmes règlements. De plus, le CISSS de Chaudière-Appalaches favorise la notion d'utilisateur-payeur.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches n'a pas l'obligation de fournir des espaces de stationnements pour tous les requérants. Si nécessaire, il crée des listes d'attente et en assure une gestion équitable. De plus, l'établissement peut restreindre l'accès au stationnement ainsi que le nombre d'espaces disponibles, en tout ou en partie, pour cause de déneigement, de réparation, d'entretien ou pour toute autre cause majeure.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches s'inscrit dans une démarche de développement durable en donnant des avantages financiers concernant le stationnement aux employés qui font du covoiturage et en offrant des places de stationnement avec des bornes de recharge pour voitures électriques.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches souscrit à la notion de port d'attache, ce qui définit le niveau de tarification pour la gestion et l'utilisation des stationnements.

3. Objectifs

- Établir les règles d'utilisation et de gestion pour l'utilisation des stationnements;
- Établir un processus de révision de la tarification;
- Assurer une utilisation optimale et ordonnée du stationnement;
- Permettre à un plus grand nombre d'utilisateurs d'avoir accès à un espace de stationnement en tenant compte des contraintes de disponibilité et de l'accessibilité à chacune des installations du CISSS de Chaudière-Appalaches;
- Donner une priorité d'accès pour la clientèle du CISSS de Chaudière-Appalaches;

- Permettre l'accès aux services à la clientèle vulnérable et à faible revenu;
- Respecter les orientations ministérielles et contribuer à l'équilibre budgétaire.

4. Personnes visées

Cette politique s'adresse à toutes personnes utilisant des espaces de stationnement du CISSS de Chaudière-Appalaches.

5. Responsabilités

5.1. Conseil d'administration

- Adopte la politique et approuve toute révision de cette dernière tous les trois (3) ans.

5.2. Comité de direction

- Recommande la politique et ses révisions au Conseil d'administration aux trois (3) ans.
- A l'autorité pour réviser annuellement la grille tarifaire.

5.3. Direction des services techniques

- Responsable de l'application de la présente politique;
- Responsable de la gestion des aires de stationnement et des accès;
- Responsable du contrôle des cartes, billets et vignettes émis par le CISSS de Chaudière-Appalaches et ses partenaires;
- Responsable de l'émission des avis d'infraction et de la suspension des privilèges d'accès au stationnement et a la responsabilité du remorquage des véhicules, le cas échéant;
- Responsable d'émettre des cartes ou des vignettes de stationnement et a la responsabilité de leur récupération;

5.4. Direction des ressources financières et de l'approvisionnement

- Collabore aux calculs lors de la révision de la tarification;
- Responsable de la perception des revenus selon la tarification établie;
- Négocie, en collaboration avec la Direction des services techniques, les contrats ou les ententes relatives à la gestion des aires de stationnement;
- Responsable de la comptabilisation des revenus et dépenses des stationnements.

5.5. Direction du soutien à l'autonomie des personnes âgées

- Pour les centres d'hébergement en soins de longue durée qui ont des guérites, la Direction du soutien à l'autonomie des personnes âgées autorise l'émission de deux cartes de stationnement par famille donnant un accès gratuit au stationnement.

5.6. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques et Direction de l'enseignement

- Informe la Direction des services techniques et ses partenaires de tout changement de statut des employés utilisateurs d'un espace de stationnement.
- Informe la Direction des ressources financières et de l'approvisionnement et la Direction des services techniques des employés pouvant être assujettis à un début de tarification ou à une interruption de déduction.

5.7. Utilisateur des espaces de stationnement

- Les personnes souhaitant obtenir une carte d'accès et/ou une vignette, doivent remplir les formulaires prévus à cet effet.
- Respecte la présente politique :
 - Les utilisateurs d'une vignette doivent apposer celle-ci de façon visible au rétroviseur en tout temps;
 - Ne partagent ou ne donnent, en aucun temps et sous aucune considération, sa carte de stationnement, sa vignette ou ses billets de stationnement sous peine de se voir interdire l'utilisation ultérieure des stationnements du CISSS de Chaudière-Appalaches et/ou de se voir imposer une mesure administrative;
 - Respecte la signalisation et les mécanismes de contrôle d'accès;
 - Respecte les aires et les horaires de stationnement réservés;
 - En aucun temps ne modifie, n'altère, ne reproduit ou n'utilise sa vignette à des fins autres que celles prévues à la présente politique.

6. Tarification et modalités de paiement

6.1. Tarification

- Les tarifs par installation sont déterminés selon les facteurs suivants :
 - Achalandage;
 - Coût d'entretien;
 - Valeur marchande;
 - Disponibilité des espaces de stationnement;
 - Situation géographique vs mission;
 - Maintien d'actif.
- Ceci découle sur trois niveaux de tarification de l'utilisation des stationnements couvrant les installations du CISSS de Chaudière-Appalaches comme prévu à [l'annexe I](#) de la politique.
- La tarification est celle prévue à [l'annexe I](#) de la politique. Elle fait partie de la présente politique ainsi que toutes ses modifications subséquentes adoptées par le comité de direction. Le conseil d'administration délègue au comité de direction le pouvoir de réviser annuellement la grille tarifaire afin d'assurer un ajustement selon l'indice des prix à la consommation du Québec de même que tout changement aux taxes de vente applicables. Le cas échéant, les nouveaux tarifs seront arrondis au quart de dollar le plus près.

- Toute personne exerçant une fonction dans l'établissement – employés, médecins, stagiaires, partenaires, etc. - souhaitant utiliser un espace de stationnement doit utiliser une carte d'accès et/ou une vignette en fonction des tarifs en vigueur à son port d'attache. Si des dispositions particulières exonèrent un employé du paiement des frais de stationnement, il doit disposer d'une vignette de stationnement lorsqu'il utilise le stationnement d'une installation. Le véhicule doit être enregistré auprès du service des stationnements.
- S'il y a changement de port d'attache, il est de la responsabilité de l'employé de remplir le formulaire prévu à cet effet.
- Toute personne œuvrant dans l'établissement et qui, de par ses fonctions, est appelée à se déplacer entre plusieurs sites, n'a pas à payer d'autres frais que ceux exigés à son port d'attache. Une preuve d'identité pourrait être exigée pour validation.
- Pour les personnes exerçant une fonction dans l'établissement, un partage de tarification est possible avec les employés qui font du covoiturage pour leur transport au travail. Pour avoir droit à ce partage, les frais doivent être perçus sur les paies des employés, par prélèvement à la source. Les employés doivent travailler sur le même quart de travail et au même port d'attache.
- Afin d'encourager le covoiturage, les rabais additionnels suivants pourront être appliqués sur le tarif de stationnement s'ils en font la demande :
 - 2 employés : 50 % sur une place de stationnement
 - 3 employés : 60 % sur une place de stationnement
 - 4 employés : 75 % sur une place de stationnement
- L'organisation peut fournir les mêmes avantages de tarifs que nos employés à nos partenaires, mais n'a aucune obligation.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches s'engage à informer de tout changement de tarif au moins deux (2) mois avant sa mise en vigueur.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches doit procéder à la révision de la tarification des visiteurs pour les stationnements de niveaux 1 et 2 en lien avec l'article 16 de la nouvelle circulaire (2018-023) :
Un établissement qui choisit de tarifier ses aires de stationnement doit :
 - Tenir compte de tous les coûts générés par son exploitation afin d'assurer son autofinancement dans le respect de l'article 2, sauf s'il peut démontrer à son conseil d'administration qu'il n'est pas rentable de l'exploiter;
 - Considérer l'environnement du parc de stationnement, c'est-à-dire, s'il est situé dans un milieu urbain ou non ; la tarification ne doit pas excéder la valeur marchande des stationnements avoisinants; un établissement peut également s'inspirer de la tarification adoptée par d'autres établissements pour un parc de stationnement situé dans un environnement similaire;
 - Tenir compte du type de clientèle desservie, notamment par l'inclusion de dispositions particulières pour certaines clientèles, dont les personnes âgées, les personnes à mobilité réduite, les personnes à faible revenu ou devant fréquenter régulièrement l'établissement, etc.;
 - Prévoir une période de gratuité d'au moins 120 minutes;
 - Moduler la tarification de manière à atteindre le tarif maximal pour une journée après minimalement quatre (4) heures d'utilisation;
 - Offrir des forfaits à tarifs réduits, notamment des laissez-passer hebdomadaires et mensuels, ainsi que des carnets de billets à tarifs réduits, des billets de stationnement journaliers avec entrées et sorties illimitées transférables d'une installation à une autre de l'établissement.

6.2. Modalités de paiement

- Retenue à la source obligatoire pour tout utilisateur à l'emploi du CISSS de Chaudière-Appalaches selon le niveau de tarification prévu pour son port d'attache.
- En argent comptant, par chèque à l'ordre du CISSS de Chaudière-Appalaches, par paiement direct (si disponible) ou par carte de crédit pour les médecins et les résidents en médecine.
- En argent comptant, par paiement direct (si disponible) ou par carte de crédit pour les autres utilisateurs des stationnements du CISSS de Chaudière-Appalaches.
- La tarification est détaillée à [l'annexe I](#).
 - Pour les employés à temps complet, le tarif fixe hebdomadaire est applicable.
 - Pour les employés occasionnels et à temps partiel, le tarif est calculé au prorata des heures travaillées et enregistrées sur le relevé de présence, jusqu'à concurrence du tarif applicable pour les employés à temps complet figurant à [l'annexe I](#).
 - Le péage des visiteurs n'est obligatoire qu'aux stationnements ayant une guérite ou tout autre contrôle de paiement.
- Aucuns frais pour l'utilisation des stationnements ne sont perçus pour les bénévoles en poste dans les installations où des espaces de stationnement sont disponibles.
- Pour les stationnements actuellement gratuits pour les usagers et les visiteurs, le CISSS de Chaudière-Appalaches se réserve le droit de mettre en place ultérieurement une tarification en respect de la grille tarifaire prévue à cette politique.

7. Règles générales

- Tous les utilisateurs des stationnements sont tenus de respecter les règles d'utilisation de ceux-ci, incluant la présente politique, et ont l'obligation de s'y conformer.
- Les détenteurs de carte d'accès sont tenus de l'avoir en tout temps pour accéder à un stationnement.
- Si l'employé de niveau III oublie d'apposer sa vignette sur un site sans guérite de Niveau III et que cet oubli est constaté par un agent de stationnement ; l'employé doit fournir une raison satisfaisante aux bureaux de stationnement par courrier électronique à stationnement.ciassca@ssss.gouv.qc.ca afin de faire retirer cette offense de son dossier et ainsi éviter un avis, mais il ne sera possible de le faire qu'une seule fois par année.
- L'utilisateur doit utiliser les espaces qui lui sont réservés selon son statut (médecin, employé, visiteur, etc.) et ne peut pas utiliser des espaces qui ne lui sont pas assignés ou les espaces réservés (mobilité réduite, débarcadères, zones réservées aux pompiers, etc.). De plus, tout véhicule stationné dans une voie d'accès ou dans un endroit interdit recevra un avis et pourra être remorqué aux frais de l'utilisateur, sans autre préavis.
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches se réserve le droit d'étudier des demandes d'utilisation de stationnement autre que celles réservées aux statuts.
- Les propriétaires de motocyclettes devront utiliser les espaces réservés à cette fin lorsqu'il y en a de disponibles.
- Les règlements municipaux relatifs aux zones d'incendies, aux zones réservées aux personnes à mobilité réduite et aux voies d'urgence près des édifices publics s'appliquent intégralement et les sanctions sont celles que prévoit le règlement de la municipalité où l'infraction est commise.
- Les détenteurs de vignettes ou de cartes d'accès doivent signifier sans délai tout changement de véhicule prévu à son contrat à l'un des bureaux de stationnements du CISSS de Chaudière-Appalaches,

incluant le remplacement d'un véhicule pour une période de courte durée. Un utilisateur pris en défaut de ne pas incluant le remplacement d'un véhicule pour une période de courte durée. Un utilisateur pris en défaut de se conformer s'expose à des sanctions selon la gradation présentée à [l'annexe III](#).

- Toute personne contrevenante à une des dispositions de la présente politique se verra remettre un avis de non-conformité lui indiquant l'infraction commise.
- Un contrevenant se verra imposer des sanctions selon la gradation présentée à [l'annexe III](#).
- Le CISSS de Chaudière-Appalaches se donne le droit de faire déplacer tout véhicule pour des causes exceptionnelles. Les propriétaires des véhicules concernés seront alors contactés à partir des informations fournies par les usagers à la signature du contrat de stationnement. Les véhicules non répertoriés au fichier s'exposent à se faire remorquer aux frais du propriétaire.
- Aucun véhicule en panne ou en remisage n'est autorisé dans les zones des stationnements des employés. Dans le cas où un véhicule demeurerait dans l'une de ces zones plus de 24 heures consécutives, le propriétaire doit prendre entente avec le chef du Service des mesures d'urgence et de la gestion des stationnements ou à son représentant. À défaut, l'utilisateur s'expose à des sanctions et au remorquage de son véhicule sans autre avis.
- Une personne reconnue coupable du non-respect des termes de la présente politique pourrait se voir révoquer son droit d'utilisation et sera facturée pour toute utilisation frauduleuse et non conforme à cette politique. De plus, le CISSS de Chaudière-Appalaches se réserve le droit d'appliquer une mesure administrative appropriée s'il s'agit d'un employé ou d'un médecin ayant des privilèges de pratique.
- L'utilisation du parc de stationnement se fait aux risques et périls des utilisateurs. Le CISSS de Chaudière-Appalaches décline toute responsabilité pour tout dommage au véhicule engendré par des tiers, la mauvaise utilisation du système d'accès au stationnement ou accrochage des structures immobiles (blocs de béton, lampadaires) ou autres véhicules. Il décline également toute responsabilité quant au vol de véhicules ou aux objets qui s'y trouvent ainsi qu'à tout dommage ou vandalisme, causés par des tiers. Nous recommandons à tous les utilisateurs de verrouiller leur véhicule en tout temps et de n'y laisser aucun objet de valeur. De plus, il se dégage de toute responsabilité en regard des dommages physiques ou matériels découlant des conditions météorologiques.
- Toute carte d'accès et/ou vignette perdue, volée, brisée ou qui ne fonctionne plus doit être signalée au service du stationnement. Une carte ou vignette perdue, volée ou brisée sera remplacée aux frais de l'utilisateur requérant, selon les tarifs en vigueur. Toutefois, les cartes défectueuses seront échangées sans frais.
- Lorsque le CISSS de Chaudière-Appalaches verse un traitement pour études, vacances, assurance-salaire, autres congés de même nature, le prélèvement hebdomadaire se poursuit comme si l'employé était au travail, à moins que celui-ci n'en fasse la demande selon les modalités prévues à la politique.
- Un employé absent pour un congé parental ou un congé sans solde de longue durée peut faire cesser le prélèvement du paiement des frais de stationnements sur son salaire s'il en fait la demande au Service des stationnements. Aucun remboursement ne sera effectué pour tout paiement antérieur à la demande.
- Une seule vignette et/ou une seule carte par contrat sont remises pour l'usage exclusif d'un (1) seul utilisateur et ne peuvent pas être transférées ou utilisées par une autre personne.
- L'établissement n'est pas tenu de fournir des espaces de stationnement outre ceux qui sont sur ses terrains. Si nécessaire, le CISSS de Chaudière-Appalaches pourrait louer des espaces de stationnements à proximité de ces installations, mais n'a aucune obligation à cet égard. Dans ce cas, les coûts d'utilisations à cette politique s'appliquent.
- Pour les employés ayant choisi de partager l'utilisation de leurs véhicules en effectuant du covoiturage, comme prévu à l'article 7.5, une seule vignette et/ou une seule carte par contrat conjoint sont remises.

Seules les personnes identifiées à ce contrat de covoiturage sont autorisées à utiliser la vignette et/ou la carte émise. Autrement, les sanctions prévues à la politique s'appliquent.

- La vitesse maximale sur les aires de stationnement est de 10 km/h. De plus, les piétons ont toujours priorité de passage.
- Aucune case de stationnement n'est réservée à un individu en particulier, quel que soit son statut.
- Aucun remboursement ne pourrait être exigé auprès de l'établissement si, de manière exceptionnelle, aucun espace de stationnement n'était disponible.
- L'utilisateur qui souhaite annuler son privilège d'utilisation peut le faire selon les modalités prévues.
 - Pour les employés salariés, la demande d'annulation doit se faire au moins quatorze (14) jours à l'avance auprès du bureau d'émission des permis et des vignettes de stationnement de son secteur. L'annulation prendra alors effet à compter de la période de paie suivante.
 - Les autres utilisateurs détenteurs d'une vignette ou d'une carte d'accès souhaitant mettre fin à leur contrat doivent en faire la demande auprès de l'un des bureaux d'émission des permis et des vignettes de stationnement. Un remboursement au prorata de temps restant au contrat pourrait alors être exigé.
 - Une personne qui choisit de résilier son contrat ne peut pas bénéficier d'un nouveau contrat à l'intérieur des quatre-vingt-dix (90) jours suivants.
 - Tous les utilisateurs de véhicules de la flotte du CISSS de Chaudière-Appalaches doivent utiliser les espaces de stationnement pour les employés ou les stationnements pour les véhicules électriques lorsque disponibles.
 - Tous les employés ou autres intervenants du CISSS de Chaudière-Appalaches en déplacement en dehors de leur port d'attache doivent utiliser uniquement les cases de stationnements prévus pour les employés dans l'installation visitée. Tous les stationnements identifiés aux visiteurs sont interdits aux employés, médecins, résidents ou tout autre intervenant du CISSS de Chaudière-Appalaches à moins d'en payer les droits d'utilisation dans les stationnements des visiteurs payants.

8. Règles particulières

Visiteurs de la clientèle hébergée en soins de longue durée

Les proches de la clientèle hébergée en soins de longue durée ont accès gratuitement à des espaces de stationnement exclusivement dans le cadre de leur visite.

L'utilisation des espaces de stationnement en dehors des heures de visites doit être signalée par les visiteurs à la réception du centre d'hébergement et de soins de longue durée ou au poste de garde sur l'unité de vie, le cas échéant.

Membres des comités des usagers, des comités des résidents et des bénévoles du CISSS de Chaudière-Appalaches

Les membres des comités des usagers et comités des résidents ont accès aux espaces de stationnement dans le cadre de leur fonction. Aucun frais n'est alors perçu.

Une vignette et/ou une carte d'accès sont remises après que le membre ait complété le « contrat d'accès aux stationnements et aux installations » et qu'il l'ait transmis au préposé du bureau d'émission des permis et des vignettes de stationnement de son secteur. Les membres des comités sont soumis aux règles

prévues dans la présente politique et s'engagent à retourner la vignette ou la carte magnétique au préposé du bureau d'émission des permis de stationnement de son secteur à la fin de leur mandat.

Les bénévoles du CISSS de Chaudière-Appalaches ont accès aux espaces de stationnement des employés dans les installations où des espaces sont disponibles. Aucuns frais pour l'utilisation des stationnements ne seront alors perçus pour les bénévoles en poste dans les installations dans le cadre de leur fonction. Les bénévoles sont soumis aux règles prévues dans la présente politique et s'engagent à retourner la vignette et/ou la carte au préposé du bureau d'émission des permis de stationnement de son secteur à la fin de leur mandat.

Pour certaines installations, le CISSS de Chaudière-Appalaches se réserve le droit de remplacer l'utilisation de cartes magnétiques par un système de coupons de stationnement

Visiteurs administratifs

Les visiteurs de nature administrative, tels les représentants de fournisseurs, doivent payer le coût visiteur des stationnements prévus à la grille tarifaire, là où l'installation visitée dispose d'un système de contrôle d'accès. Pour l'installation visitée ne disposant pas d'un tel système, l'utilisation du stationnement est sans frais.

Membres du conseil d'administration

Aucuns frais pour l'utilisation des stationnements ne seront perçus pour les membres du conseil d'administration. Cette disposition est applicable lors des réunions du conseil d'administration ou lors des déplacements liés à leurs fonctions.

9. Bornes de recharges électriques (projet pilote¹)

- Le CISSS de Chaudière-Appalaches rend disponibles certaines de ses bornes de recharge pour véhicule électrique, à ses employés et usagers.
- Pour se procurer un jeton d'activation des bornes disponibles, les utilisateurs devront s'abonner au service par l'entremise de l'entreprise FLO. Le CISSS de Chaudière-Appalaches n'est pas responsable de la facturation pour l'utilisation des bornes. Tout problème doit être traité avec FLO.
- La tarification applicable est d'un dollar pour chaque heure où le véhicule est branché à la borne, qu'il y ait recharge ou non.
- Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles de civilité suivantes :
 - La priorité doit être donnée aux véhicules de la flotte du CISSS;
 - Les espaces réservés aux véhicules de la flotte doivent être respectés;
 - Les usagers doivent utiliser les équipements dans le plus grand respect afin d'éviter les bris d'équipements;
 - Ne débranchez pas un véhicule en processus de recharge;
 - Déplacer votre véhicule après le temps de recharge pour permettre à d'autres d'utiliser la borne.

¹ Le CISSS de Chaudière-Appalaches se donne le droit de mettre fin au projet pilote ou de l'élargir sans préavis

10. Diffusion des règlements

Les règlements du stationnement font l'objet de la présente politique qui est publiée et mise à jour dans la base des documents administratifs de l'organisation. Des copies sont disponibles sur le site Internet, dans l'Intranet et aux bureaux d'émission des cartes et des vignettes de stationnement de son secteur pour ceux qui en feront la demande.

11. Évaluation et révision

Le cas échéant, la présente politique sera mise à jour à la suite de modifications apportées aux processus internes de gestion ayant un rapport direct avec un ou des éléments de son contenu. Sinon, elle sera obligatoirement révisée aux trois ans, que cette révision entraîne ou non une modification au contenu.

La présente politique entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil d'administration du CISSS de Chaudière-Appalaches.

Elle abroge et remplace toute autre politique précédemment émise dans l'une ou l'autre des anciennes organisations du CISSS de Chaudière-Appalaches.

HISTORIQUE DES VERSIONS (du plus ancien au plus récent)		
Numéro et titre		Date de révision
POL_2016-101.B	Politique d'utilisation et de gestion des espaces de stationnement	19 octobre 2016
POL_2016-101.A	Politique d'utilisation et de gestion des espaces de stationnement	23 mars 2016

Annexe I : Grilles de tarification selon les niveaux d'accès

* Les tarifs incluent les taxes de vente applicables.

Les noms d'installations indiqués dans les tableaux ci-dessous sont adaptés aux nouvelles dénominations demandées par le MSSS. Toutefois, ils sont encore sujets à changement. Afin de faciliter la compréhension pour certaines installations, nous avons indiqué une référence à l'ancien nom entre parenthèses.

TARIFS DE STATIONNEMENT - VISITEURS

Le changement de tarification pour les visiteurs entrera en vigueur au plus tard le 20 juin 2020.

Ajustés en conformité avec la circulaire MSSS 2018-023

- CRDP de Charny, Hôpital de Saint-Georges, Hôpital de Thetford Mines, Hôpital de Montmagny, Centre Paul-Gilbert et CLSC & UMF de Saint-Romuald*

Tableau 1 – Visiteurs

Durée	Tarifs visiteurs (\$)
0 – 120 minutes	Gratuit
2 à 4 heures	4,00
4 heures et plus	7,00
Hebdomadaire	25,00
Mensuel	50,00
Annuel	550,00

* Liste des installations modifiables sans préavis.

- Hôtel-Dieu de Lévis

Tableau 2 – Visiteurs

Durée	Tarifs visiteurs (\$)
0 – 120 minutes	Gratuit
2 à 4 heures	6,00
4 heures et plus	10,00
Hebdomadaire	50,00
Mensuel	100,00
Annuel	1100,00

* Le stationnement visiteur est gratuit pour toutes les autres installations.

TARIFS DE STATIONNEMENT - EMPLOYÉS

Tableau 3 – Employés

Niveau I – Personnes œuvrant dans les installations		
Hôtel-Dieu de Lévis, CHSLD de Lévis, CLSC de Lévis, Consultations externes en pédopsychiatrie de Lévis et Centre de réadaptation en déficience intellectuelle Chaudière-Appalaches (CRDI de Lévis)		
Utilisateur	Tarif *	Zone **
Employés et résidents	9,20 \$/semaine	Stationnements des employés
Employés et résidents	11,88 \$/semaine	Stationnement des employés – zones intérieures
Employés temps partiel	0,30 \$ par heure travaillée (jusqu'à concurrence de 480 \$ par année)	Stationnements des employés - zones extérieures
Médecins	960,00 \$/année	Stationnement des médecins
Médecins - accès stationnements des visiteurs	Selon tarif applicable des stationnements des visiteurs	Stationnement des visiteurs
Stagiaires	20,00 \$/mois	Stationnements des employés - zones extérieures

* Les grilles tarifaires pourraient être ajustées selon l'Indice des prix à la consommation du Québec de même que tout changement aux taxes de vente applicables.

** Les zones identifiées de stationnements sont modifiables sans préavis.

Niveau II – Personnes œuvrant dans les installations		
Grand Lévis et hôpitaux hors de Lévis		
Utilisateur	Tarif *	Zone **
Employé et résident	7,28 \$/semaine	Stationnements des employés
Employé temps partiel	0,24 \$ par heure travaillée (jusqu'à concurrence de 380 \$ par année)	Stationnements des employés
Médecins	760,00 \$/année	Stationnement des médecins avec vignettes
Médecins - accès stationnements des visiteurs	Selon tarif applicable des stationnements des visiteurs	Stationnement des visiteurs
Stagiaires	15,00 \$/mois	Stationnements extérieurs - zones employées identifiées

* Les grilles tarifaires pourraient être ajustées selon l'Indice des prix à la consommation du Québec de même que tout changement aux taxes de vente applicables.

** Les zones identifiées de stationnements sont modifiables sans préavis.

Niveau III – Personnes œuvrant dans les installations

Hors du grand Lévis et excluant les hôpitaux

Utilisateur	Tarif *	Zone **
Employé et résident	5,37 \$/semaine	Stationnements des employés
Employé temps partiel	0,18 \$ par heure travaillée (jusqu'à concurrence de 280 \$ par année)	Stationnements des employés
Médecins	560,00 \$/année	Stationnement des médecins avec vignettes
Stagiaires	5,00 \$/mois	Stationnements des employés
Employé et résident	5,37 \$/semaine	Stationnements des employés

* Les grilles tarifaires pourraient être ajustées selon l'Indice des prix à la consommation du Québec de même que tout changement aux taxes de vente applicables.

** Les zones identifiées de stationnements sont modifiables sans préavis.

Annexe II : Formulaire accès ou résiliation d'accès aux stationnements

Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches



Direction des services techniques

DEMANDE D'ACCÈS OU DE RÉSILIATION D'ACCÈS AUX STATIONNEMENTS

☐ ACCÈS ☐ RÉSILIATION ☐ MULTISITES ☐ MODIFICATION PORT D'ATTACHE

IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR

N° d'employé :

Nom :

Prénom :

Téléphone résidentiel :

Téléphone travail :

Cellulaire :

Adresse (n° appartement - n° civique, rue) :

Ville :

Code postal :

Adresse courriel (**OBLIGATOIRE**) :

PROFIL	STATUT	PORT D'ATTACHE (installation principale) :	
☐ Employé ☐ Résident ☐ Médecin ☐ Stagiaire	☐ Temps partiel ☐ Temps complet ☐ Occasionnel	Modification port d'attache	Ancien :
			Nouveau :

IDENTIFICATION DU VÉHICULE

Marque : _____ Modèle : _____ Couleur : _____

Année : _____ Immatriculations : _____

Pour faire **modifier le véhicule à votre dossier**, envoyer un courriel à : stationnement.ciassca@ssss.gouv.qc.ca en mentionnant l'identification de l'ancien et du nouveau véhicule ainsi que la date d'entrée en vigueur du changement.

SECTION COVOITURAGE

Pour les personnes exerçant une fonction dans l'établissement, un partage de tarification est possible avec les employés qui font du covoiturage pour leur transport au travail. Pour avoir droit à ce partage, les frais doivent être perçus sur les paies des employés, par prélèvement à la source. Les employés se doivent de travailler sur le même quart de travail et au même port d'attache.

Afin d'encourager le covoiturage, les rabais suivants pourront être appliqués sur le tarif de stationnement s'ils en font la demande :

2 employés : 50 % sur une place de stationnement

3 employés : 60 % sur une place de stationnement

4 employés : 75 % sur une place de stationnement

Nom :	Prénom :	N° d'employé :
-------	----------	----------------

Nom :	Prénom :	N° d'employé :
-------	----------	----------------

Nom :	Prénom :	N° d'employé :
-------	----------	----------------

SECTION MULTISITES

IMPORTANT

Pour avoir droit à la carte multisites, l'employé doit avoir à se rendre à un **minimum de trois sites avec guérite**, et ce, en tenant compte que l'Hôtel-Dieu de Lévis, le CLSC de Saint-Romuald et le Centre multiservices de santé et de services sociaux Paul-Gilbert ne forment qu'un seul site.

L'utilisateur doit se présenter avec ce formulaire, dûment rempli **et autorisé par son gestionnaire (si multisites)**, à l'un des bureaux d'émission des permis et vignettes² de son secteur ou il peut l'envoyer par courriel à stationnement.ciassca@ssss.gouv.qc.ca

SITES AUXQUELS VOUS DEVEZ VOUS RENDRE

AUTORISATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Nom et prénom en lettre moules : _____

Signature : _____ Date : _____

¹ DÉFINITION DES NIVEAUX

Niveau I – Employés

Hôtel-Dieu de Lévis, CLSC et CHSLD de Lévis, Centre de services ambulatoires en pédopsychiatrie de Lévis, Centre de réadaptation en déficience intellectuelle de Lévis (CRDI).

Niveau II – Employés

Installations du secteur de la Ville de Lévis (villes fusionnées) et les hôpitaux situés à l'extérieur de Lévis.

Niveau III – Employés

Installations situées à l'extérieur de Lévis, à l'exception des hôpitaux.

NOTE

L'employé est responsable de prendre connaissance de la politique concernant les stationnements en cliquant cet hyperlien :

[Politique d'utilisation et de gestion des espaces de stationnement POL DST 2016-101.B](#)

ou en consultant la section «Règlements, politiques, procédures, protocoles et processus» dans l'Intranet.

SECTION RÉSERVÉE AU BUREAU DES STATIONNEMENTS

No de carte : _____ No de vignette : _____

Date d'émission : _____ Date du retrait : _____

FACTURATION

La facturation entre en vigueur dès la prochaine paie.

RÉSILIATION:

La vignette doit être retournée à l'un de nos bureaux avec ce formulaire complété et dûment signé afin de procéder à l'arrêt des prélèvements.

L'arrêt des prélèvements se fera à partir de la paie suivant la réception du formulaire **et de la vignette.**

Suite à la résiliation, aucune demande d'accès au stationnement ne pourra être effectuée par le demandeur au cours des 90 jours suivants.

Date : _____

Signature du demandeur (autorisation de prélèvement à la paie)

Annexe III : Avis de non-conformité et sanctions applicables

Un utilisateur contrevenant aux règles et aux dispositions prévues à la *Politique d'utilisation et gestion des espaces de stationnement* se verra imposer les sanctions suivantes :

Sanctions applicables

Utilisateurs des stationnements visiteurs	
1^{ère} offense	Remise d'un avis de non-conformité
2^e offense	Remise d'un avis de pénalité de 75 \$
3^e offense	Remise d'un avis de pénalité de 100 \$
4^e offense	Remorquage du véhicule aux frais du propriétaire

Détenteurs d'une vignette et/ou d'une carte d'accès aux stationnements	
1^{ère} offense	Remise d'un avis de non-conformité
2^e offense	Remise d'un avis de pénalité de 50 \$. En cas de non-paiement à l'intérieur de 30 jours, suspension du droit de stationnement pour 60 jours.
3^e offense	Suspension des droits de stationnement pour 120 jours.
4^e offense	Remorquage du véhicule aux frais du propriétaire

En tout temps, un véhicule qui nuit aux opérations ou entrave un accès sera remorqué aux frais du propriétaire en plus des sanctions applicables.

La comptabilisation des infractions se fait sur une base de 12 mois consécutifs, sans infraction au dossier.

L'utilisateur a la responsabilité de transmettre les informations relatives à son véhicule au service des stationnements. Un véhicule dont le propriétaire n'est pas identifié sera remorqué à ses frais.