

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

<input type="checkbox"/> ACCÈS	<input type="checkbox"/> RÉSILIATION	<input type="checkbox"/> MULTISITES	<input type="checkbox"/> 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)	
<input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Résident <input type="checkbox"/> Médecin <input type="checkbox"/> Stagiaire	<input type="checkbox"/> Temps partiel <input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Occasionnel	<b>Modification port d'attache</b>	Ancien :
			Nouveau :
		<b>TARIFICATION<sup>1</sup></b> <input type="checkbox"/> Niveau employé I <input type="checkbox"/> Niveau employé II <input type="checkbox"/> Niveau employé III	<b>COVOITURAGE (RABAIS)</b> <input type="checkbox"/> 2 employés : 20% <input type="checkbox"/> 3 employés : 30% <input type="checkbox"/> 4 employés : 40%

IDENTIFICATION DU VÉHICULE		
Marque : _____	Modèle : _____	Couleur : _____
Année : _____	Immatriculations : _____	

Pour faire **modifier le véhicule à votre dossier**, envoyer un courriel à : [stationnement.ciissca@sss.gouv.qc.ca](mailto:stationnement.ciissca@sss.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 : 20 % sur une place de stationnement

3 employés : 30 % sur une place de stationnement

4 employés : 40 % sur une place de stationnement

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

<sup>1</sup> Voir au verso pour la définition des niveaux.

## 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 vignettes<sup>2</sup> de son secteur ou il peut l'envoyer par courriel à [stationnement.cisssca@ssss.gouv.qc.ca](mailto:stationnement.cisssca@ssss.gouv.qc.ca)

### SITES AUXQUELS VOUS DEVEZ VOUS RENDRE

### AUTORISATION DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Nom et prénom en lettres moulées : \_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### <sup>1</sup> 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.

### 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 60 jours suivants.

Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur (autorisation de prélèvement à la paie)

### SECTION RÉSERVÉE AU BUREAU DES STATIONNEMENTS

No de carte : \_\_\_\_\_ No de vignette : \_\_\_\_\_

Date d'émission \_\_\_\_\_ Date du retrait : \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Voir le tableau des bureaux d'émission des permis et vignettes disponible sur intranet.