

TYPE DE DOCUMENT: Politique	NUMÉRO D'IDENTIFICATION : DL-PO-005
------------------------------------	---

CE DOCUMENT ANNULE LA VERSION QUI PORTAIT LE TITRE SUIVANT :

CSSS de La Matapédia : Procédure de gestion des aires de stationnement (20.40.00.01), **CSSS de La Mitis** : Guide et politique administrative Gestion des stationnements (DST-006-GEN), **CRDITED** : Politique d'activités accessoires – Espaces de stationnement (P-DRFMI-005), **CSSS de Kamouraska** : Gestion des espaces de stationnement (DRFTI-PO-01), Tarification des espaces de stationnement (DRFTI-PRO-01), **CSSS de Matane** : Utilisation du stationnement (70-40-06), Parc de stationnement (20-20-21), **CSSS de Témiscouata** : Gestion des espace de stationnement (DSFTI-707), **CSSS des Basques** : Gestion des stationnements (PRO-2010-24), **Centre jeunesse du Bas-Saint-Laurent** : Convention d'utilisation du stationnement, **CSSS de Rimouski-Neigette** : Procédure sur la gratuité du stationnement des aidants naturels de la clientèle en attente d'hébergement dans les lits de courte durée à l'Hôpital régional de Rimouski (DSTLI-8801) et Gestion des cartes de stationnement du CHRR (DRFTI-51), **CSSS de Rivière-du-Loup** : Règlement portant sur le stationnement payant.

CE DOCUMENT S'ADRESSE AUX PERSONNES SUIVANTES :

Cette politique s'adresse à toutes personnes utilisant des espaces de stationnement au CISSS du Bas-Saint-Laurent.

CE DOCUMENT EST ACCESSIBLE :

Répertoire commun Site Internet Intranet Autre

NOMBRE DE PAGES	15 pages incluant les annexes
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Direction de la logistique
RESPONSABLE DE LA CODIFICATION ET DE LA CONSERVATION DU DOCUMENT	Le secrétariat de la Direction de la logistique
INSTANCE(S) CONSULTÉE(S)	Comité de direction : 2017-03-01 Comité de vérification et des immobilisations : 2017-03-06 et 2017-03-13 Conseil d'administration : 2017-03-15
RESPONSABLE DE L'ADOPTION OU DE LA REVISION FINALE	Conseil d'administration
DATE DE LA MISE EN VIGUEUR	2017-04-01
DATE DE L'ADOPTION OU DATE DE LA REVISION ET NUMÉRO DE RÉOLUTION DU C.A.	2017-03-15 CISSS-01.2017-03-312
REVISION	Pour cette politique, la révision s'effectue minimalement aux quatre ans.

POLITIQUE

**Politique d'utilisation et de gestion des espaces de
stationnement (DL-PO-005)**

Direction de la logistique

Avril 2017

POLITIQUE D'UTILISATION ET DE GESTION DES ESPACES DE STATIONNEMENT

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	3
2. DÉFINITIONS	3
3. CHAMP D'APPLICATION	4
4. OBJECTIFS	4
5. PRINCIPES DIRECTEURS	4
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
6.1 Conseil d'administration	5
6.2 Comité de vérification et des immobilisations	5
6.3 Comité de direction	5
6.4 Direction de la logistique	5
6.5 Direction des ressources financières	5
6.6 Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	5
6.7 Direction des services multidisciplinaires	5
6.8 Utilisateur des espaces de stationnement	6
7. TARIFICATION	6
8. RÈGLES GÉNÉRALES	7
9. RÈGLES PARTICULIÈRES	9
9.1 Visiteurs de la clientèle en centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), en résidence à assistance continue (RAC) et en centre de réadaptation pour les jeunes en difficultés d'adaptation	9
9.2 Membres des comités des usagers, des comités des résidents, des bénévoles ainsi que les membres des conseils d'administration des Fondations dédiés au CISSS du Bas-Saint-Laurent	9
9.3 Visiteurs administratifs	10
9.4 Membres du conseil d'administration	10
9.5 Stagiaires et étudiants (sauf en médecine)	10
9.6 Médecins résidents et externes en médecine	10
10. ENTRÉE EN VIGUEUR	10
11. ANNEXES	11
11.1 Annexe 1 : Grille de tarification des espaces de stationnement	11
11.2 Annexe 2 : Formulaire « Contrat d'accès aux espaces de stationnement »	14

POLITIQUE D'UTILISATION ET DE GESTION DES ESPACES DE STATIONNEMENT

1. But

La présente politique vise à harmoniser les règles d'utilisation des espaces de stationnement de toutes les installations du Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent (ci-après nommé CISSS du Bas-Saint-Laurent).

2. Définitions

Bénévoles : Personne venant offrir son aide en appui aux activités du CISSS du Bas-Saint-Laurent sans rémunération. Les bénévoles sont identifiés et reconnus par la Direction des services multidisciplinaires.

Comités des usagers et des résidents : Ce sont les membres désignés et reconnus par le CISSS du Bas-Saint-Laurent.

Employés : Toute personne embauchée par le CISSS du Bas-Saint-Laurent et inscrite sur le registre de paie.

Médecins : Médecin ayant des privilèges d'exercer au CISSS du Bas-Saint-Laurent.

Médecins résidents : Toute personne exerçant sa résidence en médecine dans le CISSS du Bas-Saint-Laurent.

Membres du conseil d'administration du CISSS du Bas-Saint-Laurent : Ce sont les membres désignés, nommés et indépendants faisant partie du conseil d'administration.

Partenaires : Pour être reconnu comme partenaire du CISSS du Bas-Saint-Laurent à l'égard de cette politique, ceux-ci doivent être identifiés et reconnus comme tel par le CISSS du Bas-Saint-Laurent. Notamment, il peut s'agir entre autres de certains employés d'autres établissements de santé, d'organismes communautaires, de salons de coiffure œuvrant dans nos installations ainsi que des fondations au bénéfice du CISSS du Bas-Saint-Laurent. De plus, les professeurs des milieux d'enseignement œuvrant au CISSS du Bas-Saint-Laurent ainsi que la main-d'œuvre indépendante travaillant de façon régulière pour le CISSS du Bas-Saint-Laurent peuvent aussi bénéficier de ce statut.

Port d'attache : Le port d'attache est déterminé par la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques selon les règles en vigueur.

Stagiaires, étudiants et externes : Toute personne exerçant un stage, ou une présence à tant qu'étudiant ou un externat d'un établissement d'enseignement reconnu.

Usagers : Toute personne recevant des services du CISSS du Bas-Saint-Laurent.

Visiteurs : Toute personne qui utilise ou à qui l'on prête un espace de stationnement. Les entrepreneurs engagés et les fournisseurs du CISSS du Bas-Saint-Laurent sont considérés comme des visiteurs à l'égard de cette politique.

3. Champ d'application

Cette politique s'adresse à toutes personnes utilisant des espaces de stationnement situés dans les installations du CISSS du Bas-Saint-Laurent.

4. Objectifs

- 4.1 Établir les règles d'utilisation et de gestion des espaces de stationnement;
- 4.2 Établir un processus de révision de la tarification;
- 4.3 Assurer une utilisation optimale et ordonnée des espaces de stationnement;
- 4.4 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 du Bas-Saint-Laurent;
- 4.5 Donner une priorité d'accès pour la clientèle du CISSS du Bas-Saint-Laurent;
- 4.6 Faciliter l'accès à la clientèle vulnérable;
- 4.7 Respecter les dispositions particulières de la circulaire *2016-023 Politique concernant l'exploitation des activités accessoires de type commercial* ainsi que toutes autres orientations ministérielles;
- 4.8 S'assurer que l'activité des stationnements doit minimalement s'autofinancer;
- 4.9 Favoriser une équité dans les tarifs de stationnement.

5. Principes directeurs

- 5.1 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent 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;
- 5.2 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent s'assure de l'application et du contrôle des règles de cette politique et des procédures qui en découlent;
- 5.3 Le péage est obligatoire pour tous les utilisateurs des espaces de stationnement selon la grille tarifaire précisée en annexe;
- 5.4 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent s'assure d'appliquer des conditions facilitant la présence de bénévoles où et quand ils sont en exercice de bénévolat dans ses milieux de vie;
- 5.5 Tous les utilisateurs des espaces de stationnement sont soumis aux mêmes règlements. De plus, le CISSS du Bas-Saint-Laurent favorise la notion d'utilisateur-payeur;
- 5.6 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent n'a aucune obligation de fournir des espaces de stationnement pour tous les requérants. Si nécessaire, il crée des listes d'attente et en assure une gestion équitable. De plus, il 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;
- 5.7 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent s'inscrit dans une démarche de développement durable en donnant des avantages financiers concernant le stationnement aux employés qui font du covoiturage;
- 5.8 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent souscrit à la notion de port d'attache, ce qui définit le niveau de tarification pour la gestion et l'utilisation des espaces de stationnement.

6. Rôles et responsabilités

6.1 Conseil d'administration

- 6.1.1 Adopter la politique et approuver toute révision de cette dernière minimalement une fois par période de quatre ans, incluant les grilles tarifaires;
- 6.1.2 Déléguer au comité de direction la révision annuelle de la tarification (indexation).

6.2 Comité de vérification et des immobilisations

- 6.2.1 Recommander la politique et ses révisions, incluant les grilles tarifaires, au conseil d'administration.

6.3 Comité de direction

- 6.3.1 Recommander la politique et ses révisions, incluant les grilles tarifaires, au comité de vérification et des immobilisations;
- 6.3.2 Réviser annuellement la grille tarifaire (indexation).

6.4 Direction de la logistique

- 6.4.1 Appliquer et réviser la présente politique;
- 6.4.2 Effectuer l'attribution et la gestion des espaces de stationnement;
- 6.4.3 Émettre les cartes d'accès et les vignettes de stationnement;
- 6.4.4 Avoir le contrôle des cartes, des billets et des vignettes émis par le CISSS du Bas-Saint-Laurent et ses partenaires;
- 6.4.5 Émettre des avis d'infraction, de remorquage des véhicules et de la suspension des privilèges d'accès aux espaces de stationnement, le cas échéant;
- 6.4.6 Négocier les contrats ou les ententes relatives à la gestion des espaces de stationnement;
- 6.4.7 Élaborer et proposer, en collaboration avec la Direction des ressources financières, des modèles de tarification;
- 6.4.8 Informer la Direction des ressources financières ainsi que la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques de l'attribution ou de la suspension des privilèges d'accès d'un utilisateur aux espaces de stationnement;
- 6.4.9 Être responsable de la perception des revenus des visiteurs.

6.5 Direction des ressources financières

- 6.5.1 Collaborer aux calculs lors de la révision de la tarification;
- 6.5.2 Être responsable de la perception des revenus des employés, des médecins et autres, selon la tarification établie;
- 6.5.3 Comptabiliser les revenus et les dépenses des espaces de stationnement.

6.6 Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

- 6.6.1 Informer la Direction de la logistique et ses partenaires de tout changement de statut des employés utilisateurs d'un espace de stationnement;
- 6.6.2 Informer la Direction de la logistique des employés pouvant être assujettis à un début de tarification (exemple : nouveau employé) ou à une interruption de déduction (exemple : départ d'un employé);
- 6.6.3 Être responsable de l'inscription de la tarification du stationnement au dossier des employés;
- 6.6.4 Déterminer le port d'attache de tous les employés du CISSS du Bas-Saint-Laurent.

6.7 Direction des services multidisciplinaires

- 6.7.1 Identifier et reconnaître les bénévoles.

6.8 Utilisateur des espaces de stationnement

- 6.8.1 Respecter la présente politique;
- 6.8.2 Remplir le formulaire de demande d'accès à un stationnement;
- 6.8.3 S'assurer d'apposer sa vignette au rétroviseur de façon visible en tout temps;
- 6.8.4 Ne pas partager ou donner 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 d'un espace de stationnement du CISSS du Bas-Saint-Laurent ou de se voir imposer une mesure administrative;
- 6.8.5 Respecter la signalisation et les mécanismes de contrôle d'accès;
- 6.8.6 Respecter les aires et les horaires des espaces de stationnement réservés;
- 6.8.7 Ne pas altérer, ni reproduire, ni utiliser en aucun temps sa vignette à des fins autres que celles prévues à la présente politique;
- 6.8.8 Remplir le formulaire de changement de port d'attache le cas échéant;
- 6.8.9 Remplir le formulaire de résiliation du contrat d'accès aux espaces de stationnement le cas échéant.

7. Tarification

- 7.1 Les tarifs sont déterminés selon les dispositions particulières relatives à l'exploitation d'un parc de stationnement de la circulaire *2016-023 Politique concernant l'exploitation des activités accessoires de type commercial* dont en voici un résumé.

Le CISSS du Bas-Saint-Laurent doit organiser ses activités accessoires de type commercial, à condition de les autofinancer, c'est-à-dire de récupérer tous les coûts qu'elles génèrent auprès de la clientèle par une tarification.

Si le CISSS du Bas-Saint-Laurent choisit de ne pas tarifier une partie de son parc de stationnement il doit s'assurer de recouvrer les coûts par les revenus nets générés par l'exploitation du parc de stationnement global ou d'autres activités accessoires de type commercial ou par des contributions bénévoles.

Le CISSS du Bas-Saint-Laurent qui choisit de tarifier ses aires de stationnement doit :

- Tenir compte de tous les coûts générés par son exploitation afin d'assurer son autofinancement;
- 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. Le CISSS du Bas-Saint-Laurent peut également s'inspirer de la tarification adoptée par d'autres institutions (université, cégep, ville) pour un parc de stationnement situé dans un environnement similaire;
- Prévoir une période de gratuité d'au moins 30 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 du CISSS du Bas-Saint-Laurent.

- 7.2 La tarification est celle prévue à l'annexe 1 de la politique. Elle fait partie de la présente politique ainsi que toutes ses modifications subséquentes à l'indexation 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.

- 7.3 Toute personne œuvrant au CISS du Bas-Saint-Laurent et qui, de par ses fonctions, est appelée à se déplacer occasionnellement entre plusieurs installations, n'a pas à payer d'autres frais que ceux exigés à son port d'attache.
- 7.4 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent peut fournir les mêmes avantages de tarifs que nos employés à nos partenaires, mais n'a aucune obligation.
- 7.5 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent s'engage à informer ses utilisateurs de tout changement de tarif au moins deux mois avant sa mise en vigueur.
- 7.6 Modalités de paiement :
 - 7.6.1 Le prélèvement à la source est obligatoire pour tout utilisateur inscrit au registre de paie du CISSS du Bas-Saint-Laurent selon le niveau de tarification prévu à l'annexe 1 de la présente politique et selon le port d'attache;
 - 7.6.2 En argent comptant, par chèque à l'ordre du CISSS du Bas-Saint-Laurent, par paiement direct (si disponible) ou par carte de crédit (si disponible) pour les médecins et les résidents en médecine;
 - 7.6.3 En argent comptant, par paiement direct (si disponible) ou par carte de crédit (si disponible) pour les autres utilisateurs des espaces de stationnement du CISSS du Bas-Saint-Laurent.
- 7.7 Pour les espaces de stationnement actuellement gratuits pour les usagers et les visiteurs, le CISSS du Bas-Saint-Laurent se réserve le droit de mettre en place ultérieurement une tarification en respect de la grille tarifaire prévue à cette politique.

8. Règles générales

- 8.1 Tous les utilisateurs des espaces de stationnement sont tenus de respecter la présente politique incluant les règles d'utilisation et ont l'obligation de s'y conformer.
- 8.2 Les détenteurs de carte d'accès sont tenus de l'avoir en tout temps pour accéder à un espace de stationnement.
- 8.3 L'obtention d'une vignette valide est obligatoire pour toute personne exerçant une fonction dans le CISSS du Bas-Saint-Laurent (employés, médecins, stagiaires, partenaire, etc.) désirant utiliser un espace de stationnement du CISSS du Bas-Saint-Laurent.
- 8.4 L'utilisateur doit s'assurer d'occuper un espace conforme à la zone autorisée. Il ne peut utiliser des espaces qui ne lui sont pas assignés ou les espaces réservés (pour les personnes handicapées, les débarcadères, les zones dédiées pour les pompiers, ceux identifiés aux véhicules du CISSS du Bas-Saint-Laurent, etc.). De plus, tout véhicule stationné dans une voie d'accès ou dans un endroit interdit pourra être remorqué aux frais de l'utilisateur, sans autre préavis.
- 8.5 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent se réserve le droit d'étudier des demandes d'utilisation des espaces de stationnement autres que celles prévues par cette politique.

- 8.6 Les propriétaires de motocyclettes devront utiliser les espaces réservés à cette fin lorsqu'il y en a de disponibles.
- 8.7 Les règlements municipaux relatifs aux zones d'incendies, aux zones réservées aux handicapés 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.
- 8.8 Les détenteurs de vignette ou de carte d'accès doivent signifier sans délai tout changement de véhicule prévu à son contrat au responsable des stationnements de l'installation, incluant pour le remplacement d'un véhicule pour une période de courte durée.
- 8.9 Sanction en cas de non-respect de la politique :
- 8.9.1 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent 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 utilisateurs à la signature du contrat de stationnement. Les véhicules non répertoriés au fichier s'exposent à des sanctions;
- 8.9.2 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 de service de la logistique (transport, messagerie et stationnement) ou son représentant. À défaut de quoi, le véhicule pourrait être remorqué;
- 8.9.3 Une personne reconnue coupable du non-respect des termes de la présente politique pourrait se voir révoquer son droit d'utilisation des espaces de stationnement et sera facturée pour toute utilisation frauduleuse et non conforme à cette politique. De plus, le CISSS du Bas-Saint-Laurent 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.
- 8.10 L'utilisation du parc de stationnement se fait aux risques et périls des utilisateurs. Le CISSS du Bas-Saint-Laurent décline toute responsabilité pour tout dommage au véhicule engendré par des tiers, mal utilisation du système d'accès au stationnement ou accrochage des structures immobiles (blocs de béton, lampadaires) ou entre 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.
- 8.11 Toute carte d'accès ou vignette perdue, volée, brisée ou qui ne fonctionne plus doit être signalée au responsable des stationnements de l'installation. Une carte ou une vignette perdue, volée ou brisée sera remplacée aux frais de l'utilisateur requérant, selon les tarifs en vigueur à l'annexe 1. Toutefois, les cartes défectueuses seront échangées sans frais.
- 8.12 Une seule vignette ou une seule carte par contrat est remise pour l'usage exclusif d'un seul utilisateur et ne peut être transférée ou utilisée par une autre personne.
- 8.13 Le CISSS du Bas-Saint-Laurent n'est pas tenu de fournir des espaces de stationnement outre ceux qui sont sur ses terrains. Si nécessaire, le CISSS du Bas-Saint-Laurent pourrait louer des espaces de stationnement à proximité de ses installations, mais n'a aucune obligation à cet égard. Dans ce cas, les coûts d'utilisation à cette politique s'appliquent.

- 8.14 La vitesse maximale sur les aires de stationnement est de 10 km/h. De plus, les piétons ont toujours priorité de passage.
- 8.15 Aucun remboursement ne pourrait être exigé auprès du CISSS du Bas-Saint-Laurent si, de manière exceptionnelle, aucun espace de stationnement n'est disponible.
- 8.16 L'utilisateur qui veut annuler son privilège d'utilisation doit remplir le formulaire « Résiliation du contrat d'accès aux espaces de stationnement » :
- 8.16.1 Pour les employés inscrits au registre de paie, la demande d'annulation doit se faire au moins quatorze (14) jours à l'avance auprès du chef de service de la logistique (transport, messagerie et stationnement) ou son représentant. L'annulation prendra alors effet à compter de la période de paie suivante;
- 8.16.2 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 du chef de service de la logistique (transport, messagerie et stationnement) ou son représentant;
- 8.16.3 Une personne qui choisit de résilier son contrat ne peut bénéficier d'un nouveau contrat à l'intérieur des soixante (60) jours suivants.

9. Règles particulières

9.1 **Visiteurs de la clientèle en centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), en résidence à assistance continue (RAC) et en centre de réadaptation pour les jeunes en difficultés d'adaptation**

Les proches de la clientèle identifiée ci-dessus ont accès gratuitement à un espace de stationnement exclusivement dans le cadre de leur visite.

9.2 **Membres des comités des usagers, des comités des résidents, des bénévoles ainsi que les membres des conseils d'administration des Fondations dédiés au CISSS du Bas-Saint-Laurent**

Les membres des comités des usagers, des comités des résidents, des bénévoles ainsi que les membres des conseils d'administration des Fondations dédiés au CISSS du Bas-Saint-Laurent ont accès aux espaces de stationnement dans le cadre de leurs fonctions. Aucuns frais ne sont alors perçus.

Une vignette ou une carte d'accès est remise après que le membre ait rempli le formulaire prévu à cet effet et qu'il l'ait transmis au chef de service de la logistique (transport, messagerie et stationnement). 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 chef de service de la logistique (transport, messagerie et stationnement) à la fin de leur mandat.

Les bénévoles reconnus par la Direction des services multidisciplinaires ont accès aux espaces de stationnement des employés dans les installations où des espaces sont disponibles. Aucun frais pour l'utilisation des espaces de stationnement ne sera alors perçu pour les bénévoles en poste dans les installations dans le cadre de leurs fonctions. Les bénévoles sont soumis aux règles prévues dans la présente politique et s'engagent à retourner la vignette ou la carte au chef de service de la logistique (transport, messagerie et stationnement) à la fin de leur mandat.

9.3 Visiteurs administratifs

Les visiteurs de nature administrative, tels les représentants de fournisseurs, devront payer le coût visiteur des espaces de stationnement prévu à la grille tarifaire.

9.4 Membres du conseil d'administration

Aucun frais pour l'utilisation des espaces de stationnement ne sera perçu 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.

9.5 Stagiaires et étudiants (sauf en médecine)

Aucun frais pour l'utilisation des espaces de stationnement ne sera perçu pour les stagiaires et les étudiants non rémunérés.

9.6 Médecins résidents et externes en médecine

Pour les médecins résidents et les externes en médecine, la tarification annuelle de l'utilisation des espaces de stationnement est la même que celle fixée pour les employés du CISSS du Bas-Saint-Laurent.

10. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} avril 2017 suite à son adoption par le conseil d'administration. Elle annule et remplace toute politique ou procédure en vigueur dans le CISSS du Bas-Saint-Laurent.

Source : Politique d'utilisation et de gestion des espaces de stationnement (DST-2016-01) du CISSS de Chaudière-Appalaches, 1^{er} avril 2016.

11. Annexes

11.1 Annexe 1 : Grille de tarification des espaces de stationnement

A- Usagers

Niveau 1

Hôpital régional de Rimouski CLSC du 180 CLSC du 135	
Durée	Tarification
0 à 30 min.	0,00 \$
31 min. à 1 h	5,00 \$
1 h 01 à 1 h 30	6,00 \$
1 h 31 à 2 h	7,00 \$
2 h 01 à 2 h 30	8,00 \$
2 h 31 à 3 h	8,50 \$
3 h 01 à 3 h 30	9,00 \$
3 h 31 à 4 h	9,50 \$
4 h 01 à 24 h	10,00 \$
Forfait hebdomadaire	30,00 \$
Forfait mensuel	60,00 \$

Niveau 2

Centre hospitalier régional du Grand-Portage	
Durée	Tarification
0 à 30 min.	0,00 \$
31 min. à 1 h	3,75 \$
1 h 01 à 1 h 30	4,50 \$
1 h 31 à 2 h	5,25 \$
2 h 01 à 2 h 30	6,00 \$
2 h 31 à 3 h	6,25 \$
3 h 01 à 3 h 30	6,75 \$
3 h 31 à 4 h	7,25 \$
4 h 01 à 24 h	7,50 \$
Forfait hebdomadaire	22,50 \$
Forfait mensuel	45,00 \$

Niveau 3

Hôpital Notre-Dame-de-Fatima Hôpital de Notre-Dame-du-Lac Centre hospitalier Trois-Pistoles (à venir)	
Durée	Tarifification
0 à 30 min.	0,00 \$
31 min. à 4 h	À venir
4 h 01 à 24 h	5,00 \$
Forfait hebdomadaire	15,00 \$
Forfait mensuel	30,00 \$

Hôpital de Matane Hôpital D'Amqui Centre hospitalier de La Mitis	
Durée	Tarifification
0 à 30 min.	0 \$
31 min. à 1 h	2,50 \$
1 h 01 à 1 h 30	3,00 \$
1 h 31 à 2 h	3,50 \$
2 h 01 à 2 h 30	4,00 \$
2 h 31 à 3 h	4,25 \$
3 h 01 à 3 h 30	4,50 \$
3 h 31 à 4 h	4,75 \$
4 h 01 à 24 h	5,00 \$
Forfait hebdomadaire	15,00 \$
Forfait mensuel	30,00 \$

B- Employés et médecins**Niveau 1**

Installations de Rimouski-Neigette	
Employés	
Tarif annuel	340,00 \$
Tarif horaire	0,22 \$/heure travaillée
Médecins	
Tarif annuel	595,00 \$

Niveau 2

Installations de Rivière-du-Loup	
Employés	
Tarif annuel	255,00 \$
Tarif horaire	0,16 \$/heure travaillée
Médecins	
Tarif annuel	382,00 \$

Niveau 3

Installations de Kamouraska, Témiscouata, Les Basques, La Mitis, La Matapédia et La Matanie	
Employés	
Tarif annuel	170,00 \$
Tarif horaire	0,11 \$/heure travaillée
Médecins	
Tarif annuel	255,00 \$

C- Autres frais

Remplacement de vignette	10,00 \$
-----------------------------	----------

11.2 Annexe 2 : Formulaire « Contrat d'accès aux espaces de stationnement »

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent



Contrat d'accès aux espaces de stationnement

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

Nom : _____
Prénom : _____
Matricule de l'employé : _____
Téléphone (au travail) : _____
Port d'attache : _____

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Employé à temps partiel | <input type="checkbox"/> Employé à temps complet | <input type="checkbox"/> Occasionnel |
| <input type="checkbox"/> Médecin | <input type="checkbox"/> Résident | <input type="checkbox"/> Autre |
| <input type="checkbox"/> Tarification niveau 1 | <input type="checkbox"/> Tarification niveau 2 | <input type="checkbox"/> Tarification niveau 3 |

CHANGEMENT DU PORT D'ATTACHE

N/A

INFORMATION SUR LE NOUVEAU PORT D'ATTACHE :

Ancien port d'attache : _____
Nouveau port d'attache : _____
Date effective : _____

TARIFICATION :

Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3
 Niveau 1 Niveau 2 Niveau 3

RÉSILIATION DU CONTRAT

N/A

Signature : _____ Date : _____
(autorisation de résiliation du contrat)

Une personne qui choisit de résilier son contrat ne peut bénéficier d'un nouveau contrat à l'intérieur des soixante (60) jours suivants.

Quand un employé quitte ses fonctions au sein de l'établissement, la résiliation se fait automatiquement.

INFORMATION DU VÉHICULE

Marque : _____ Modèle : _____
Immatriculation : _____ Année : _____
Couleur : _____

N° de la carte ou de la vignette : _____ Date d'émission : _____
Signature : _____ Date : _____
(autorisation de prélèvement sur la paie)

Veillez prendre note que ce sera effectif à la période de paie suivante.

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent**

Québec 