

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de la Capitale-Nationale

Québec 

PROCÉDURE

Code : PR-PO-16-1

Direction responsable : Direction de la logistique

Présentée et adoptée au comité de direction le : 19 janvier
2017

Entrée en vigueur le : Au plus tard le 31 mars 2017

TITRE : Procédure relative à la gestion des stationnements

CONSULTATIONS

Conseil des infirmières et infirmiers :

Conseil multidisciplinaire :

Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens :

Cadres :

Autres : Membres comité de direction
de la logistique

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif	3
2. Champ d'application	3
3. Marche à suivre	3
4. Responsabilité	5
5. Entrée en vigueur.....	5
6. Annexes	5
Annexe 1 : Formulaire d'accès aux stationnements et aux installations	6
Annexe 2 : Déclaration et autorisation.....	7
Annexe 3 : Résiliation d'accès aux aires de stationnement et aux installations	7

1. Objectif

La procédure relative à la gestion des stationnements établit la marche à suivre pour la demande d'accès aux stationnements et aux installations du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale.

2. Champ d'application

La procédure s'applique à tous les utilisateurs des zones de stationnement sur les installations du (CIUSSS) de la Capitale-Nationale.

3. Marche à suivre

Formulaire :

- Remplir le formulaire qui se trouve sur l'intranet du CIUSSS de la Capitale-Nationale pour toute nouvelle demande de carte, modification, arrêt de paiement, remboursement ou perte de la carte.
- Acheminer votre formulaire à la Direction de la logistique à la gestion des stationnements soit par courriel, courrier interne ou télécopieur au numéro suivant : 418 628-8089. Dès réception de votre formulaire votre vignette vous sera acheminée à l'installation que vous aurez indiquée sur le formulaire.

Pour les propriétaires de motocyclettes :

- Communiquer avec le guichet logistique au numéro de téléphone 418 663-5454 option 3 et une personne du guichet prendra vos coordonnées afin de les inscrire dans un registre.

Les coordonnées à fournir sont :

- le numéro d'immatriculation;
- la marque et couleur de la motocyclette;
- le ou les installations ayant à vous déplacer.

Tarifification :

- Pour les employés, la déduction à la source demeure le seul mode de paiement pour le stationnement.
- Pour les entrepreneurs, le chargé de projet devra lui-même faire la demande pour obtenir des cartes au guichet de la logistique et un dépôt de 20 \$ pour chaque carte lui sera

demandé. Le chargé de projet devra, à la fin du mandat, récupérer les cartes et le dépôt lui sera remboursé.

- Le non-respect des règles énumérées dans la politique de gestion des stationnements entraînera des sanctions selon les modalités énoncées à l'annexe 3 de la politique pour l'ensemble des utilisateurs des aires de stationnement du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

La gradation des sanctions sera cumulative sur l'ensemble des installations de la façon suivante :

1. Émission de trois avertissements
2. Pénalité dissuasive de 28 \$
3. Remorquage aux frais du propriétaire du véhicule

Pour information, contacter le guichet de la logistique au numéro 418 663-5454 option 3 et une personne à la gestion des stationnements vous répondra.

Liste des installations pouvant avoir une liste d'attente :

CLSC de la Haute-Ville
CLSC de la Basse-Ville (stationnement intérieur seulement)
Stationnement Morissette
IRD PQ (stationnement intérieur)
Stationnement Dorchester (en hiver seulement)
555, boulevard Hamel

Demande de zone dédiée

Le CIUSSS se réserve le droit de dédier certaines zones de stationnement à des équipes précises afin de répondre aux besoins particuliers relatifs à la nature de leur travail. Toutes demandes à cet effet doivent être faites par le cadre responsable de l'équipe concernée et acheminée au guichet logistique (03 CIUSSSCN guichet DL). La demande sera analysée avec les responsables de la logistique et des programmes concernés. Les critères d'acceptabilité seront par exemple l'impact sur la clientèle, la nature du travail effectué et l'achalandage du stationnement.

Noter que le nombre de déplacements quant aux besoins organisationnels est le principal critère considéré et sauf exception doit être égal ou supérieur à 3 allers-retours dans une même installation en moyenne par jour (excluant le début et la fin du quart de travail).

La demande devra être entérinée par le directeur du programme concerné.

4. Responsabilités

La Direction de la logistique est responsable de l'application de la procédure.

Veillez noter que le CIUSSS de la Capitale-Nationale n'est pas responsable des bris ou accidents qui pourraient avoir lieu dans les stationnements.

5. Entrée en vigueur

Au plus tard le 31 mars 2017.

6. Annexes

Annexe 1 : Contrat d'accès aux stationnements et aux installations

Annexe 2 : Déclaration et autorisation

Annexe 3 : Résiliation d'accès aux stationnements et installations

Annexe 1 : Formulaire d'accès aux stationnements et aux installations

REQUÉRANT (salarié)

TITRE D'EMPLOI : _____

REQUÉRANT (non salarié) médecin résident en médecine stagiaire famille bénévole

Personnel d'un organisme externe (précisez) _____

M. M^{me}

*N° d'employé : _____

*Téléphone domicile : _____

*Nom et prénom _____

Cellulaire : _____

*Adresse (domicile) _____

Code postal _____

rue

ville

Type de demande

Demande employé

Demande famille

Demande bénévole

Carte d'identité

Stationnement

Accès au bâtiment

Perte de la carte (Frais 20 \$)

Arrêt de paiement

Remboursement

Numéro de la carte d'identification : _____

Numéro de la carte magnétique : _____

Numéro de la vignette : _____

Date d'expiration de la vignette : _____

Port d'attache : _____

Autres installations : _____

Installation où doit être acheminée la carte et/ou la vignette : _____

VÉHICULE N° 1

*Numéro de plaque _____

VÉHICULE N° 2 (Frais de 20 \$ / vignette supplémentaire)

*Numéro de plaque _____

Veillez noter que le CIUSSS de la Capitale-Nationale n'est pas responsable des bris ou accidents qui pourraient avoir lieu dans les stationnements.

**POUR TOUS LES EMPLOYÉS LE PRÉLÈVEMENT SE FERA À LA SOURCE
POUR LES REQUÉRANTS NON SALARIÉS, UN SPÉCIMEN DE CHÈQUE DEVRA ÊTRE FOURNI
SAUF POUR LES FAMILLES ET BÉNÉVOLES : UN DÉPÔT VOUS SERA DEMANDÉ**

* CES CHAMPS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT COMPLÉTÉS

VERSO ⇨

Annexe 2 : Déclaration et autorisation

Déclaration et autorisation

Je soussigné, atteste avoir lu et pris connaissance de la politique et de la procédure de gestion des stationnements et je m'engage à la respecter. Je reconnais que je suis assujetti aux sanctions prévues en cas de non-respect dudit règlement.

Établissement payeur _____

REQUÉRANT _____

DATE _____

ÉMETTEUR _____

DATE _____

Annexe 3 : Résiliation d'accès aux aires de stationnement et aux installations

Je soussigné, demande la résiliation de mes accès aux aires de stationnement

Établissement payeur _____

REQUÉRANT _____

DATE _____

N° d'employé _____

Installation _____

ÉMETTEUR _____

DATE _____

ACHEMINEMENT DU FORMULAIRE

Courriel : guichetdl.ciusssc@sss.gouv.qc.ca

Télécopieur : 418 628-8089

Courrier interne : Guichet logistique / Mont D'Youville, 4^e étage