



Titre	Politique de gestion et de tarification des aires de stationnement	
N°	POL 2017 DST 013	
En vigueur le	2016-11-30	
Révisée le	2017-06-14	Conseil d'administration du CISSS des Laurentides Résolution : R420 2017-06-14
Adoption	2016-11-30	Conseil d'administration du CISSS des Laurentides Résolution : R328 2016-11-30
Approbation	2016-10-07	Comité de direction du CISSS des Laurentides
Validation	2017-06-12	Direction générale adjointe Soutien, administration, performance et logistique
Responsable de l'application	Direction des services techniques	
Application et personnes concernées	Tous les employés, médecins, bénévoles, usagers, visiteurs du CISSS	
Remplace	Politique en vigueur le 30 novembre 2016	
Document(s) initiateur(s)	Ne s'applique pas	
Document(s) en découlant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarification des aires de stationnement - diffusée 2016-09-27 et révisée le 2017-06-12 ▪ Formulaire Autorisation de déduction à la source des droits de stationnement ▪ Procédure Stationnement pour les employés PROC 2017 DST 014 diffusé 2017-02-05 en révision 	

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

1. Objectifs

La présente politique vise à :

- définir les règles de gestion des aires de stationnement des installations du Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides pour les usagers, visiteurs, employés, stagiaires, bénévoles, médecins et autres personnes intervenant avec le CISSS des Laurentides;
- se conformer aux directives ministérielles émises à la Politique concernant l'exploitation des activités accessoires (circulaire 2016-023);
- assurer une utilisation optimale des terrains consacrés au stationnement dont le CISSS des Laurentides est propriétaire ou locataire;
- établir la tarification donnant droit à l'utilisation des aires de stationnement (annexe 1);
- s'assurer que le CISSS des Laurentides perçoive les droits qui lui sont dus pour assurer la gestion, l'entretien et la sécurité des terrains, notamment des aires consacrées au stationnement, des voies de circulation, des espaces extérieurs communs, tout en assurant la protection des espaces verts.

2. Principes généraux

Règles d'attribution des espaces de stationnement

Dans le cas où un manque d'aires de stationnement est observé dans une installation, l'attribution se fait selon l'ordre de priorité suivant :

- employés dont l'usage d'un véhicule est requis dans l'exercice de leur fonction;
- employés qui doivent transporter du matériel;
- employés ayant un statut permanent;
- ancienneté.

Développement durable

- Le CISSS des Laurentides se veut un acteur important dans le développement durable. La création des aires de stationnement se fera de façon à diminuer les îlots de chaleur et à contribuer au développement d'un réseau de bornes de recharge de véhicules électriques.
- Le CISSS des Laurentides favorise fortement le covoiturage dans un but écologique et économique. Ainsi, des aires réservées y sont maintenues. Des vignettes sont disponibles à la Direction des services techniques, soit au Service de la sécurité, du plan des mesures d'urgence et des stationnements.

En aucun cas, le CISSS des Laurentides ne peut garantir à un détenteur d'une vignette ou d'une carte magnétique qu'un espace de stationnement lui sera disponible en cas de fortes affluences.

3. Responsabilité administrative

Conseil d'administration

Le conseil d'administration du CISSS des Laurentides adopte par résolution les règles de gestion et de tarification des aires de stationnement. Il adopte également tout changement lorsque le sens, la portée ou la grille tarifaire est modifié.

Direction générale

La Direction générale établit le partage, l'accessibilité ou les restrictions, exclusives ou non, par catégorie ou autres, des aires de stationnement selon le type d'usagers et la localisation géographique et adopte les procédures afférentes. Elle modifie au besoin la politique si ces modifications ne changent pas le sens, la portée ou la grille tarifaire. Elle propose au conseil d'administration, lorsque requis, les modifications à la présente politique.

Direction des services techniques

La Direction des services techniques assure l'application des règles de gestion et de tarification des aires de stationnement adoptées par le conseil d'administration, incluant l'émission des billets de stationnement, des gratuités et des permis de stationnement, des vignettes, et ce, conformément aux règles établies dans la présente politique. De plus, elle assure la cueillette des fonds aux bornes de stationnement et prépare les dépôts dans certaines installations en collaboration avec la Direction des ressources financières.

Direction des ressources financières

La Direction des ressources financières propose annuellement la grille tarifaire (annexe 1). Elle assure la facturation aux organismes et aux médecins ainsi que le prélèvement à la source auprès des employés du CISSS des Laurentides. Elle voit à l'ensemble de la gestion des activités financières des stationnements.

Direction des ressources humaines, des affaires juridiques et des communications

La Direction des ressources humaines, des affaires juridiques et des communications s'assure que l'application de cette politique respecte les conditions incluses aux conventions collectives des différentes accréditations syndicales. De plus, elle remet, en collaboration avec la Direction de services techniques, des

vignettes de stationnement aux nouveaux employés dans les différentes installations du CISSS des Laurentides et elle fait également signer les formulaires d'autorisation de déduction à la source des droits de stationnement aux employés.

Toutes les autres directions collaborent au suivi de l'application de cette politique.

4. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les utilisateurs des aires de stationnement des différentes installations exploitées par le CISSS des Laurentides qu'il soit propriétaire ou locataire des lieux.

5. Catégories d'aires de stationnement

Les diverses catégories d'aires de stationnement suivantes sont établies afin de répondre aux besoins des utilisateurs :

- les aires régulières pour les visiteurs;
- les aires réservées pour le stationnement à très court terme, communément appelées débarcadères (moins de 15 minutes);
- les aires régulières pour les détenteurs d'une carte d'identité magnétique ou une vignette;
- les aires réservées pour les véhicules électriques ou hybrides et équipées de bornes de recharge électriques;
- les aires réservées pour le covoiturage;
- les aires pour personnes handicapées pour les détenteurs d'une vignette standard émise par la Société d'assurance automobile du Québec;
- les aires pour certaines clientèles spécifiques identifiées au moyen d'une vignette à cette fin (médecin de garde, CLSC, etc.);
- les aires pour les bicyclettes clairement identifiées par affichage;
- les aires réservées aux entrepreneurs et fournisseurs autorisés par le Service de la sécurité, du plan des mesures d'urgence et des stationnements.

La Direction générale peut aussi autoriser la création d'une carte d'identité magnétique ou vignette spéciale pour une catégorie particulière d'utilisateurs ou pour une fin particulière qu'elle identifie et dont elle précise les droits à acquitter.

Le remplacement d'une carte magnétique ou d'une vignette perdue ou volée entraînera des frais de 20 \$ payables lors de la remise de la nouvelle carte magnétique ou la vignette par l'utilisateur.



6. Tarification par installation

Une tarification différenciée par catégorie d'utilisateur et localisation géographique est présentée à l'annexe 1.

À l'exception des tarifs réduits et gratuits explicites que l'on retrouve à l'annexe 1, toute personne ou tout organisme qui utilise une aire de stationnement du CISSS des Laurentides doit en assumer les frais selon la tarification en vigueur.

Un employé qui utilise le stationnement paie le tarif en fonction de son port d'attache et n'a pas à déboursier de frais additionnels pour le stationnement lors d'un déplacement entre les différentes installations.

Pour toutes les aires de stationnement, que l'accès soit contrôlé via des barrières ou non, le mode de facturation est basé sur les heures travaillées en temps régulier¹ de l'employé, et ce, jusqu'à concurrence du maximum établi à l'annexe 1. Tout employé qui désire utiliser le stationnement en bénéficiant du tarif Employé prévu à l'annexe 1 des présentes doit remplir le formulaire d'autorisation de déduction à la source des droits de stationnement (annexe 2).

7. Responsabilité civile et obligations du CISSS des Laurentides

" Le CISSS des Laurentides, tout en agissant en personne prudente et diligente, se dégage de toute responsabilité pour tout dommage ou toute perte pouvant être causés, directement ou indirectement, en tout ou en partie, à un véhicule ou à son contenu. "

8. Interdictions, contraventions et sanctions applicables

En tout temps, sauf en situation exceptionnelle gérée par le Service de la sécurité, du plan des mesures d'urgence et des stationnements, il est formellement interdit de stationner ailleurs qu'aux endroits identifiés comme étant des aires de stationnement, notamment :

- dans les aires de circulation;
- sur les trottoirs;
- sur les terre-pleins;
- sur les espaces gazonnés;
- dans les entrées;
- dans les autres endroits spécifiquement identifiés comme étant interdits au stationnement (prévention des incendies, travaux, etc.).

¹ La procédure définit ce que sont les heures travaillées en temps régulier.



Est en contravention, toute personne qui pose un geste interdit par la présente politique, par une indication ou par la signalisation :

- en n'acquittant pas les droits d'usage conformément aux dispositions de la présente;
- en omettant de rendre sa vignette visible;
- en prêtant sa vignette à un tiers;
- en utilisant le stationnement pour personne handicapée sans la vignette requise;
- en utilisant une aire de stationnement réservée à un usage particulier sans autorisation (borne de recharge, femme enceinte, etc.);
- en occupant plus d'une aire de stationnement;
- en circulant au-dessus de la vitesse permise (10 km/heure);
- en émettant, par l'utilisation d'un dispositif d'alarme du véhicule, des sonorités d'un niveau d'intensité tel qu'il perturberait la jouissance paisible;
- en ne respectant pas les consignes du Service de la sécurité, du plan des mesures d'urgence et des stationnements;
- en reproduisant par quelque moyen que ce soit une vignette originale émise par le CISSS des Laurentides. Le CISSS des Laurentides peut prendre les mesures appropriées pour que l'auteur d'une telle contrefaçon soit poursuivi;
- en ne respectant pas toute autre directive émise par le CISSS des Laurentides.

Dans tous les cas identifiés ci-dessus, les mesures suivantes peuvent s'appliquer :

- le véhicule peut être remorqué sans préavis et aux frais du propriétaire;
- le propriétaire du véhicule peut faire l'objet d'un constat d'infraction en vertu du règlement municipal;
- l'employé peut être passible de sanctions disciplinaires.

9. Mise en œuvre, suivi et entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au plus tard le 1^{er} avril 2017 et doit être révisée annuellement.

TARIFICATION DES AIRES DE STATIONNEMENT

Employé / médecin / bénévole	Tarification
Carte magnétique Utilisateur/payeur (avec barrière)	10 \$/paie*
Vignette Employé (sans barrière)	10 \$/paie*
Vignette et carte magnétique Personnel d'encadrement supérieur	15 \$/paie
Vignette Personnel d'encadrement intermédiaire	10 \$/paie
Médecin (facturation de 1 à 3 fois par année)	2 \$/jour
Médecin – laissez-passer annuel	390 \$/an
Vignette et carte magnétique – Stagiaire	1 \$/jour de stage
Les employés qui viennent sur les lieux du travail en vue de recevoir leurs instructions, prendre du matériel ou des personnes dont l'utilisation d'une aire de stationnement est pour une très courte période à la fois (les catégories de personnes visées sont identifiées dans la procédure afférente)	Gratuit
Bénévole, fournisseur, administrateur	Gratuit

* Tarification en fonction des heures travaillées, avec un maximum 1 \$ par jour

Usager / visiteur	Tarification
30 premières minutes	Gratuit
Visiteur en CHSLD ou visiteur d'une personne en attente d'hébergement CHSLD en milieu hospitalier, Centre jeunesse, santé mentale longue durée : CHSLD, Centre jeunesse, santé mentale longue durée CHSLD Thérèse-de-Blainville	Gratuit
Secteur Sud : Saint-Eustache Thérèse-de-Blainville Saint-Jérôme	6 \$: 31 minutes à 120 minutes 8 \$: 121 minutes à 240 minutes 9 \$/jour
Secteur Centre et Ouest : Argenteuil Des Sommets Pays-d'en-Haut	5 \$: 31 minutes à 120 minutes 6 \$: 121 minutes à 240 minutes 7 \$/jour
Secteur Nord : Mont-Laurier Rivière-Rouge	3 \$: 31 minutes à 120 minutes 4 \$: 121 minutes à 240 minutes 5 \$/jour

Particularités – 3 options (pour visiteur et utilisateur fréquent)	Tarification
1. Laissez-passer hebdomadaire Secteur Sud (60 % du coût) Secteur Centre et Ouest (60 % du coût) Secteur Nord (60 % du coût)	34 \$/semaine 30 \$/semaine 17 \$/semaine
2. Laissez-passer mensuel Les personnes suivantes pourront bénéficier d'une carte de stationnement au coût de 60 \$ par mois, en plus des frais de dépôt remboursables de 20 \$ au retour de la carte magnétique : • Membre de la famille d'un usager • Personne significative d'un usager	60 \$/mois
3. Utilisateur fréquent Les personnes suivantes pourront bénéficier d'un coupon de réduction de tarif : • Les personnes qui suivent des traitements de dialyse ou de chimiothérapie, URFI (unité réadaptation fonctionnelle intensive) ou autres nécessitant une utilisation fréquente (2 fois par semaine pour deux mois).	2 \$/jour

Diffusé le 2016-09-27, révisé le 2017-06-14

Autorisation de déduction à la source des droits de stationnement

Nom : _____ Prénom : _____

Numéro d'employé : _____

Numéro de vignette (si applicable) : _____

Je soussigné(e), _____, autorise le CISSS des Laurentides à prélever directement sur mon salaire, à chaque période de paie, les frais de stationnement en lien avec mon privilège d'utilisation.

Ces frais actuels, déterminés en vertu de la *Politique de gestion et de tarification des aires de stationnement*, sont d'un montant maximal de 10 \$ par paie ajusté au prorata des heures travaillées. Aucun paiement ne sera retenu pour les jours non travaillés.

Aucun remboursement ne sera fait en cas de non-utilisation ponctuelle du stationnement lors d'une journée travaillée. De plus, le CISSS des Laurentides ne peut garantir un espace de stationnement en tout temps et en tout lieu compte tenu de période d'achalandage ponctuel.

Dans l'éventualité où je désire mettre fin ou surseoir à mon droit d'utilisation du stationnement et au prélèvement à la source de ces frais, je dois faire parvenir au Service de la sécurité, du plan des mesures d'urgence et des stationnements, un avis d'annulation écrit à cet effet que je retrouverai sur le site intranet.

L'annulation des droits d'utilisation du stationnement et des prélèvements à la source prendra effet deux (2) semaines suivant la réception de l'avis par le Service de la sécurité, du plan des mesures d'urgence et des stationnements et il demeurera en vigueur pour une durée minimale de huit (8) semaines. Ma vignette de stationnement devra être remise au Service de la sécurité, du plan des mesures d'urgence et des stationnements ou ma carte magnétique sera désactivée pour la durée de ma période d'annulation.

D'autre part, des frais de 20 \$ pour le remplacement d'une carte magnétique ou d'une vignette perdue ou volée me seront exigés.

Finalement, je reconnais avoir pris connaissance de la *Politique de gestion et de tarification des aires de stationnement* du CISSS des Laurentides et je m'engage à en observer tous les termes, conditions, amendements et ajustements de prix, le cas échéant.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, ce _____

Signature : _____