

## GESTION DU PARC DE STATIONNEMENT ET MOBILITÉ DURABLE

---

<b>Émetteur</b>	Direction des services techniques		
<b>Responsable</b>	Direction des services techniques		
<b>Destinataires</b>	Tous les utilisateurs du parc de stationnement		
<b>Entrée en vigueur</b>	2020-04-29	<b>Révision prévue</b>	2023
<b>Adoptée par</b>	Conseil d'administration	<b>Date</b>	2020-05-08
<b>Signature</b>	Original signé par :	<b>Date</b>	
	<hr/>		
	M. Jacques Fortier Président du conseil d'administration		

---

### Table des matières

1.	Mise en contexte.....	2
2.	Objectifs .....	2
3.	Définition des termes .....	2
4.	Champs d'application .....	3
5.	Cadre juridique .....	3
6.	Principes directeurs .....	3
7.	Rôles et responsabilités .....	4
8.	Historique et cheminement .....	6
9.	Règles applicables.....	6

## 1. Mise en contexte

La présente politique a pour objet d'établir les règles relatives à la gestion et à l'utilisation optimale du parc de stationnement du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie – CHUS) et d'en fixer les modalités de tarification. Elle s'applique à l'ensemble des terrains sous la gouverne du CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Plus précisément, elle vise à édicter les règles relatives à l'utilisation du parc de stationnement et à la circulation sur les voies d'accès de l'établissement, les droits d'accès, les modalités d'obtention des permis et les sanctions aux contrevenants.

Elle vise à assurer une équité entre les différentes installations. Elle est élaborée en conformité aux règles émises par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) relatives à l'exploitation des activités accessoires commerciales et devra tenir compte des modifications de cette dernière, le cas échéant. Ces règles stipulent, entre autres, qu'un établissement doit couvrir les coûts des activités reliées au parc de stationnement. Conséquemment, le conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie – CHUS a la responsabilité de fixer les tarifs appropriés à cette activité dans le respect des orientations du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Elle vise à certifier l'importance de développement durable pour le CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Elle assure la création du comité de mobilité durable responsable de mettre en place un programme de mobilité durable et d'affecter les ressources financières identifiées à cette fin.

## 2. Objectifs

Les objectifs de la présente politique sont :

- de définir les modalités d'utilisation et de tarification du parc de stationnement;
- de préciser les rôles et les responsabilités des utilisateurs et des différents acteurs impliqués;
- d'assurer une utilisation optimale du parc de stationnement;
- de développer la mobilité durable afin de réduire les impacts environnementaux engendrés par la flotte automobile de la collectivité et de la communauté du CIUSSS de l'Estrie - CHUS;
- de respecter les orientations ministérielles;
- de contribuer à l'équilibre budgétaire.

## 3. Définition des termes

**Terrains** : ensemble des lieux où l'établissement offre des soins et des services ou qui sont sous sa gouverne.

**Parc de stationnement** : ensemble des espaces de stationnements propriété de l'établissement ou en location par celui-ci.

**Mobilité durable** : la mobilité durable tend à réduire les impacts environnementaux causés par les déplacements. Elle offre un choix de modes de transport qui contribuent à une économie dynamique et au développement des communautés. La mobilité durable permet aux individus de se déplacer d'une manière écoresponsable, sécuritaire et compatible avec la santé des humains et des écosystèmes.

**Conducteur** : personne qui conduit un véhicule motorisé.

**Véhicule** : moyen de transport motorisé.

**Personnel** : ensemble des personnes rémunérées par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS qui détiennent un statut d'employé de l'établissement. Ce terme comprend les employés réguliers ou occasionnels, à temps réguliers ou partiels.

**Communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS** : ensemble des membres du personnel, gestionnaires, médecins, chercheurs, médecins résidents, étudiants, stagiaires, bénévoles, membres des instances officielles et toute autre personne jouant un rôle actif dans l'établissement.

**Responsable du Service des stationnements** : gestionnaires du Service de sécurité et des stationnements de l'installation visée ou superviseur des opérations de la Société Parc-Auto du Québec (SPAQ).

**Personnel du Service des stationnements** : personnel du CIUSSS de l'Estrie – CHUS ou de la Société Parc-Auto du Québec (SPAQ) travaillant aux activités de stationnement du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

**Permis de stationnement** : autorisation fournie par l'établissement pour utiliser le parc de stationnement. Le permis peut prendre la forme d'une vignette à accrocher au rétroviseur ou de type autocollante, d'une carte d'accès, d'un billet de stationnement ou d'une reconnaissance de plaque d'immatriculation.

**Stationnement de proximité** : espace de stationnement réservé au personnel situé à proximité des principaux accès au bâtiment dans certaines installations.

**Stationnement général** : espace de stationnement réservé au personnel et situé autour du ou des bâtiments de l'installation ou à proximité du terrain.

**Stationnement alternatif** : espace de stationnement réservé au personnel et situé hors site, mais à distance de marche de l'installation.

**Stationnement incitatif** : espace de stationnement réservé au personnel, situé hors site et nécessitant l'utilisation d'un autre moyen de transport collectif (autobus ou navette).

**Stationnement épisodique** : espace de stationnement réservé aux étudiants autres que ceux de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS), aux stagiaires et aux membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS qui empruntent temporairement un permis de stationnement pour des déplacements entre les installations.

**Stationnement réservé aux membres du personnel** : espace de stationnement réservé à la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS (excluant les bénévoles) (stationnement de proximité, général, incitatif, alternatif ou épisodique).

**Stationnement usagers, visiteurs et bénévoles** : espace de stationnement réservé à l'usage exclusif de la clientèle (usagers), des visiteurs et des bénévoles.

**Zone 1** : toutes les installations situées à Sherbrooke et Granby ainsi que l'installation Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins (incluant l'Édifice Chelsea) et l'installation Centre de santé et de services sociaux de Memphrémagog.

**Zone 2** : les installations autres que celles de la zone 1.

**Heures travaillées** : toutes les heures de présence au travail (incluant les heures de formation) ainsi que les heures de vacances. Sont exclues du calcul les heures d'absences, soit pour maladie ou congés autres que pour vacances.

## 4. Champs d'application

Cette politique s'applique à tous les utilisateurs du parc de stationnement.

## 5. Cadre juridique

Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit se conformer à la circulaire du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) relative à la *Politique concernant l'exploitation des activités accessoires commerciales*. Cette circulaire vise toutes les activités accessoires commerciales, mais plus particulièrement les activités rattachées au parc de stationnement des établissements.

## 6. Principes directeurs

La présente politique a été élaborée sur la base des principes suivants :

### 6.1 Accessibilité des services

- Faciliter l'accès aux soins et services pour la clientèle.
- Améliorer de façon continue l'accessibilité aux stationnements pour les usagers, les visiteurs et la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- Mettre en place des mesures pour assurer l'accessibilité aux soins et aux services pour les usagers en situation de vulnérabilité sociale ou financière.
- Faciliter les déplacements du personnel qui offre des services directs aux usagers.

## 6.2 Implication auprès de la clientèle

- Prévoir des conditions facilitant la présence de bénévoles en exercice de bénévolat dans nos milieux.
- Prévoir des conditions valorisant l'implication des proches auprès de la clientèle hébergée.

## 6.3 Mobilité durable

- Promouvoir la mobilité durable;
  - ✓ mettre l'accent sur la réduction des gaz à effet de serre;
  - ✓ favoriser la responsabilité individuelle et collective dans les choix durables en matière de déplacements.
- S'impliquer régionalement au niveau de la mobilité durable.
- Mettre en place un programme de mobilité durable:
  - ✓ favoriser le transport actif (ex. : supports à vélo, abris vélos, douches, etc.);
  - ✓ favoriser l'utilisation du transport en commun;
  - ✓ favoriser l'utilisation de stationnements alternatifs ou incitatifs ;
  - ✓ développer les services de transport interinstallations (ex. : navettes);
  - ✓ réduire les besoins de déplacement individuel (ex. : moyens technologiques, visioconférence, covoiturage, etc.);
  - ✓ encourager l'utilisation de véhicules écoénergétiques (ex. : bornes de recharge, électrification de la flotte automobile de l'établissement, etc.).

## 6.4 Tarification raisonnable et équitable

- Instaurer une tarification permettant de se conformer aux règles établies par le MSSS et visant à limiter les impacts financiers auprès de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, de la clientèle et des visiteurs.
- Minimiser les coûts administratifs en prévoyant des modalités simples de gestion.
- Assurer une utilisation optimale de nos ressources financières.
- Considérer la nature de l'environnement et le volume d'activités général afin d'établir ou non une tarification pour une installation et assurer la rentabilité de l'activité de tarification des espaces de stationnement.

## 7. Rôles et responsabilités

### 7.1 Le conseil d'administration (CA), sous la recommandation du comité de vérification et de suivi budgétaire

- Adopte la politique et toute révision de cette dernière.
- Adopte la tarification ministérielle et organisationnelle pour l'utilisation du parc de stationnement.

### 7.2 Le comité de la direction générale (CDG)

- Recommande au conseil d'administration la politique et toute révision de cette dernière.
- Recommande au conseil d'administration la tarification ministérielle et organisationnelle.

### 7.3 Le comité de direction (CD)

- Soutient le comité de la direction générale pour la mise en œuvre et toute révision de la politique.

### 7.4 La Direction des services techniques (DST)

#### 7.4.1 La direction des services techniques

- S'assure de l'élaboration, de la mise à jour, de l'application et de la diffusion de la politique.

- Propose une tarification conforme aux conditions, aux objectifs, aux orientations ministérielles et aux principes établis dans la présente politique tant pour les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS que pour les visiteurs.
- Est responsable de la gestion du parc de stationnement et du contrôle des accès.
- Fait rapport aux instances supérieures des enjeux liés à l'application de la politique et des résultats financiers en lien avec l'exploitation du parc de stationnement, en partenariat avec la Direction des ressources financières.

#### **7.4.2 Les chefs du Service de sécurité et des stationnements**

- Voient à l'application et au respect de la politique.
- Mettent en place les modalités requises pour la gestion du parc de stationnement et le contrôle des accès.

#### **7.4.3 Le personnel du Service des stationnements**

- Applique la politique.
- Effectue le contrôle et la surveillance du parc de stationnement.
- Procède à la gestion des demandes de permis.

### **7.5 La Direction des ressources financières (DRF)**

- Collabore à l'analyse budgétaire lors de la révision de la tarification.
- Valide régulièrement l'autofinancement des activités de stationnement.
- Est responsable de la comptabilisation des revenus et des dépenses de stationnements.

### **7.6 La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ)**

- Informe le nouveau personnel, les médecins résidents, les stagiaires et les superviseurs de stage de la politique.
- Soutient la DST dans ses communications en lien avec l'application de la politique.
- Assure le prélèvement à la source des tarifs de stationnement pour le personnel selon les modalités prévues à la présente politique.

### **7.7 Les directions ayant des clientèles nécessitant des services continus**

- Autorisent l'émission d'un permis annuel de stationnement pour l'utilisateur régulier selon les conditions prévues à la présente politique.

### **7.8 Le comité de mobilité durable**

- Favorise la compréhension, la promotion et l'engagement en matière de mobilité durable.
- Informe, sensibilise et éduque de façon continue la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS sur la mobilité durable et l'importance de réduire les gaz à effet de serre.
- Encourage l'engagement des membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS dans les projets de mobilité durable.
- Instaure des options de mobilité durable.
- Déploie des solutions de remplacement au transport individuel par automobile.
- Met en place des mesures visant à réduire les émissions des gaz à effet de serre produit par la flotte automobile de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.
- Favorise la coopération avec les partenaires en matière de mobilité durable.
- S'assure des infrastructures optimales.
- Priorise l'affectation des ressources financières mises à sa disposition.

## 7.9 Les gestionnaires

- Voient à l'application et au respect de la politique au sein des services dont ils sont responsables.
- Informent les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, les contractuels, la clientèle ou les visiteurs de ses services au besoin.

## 7.10 Les utilisateurs

- Se conforment à la politique.
- S'assurent de se procurer le permis de stationnement en conformité avec leurs besoins, selon les règles et processus établis.

## 8. Historique et cheminement

### 8.1 Version actuelle

Nom, fonction, service ou direction ou instance (ordre alphabétique de nom)	Description des activités de révisions majeures, de consultation, d'adoption, de publication et de diffusion (par ordre chronologique – la plus récente à la fin du tableau)	Date ou période
Comité de direction (CD)	Consultation sur les modifications apportées à la politique et à la tarification visiteurs	Mai 2018 Octobre 2019 Avril 2020
Comité de la direction générale (CDG)	Approbation de la politique modifiée et de la tarification	Avril 2018 Mars 2020
Instances syndicales	Consultation sur les modifications à la politique	Mai 2018
Comités des usagers du CIUSSS de l'Estrie – CHUS	Consultation sur les modifications apportées à la politique et à la tarification visiteurs	Été 2018
Comité des directeurs adjoints (CDA)	Consultation sur les modifications apportées à la politique	Août 2018
Comité de vérification et de suivi budgétaire (CVSB)	Approbation de la politique modifiée et de la tarification	Mai 2018 Avril 2020
Comité des usagers du centre intégré (CUCI)	Consultation sur les modifications apportées à la politique et à la tarification visiteurs	Octobre 2019
Conseil d'administration	Adoption de la politique modifiée et de la tarification	Avril 2020

### 8.2 Historique des versions antérieures adoptées

La présente politique remplace celle adoptée le 19 janvier 2017 portant sur le même sujet.

## 9. Règles applicables

### 9.1 Circulation et stationnement

#### 9.1.1 Circulation routière

Les lois et règlements de la circulation routière de la province et des municipalités respectives sont applicables sur les terrains de l'établissement.

#### 9.1.2 Signalisation

Il est interdit à toute personne de stationner son véhicule de façon à contrevenir avec la signalisation installée sur les terrains du CIUSSS de l'Estrie – CHUS et dans son parc de stationnement.

Les espaces de stationnement identifiés par un écriteau « moto » sont réservés exclusivement aux motocyclettes et l'utilisateur doit détenir un droit de stationnement valide. Il est strictement interdit de stationner tout autre type de véhicule dans ces espaces (incluant les motos à 3 roues nécessitant un permis de la classe 6E).

Les espaces de stationnement identifiés par un écriteau « véhicule électrique » ou par un pictogramme faisant référence aux véhicules électriques sont réservés exclusivement aux véhicules électriques ou hybrides rechargeables et l'utilisateur doit détenir un permis de stationnement valide pour y stationner. Il est strictement interdit de stationner tout autre type de véhicule dans ces espaces. Ces espaces peuvent prévoir une durée maximale de stationnement et de recharge.

D'autres conditions peuvent s'appliquer occasionnellement. Le cas échéant, les utilisateurs sont avisés par une signalisation adéquate ou par le personnel du Service des stationnements ou du Service de sécurité. En aucun cas, cette privation de droits ne peut être compensée par une réduction du tarif exigé pour un permis de stationnement.

### **9.1.3 Vitesse maximale**

La vitesse maximale de circulation est limitée à 15 kilomètres à l'heure sur les voies de circulation, à moins d'avis contraire indiqué par la signalisation routière.

### **9.1.4 Priorité aux piétons et aux cyclistes**

Les piétons et les cyclistes ont toujours priorité sur les véhicules. Les piétons et les cyclistes doivent se conformer aux dispositions du Code de la sécurité routière.

### **9.1.5 Permis obligatoire**

Tout véhicule stationné sur les terrains de l'établissement doit détenir un permis de stationnement valide, émis par l'établissement, à l'exception des bicyclettes et des véhicules d'urgence. Les bicyclettes doivent utiliser les espaces prévus à cet effet et ne pas obstruer les espaces réservés aux automobilistes.

### **9.1.6 Interdictions**

Il est strictement interdit de stationner le long des voies de circulation, dans les entrées et sorties, sur le gazon, dans les zones identifiées comme zone incendie, en dehors des aires de stationnement, dans les endroits réservés aux personnes handicapées (à moins d'avoir une vignette émise par les autorités compétentes) et à tout autre endroit où la signalisation le proscriit.

Il est défendu de stationner dans un espace de stationnement autre que celui pour lequel le permis a été délivré. Le stationnement doit s'effectuer au centre de l'emplacement tracé au sol et n'occasionner aucune gêne aux emplacements mitoyens ou parties communes.

Aucun véhicule en panne ou en remisage ne peut être entreposé dans le parc de stationnement. Dans le cas où un véhicule demeurerait dans le stationnement usagers, visiteurs et bénévoles plus de trois (3) jours consécutifs, le propriétaire doit obtenir l'autorisation du responsable du Service des stationnements.

Il est interdit à quiconque de passer la nuit dans les stationnements à l'intérieur ou à l'extérieur d'un véhicule, à moins d'une autorisation écrite préalable du responsable du Service des stationnements.

D'autres interdictions de stationnement peuvent être prescrites par une directive. Ces interdictions devront être clairement identifiées par un écriteau ou un pictogramme dans les espaces visés.

### **9.1.7 Garantie d'espace de stationnement**

Le détenteur de permis ne procède pas à l'achat d'une place de stationnement, mais plutôt à un accès au parc de stationnement en fonction du permis détenu.

Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS ne garantit à aucun utilisateur un espace de stationnement et n'est en aucun cas responsable des dommages résultant de la privation momentanée d'espaces de stationnement. En aucun cas, cette privation de droit ne peut être compensée par une réduction du tarif exigé pour un permis de stationnement.

L'établissement peut, en tout temps, modifier les zones et privilèges de stationnement selon son offre de service.

L'établissement peut restreindre l'accès au stationnement ainsi que le nombre de places pour cause de déneigement, de réparation, d'entretien ou toute autre raison jugée valable.

### **9.1.8 Zones de stationnements spécifiques**

Des zones de stationnement à durée limitée sont aménagées en fonction des besoins de chaque installation pour les intervenants cliniques en déplacement ou pour le personnel transportant de l'équipement lourd.

Des zones de stationnement à durée limitée sont aménagées en fonction des besoins de chaque installation pour permettre aux visiteurs de déposer un passager ou une marchandise.

Des zones de stationnement d'urgence sont aménagées en fonction des besoins de chaque installation. Elles sont réservées aux médecins et aux personnels cliniques de gardes appelés lors de situations d'urgences médicales ainsi qu'au personnel des installations matérielles en appel de service.

Des zones de stationnement réservées à certaines clientèles sont aménagées en fonction des besoins de chaque installation. Les utilisateurs doivent détenir une autorisation du responsable du Service des stationnements.

Des zones réservées pour la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS (autres que bénévoles) qui covoiturent peuvent être aménagées. Les modalités applicables seront prescrites dans une directive.

Des zones de stationnement sont prévues pour les besoins spécifiques de la Faculté de médecine et des sciences de la santé de l'Université de Sherbrooke (FMSS).

### **9.1.9 Affichage du permis**

Lorsqu'une personne détient un permis de stationnement matériel, elle est tenue de l'afficher de façon à ce que les détails précisant la période de validité, la catégorie du permis de stationnement et l'aire de stationnement soient entièrement visibles de l'extérieur du véhicule.

#### **9.1.10 Sécurité**

Plusieurs aires de stationnement sont équipées de vidéos de surveillance qui transmettent, en temps réel, l'image captée par caméras au local de surveillance. L'image peut être enregistrée et conservée selon les dispositions légales en la matière.

#### **9.1.11 Accès au parc de stationnement**

L'achat d'un permis de stationnement ou le paiement à l'aide d'un chronomètre de type « horodateur » ou « borne » nécessite un numéro de plaque d'immatriculation. La validité d'un stationnement pour un véhicule est vérifiée par le numéro d'immatriculation tel qu'affiché sur la plaque dudit véhicule.

Le Service des stationnements peut produire et délivrer un permis de stationnement matériel donnant une autorisation spéciale de stationnement.

#### **9.1.12 Accès particuliers en dehors des heures régulières**

En raison du ralentissement des activités du transport en commun, l'établissement permet l'utilisation du stationnement général (G) aux détenteurs d'un permis alternatif ou général zone 2 (AL/Z2), incitatif (I) ou épisodique (E) les fins de semaine et lors des jours fériés là où la signalisation le permet. De plus, les détenteurs de permis épisodique (E) peuvent utiliser le stationnement général (G) de l'Hôpital Fleurimont de soir et de nuit, selon les heures prévues à la signalisation.

Pour faciliter les changements de quarts de travail et la surveillance des stationnements, l'établissement permet l'utilisation du stationnement de proximité (SP) aux détenteurs d'un permis général (G) le soir, la nuit, les fins de semaine et lors des jours fériés, là où la signalisation le permet.

Dans certaines installations, en fonction de l'achalandage, le stationnement usagers, visiteurs et bénévoles peut être utilisé de 14 h 30 à 8 h 30 par un détenteur de permis général (G), après autorisation du responsable du Service des stationnements. S'il fait ce choix, le détenteur aura accès uniquement au stationnement visiteur de son port d'attache.

#### **9.1.13 Stationnement payant**

À moins d'avis contraire, d'activités spéciales contrôlées ou de l'exception prévue à l'article 9.1.14, les stationnements sont payants en tout temps.



L'utilisateur du parc de stationnement doit détenir un permis de stationnement valide délivré par le Service des stationnements pour cette aire spécifique ou encore acquitter les frais d'utilisation sur place, aux endroits desservis par un chronomètre de type « horodateur » ou « borne ».

#### 9.1.14 Stationnements usagers, visiteurs et bénévoles gratuits

Certains stationnements usagers, visiteurs et bénévoles sont gratuits. Ces stationnements sont réservés à l'usage exclusif de la clientèle (usagers), des visiteurs et des bénévoles. Dans ce cas, la signalisation n'exige pas le paiement à un chronomètre de type « horodateur » ou « borne ». Cependant, un registre peut être mis en place pour l'inscription des visiteurs. Si tel est le cas, une signalisation appropriée sera installée.

Des modalités particulières peuvent être définies dans la directive pour les différents types de permis de stationnement. Ces modalités peuvent s'appliquer à l'ensemble d'une catégorie ou à un sous-ensemble d'une catégorie.

#### 9.2.1 Stationnements réservés au personnel

Aucun permis de stationnement payé à l'aide d'un chronomètre de type « horodateur » ou « borne » n'est valide dans les espaces réservés au personnel. Les utilisateurs doivent se conformer à la signalisation.

Type de permis	Validité
Stationnement de proximité (SP)	Ce permis est valide dans tous les espaces de stationnement réservés au personnel du CIUSSS de l'Estrie – CHUS autres que les stationnements usagers, visiteurs et bénévoles. Comme le nombre d'espaces de stationnement est restreint, un ordre de priorité est prévu. Le personnel clinique, les médecins et les médecins résidents offrant des soins directs aux usagers et ayant à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions entre les installations ou à l'extérieur sont priorisés par ordre d'arrivée sur la liste d'attente. Par la suite, les autres demandes sont considérées, par ordre d'arrivée. La personne en absence pour maladie ou pour congé parental, qui annule son permis durant son absence, peut le récupérer à son retour de congé, en priorité, dès qu'une place se libère sur la liste d'attente.
Général (G)	Ce permis est valide dans les espaces de stationnement G, AL/Z2 et I.
Alternatif et zone 2 (AL/Z2)	Ce permis est valide dans les espaces de stationnement AL/Z2 et I.
Incitatif (I)	Ce permis est valide uniquement dans les espaces de stationnements I.
Épisodique (E)	Ce permis est réservé aux étudiants autres que ceux de la Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS) et aux stagiaires ainsi qu'aux membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS qui empruntent temporairement un permis de stationnement pour des déplacements entre les installations. Il est vendu au même tarif que le stationnement AL/Z2. Il permet de se stationner dans les espaces de stationnement AL/Z2 et I. Pour les installations où il n'y a pas de stationnement AL/Z2 ou I, il peut être utilisé dans les espaces de stationnement G.

### 9.2.2 Stationnements usagers, visiteurs et bénévoles

Les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS (excluant les bénévoles) ne peuvent utiliser les espaces réservés aux visiteurs lorsqu'ils sont dans le cadre de leur fonction, à l'exception des intervenants accompagnant un client (usager) à un rendez-vous.

Type de permis	Validité
Permis journalier	Le permis journalier est valide pour une période de 24 heures. Les premières 1 h 59 sont gratuites. La tarification est modulée de manière à atteindre le tarif maximal pour une journée après quatre (4) heures d'utilisation.
Permis hebdomadaire	Le permis hebdomadaire est valide pour sept (7) jours consécutifs dès la première utilisation.
Permis mensuel	Le permis mensuel est valide pour trente-et-un (31) jours consécutifs dès la première utilisation.
Blocs de passage	Il est possible de se procurer 25, 50 ou 75 blocs de passage donnant droit à l'équivalent d'un permis journalier selon le nombre choisi.

## 9.3 Particularités

### 9.3.1 Bénévole

Les bénévoles internes (soit ceux administrés directement par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS) ont accès aux stationnements usagers, visiteurs et bénévoles gratuitement. Ils doivent remplir le formulaire papier et l'acheminer au responsable des bénévoles. La section 9.5 s'applique aux bénévoles internes avec les adaptations nécessaires. Le responsable des bénévoles est responsable de fournir la liste des bénévoles et les coordonnées de véhicules à la SPAQ afin que soit délivré un type de permis en fonction du besoin identifié. Il est également responsable d'informer les bénévoles sur les processus pour y avoir droit et sur la présente politique.

Les bénévoles des organismes sans but lucratif (incluant les fondations internes, les membres du conseil d'administration et le comité des usagers) qui viennent en soutien aux activités de l'établissement et qui interviennent à la suite d'une demande ou d'une entente avec un gestionnaire du CIUSSS de l'Estrie – CHUS ont également accès aux stationnements gratuitement. Le gestionnaire est responsable d'en informer le responsable du Service des stationnements afin que soit délivré un type de permis en fonction du besoin identifié.

Les centres d'action bénévole ou autres organismes accompagnant des usagers bénéficient d'un tarif à 50 % du tarif journalier visiteur.

Une liste des bénévoles et organismes accrédités par l'établissement est maintenue par le responsable du Service des stationnements pour confirmer l'autorisation de la gratuité ou d'un rabais.

Pour les besoins ponctuels, le responsable de l'organisme pourra effectuer une demande auprès du responsable du Service des stationnements qui identifiera le mécanisme à privilégier.

Cette disposition s'applique uniquement pour les déplacements liés aux fonctions de bénévolat.

### 9.3.2 Infrastructures de recherche

Les infrastructures de recherche de l'établissement peuvent obtenir un rabais de 50 % lors de l'acquisition des permis pour le stationnement usagers, visiteurs et bénévoles. Ce rabais s'applique uniquement pour les activités reliées à des projets de recherche non subventionnés par le secteur privé.

### 9.3.3 Gratuité lors d'événements

La gratuité est autorisée lors d'événement lorsque l'une des deux conditions suivantes est remplie:

- Il s'agit d'un événement de rayonnement de l'établissement ou d'un partenaire interne (dans le cas des infrastructures de recherche, il favorise la promotion de la recherche en général, il est non lié à un projet de recherche en particulier).
- La gratuité vise à favoriser la participation à l'événement par des personnes (autres que les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS).

### 9.3.4 Famille d'un usager hébergé dans un établissement de soins de longue durée (CHSLD)

Deux membres d'une famille ou proches aidants, désignés par l'usager ou par son tuteur, qui désirent visiter un usager parent hébergé peuvent obtenir gratuitement un permis de stationnement. Ce permis est valide uniquement à l'installation visée. Pour toute autre raison que la visite de l'usager hébergé, le membre de famille est soumis à la tarification des aires de stationnement de l'établissement. Un seul véhicule par membre de famille peut être enregistré.

Lors de la demande de permis, le requérant reçoit un code donnant droit à 15 permis journaliers gratuits valides pour l'installation visée qu'il peut distribuer aux autres membres de famille pour favoriser les visites lors d'événements spéciaux ou pour l'accompagnement de fin de vie. Ce code est renouvelable aux deux (2) ans sur demande de l'usager ou de son tuteur.

La famille d'un usager admis en soins de longue durée, mais en attente dans un lit de courte durée peut également obtenir le permis de stationnement pour deux membres de la famille lorsque l'attente se prolonge au-delà de 30 jours.

Les permis sont valides jusqu'à l'annulation ou au départ de l'usager d'une installation payante.

Des permis supplémentaires donnant accès au stationnement usagers, visiteurs et bénévoles peuvent être émis au même tarif que le permis AL/Z2.

### 9.3.5 Nouvel employé

Le personnel de la DRHCAJ fournit au nouvel employé un accès gratuit pour les sept (7) premiers jours au stationnement afin de lui laisser le temps nécessaire pour procéder à l'achat de son permis.

### 9.3.6 Stagiaire et étudiant

Les stagiaires et les étudiants (autres que ceux de la FMSS) peuvent se prévaloir uniquement des permis E ou I.

Les stagiaires provenant du campus principal de l'Université de Sherbrooke présentant la preuve de paiement de leur permis de stationnement à l'Université de Sherbrooke pourront obtenir gratuitement le permis E.

Les étudiants de la FMSS peuvent se prévaloir uniquement des permis I, AL/Z2 et G.

### 9.3.7 Superviseur de stage des maisons d'enseignement

Les superviseurs de stage des maisons d'enseignement peuvent se prévaloir uniquement du permis G.

### 9.3.8 Échange de permis avec l'Université de Sherbrooke

Le personnel du CIUSSS de l'Estrie – CHUS ayant à se déplacer régulièrement à l'Université de Sherbrooke peut demander au responsable du Service des stationnements du CIUSSS de l'Estrie – CHUS de faire reconnaître son permis du CIUSSS de l'Estrie – CHUS par l'Université de Sherbrooke. Un maximum de 30 permis peuvent être reconnus annuellement.

Parallèlement, le personnel de l'Université de Sherbrooke ayant à se déplacer régulièrement au CIUSSS de l'Estrie – CHUS peut demander au responsable du Service des stationnements de l'Université de Sherbrooke de faire reconnaître son permis de l'Université de Sherbrooke par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Un maximum de 30 permis peuvent être reconnus annuellement.

**9.3.9 Sous-traitant (consultant, fournisseur, entrepreneur, etc.)**

Les sous-traitants doivent obtenir un permis pour le stationnement usagers, visiteurs et bénévoles au tarif en vigueur selon la fréquence des visites.

Lorsqu'une zone de chantier de construction clôturée est prévue aux plans, les véhicules identifiés au nom de l'entrepreneur pourront se stationner sans frais dans la zone de chantier clôturée. Tous les véhicules à l'extérieur de la zone de chantier sont assujettis à la tarification en vigueur. La zone de chantier ne pourra être agrandie afin d'accommoder le nombre de véhicules de l'entrepreneur. Il appartient à l'entrepreneur de gérer les espaces disponibles à l'intérieur de la zone de chantier et de voir à informer l'ensemble de ses employés et ses sous-traitants de la présente politique.

Dans le cas où les plans ne prévoient pas de zone de chantier, tous les véhicules sont assujettis à la tarification en vigueur.

Afin d'accommoder le transport de matériel, des zones de stationnement sont prévues pour les véhicules identifiés seulement. Ces zones sont également soumises à la tarification en vigueur.

**9.3.10 Partenaire œuvrant dans les locaux de l'établissement (ex : coiffeuse, personnel de la FMSS, cantine, pastorale, école le Monarque, Centres de la petite enfance, etc.)**

Ces partenaires peuvent obtenir des permis donnant accès au stationnement réservé au personnel au tarif en vigueur.

Une liste des partenaires est maintenue par le responsable du Service des stationnements pour confirmer l'autorisation de l'obtention du permis.

**9.3.11 Personnel ayant des limitations fonctionnelles**

Le personnel ayant des limitations fonctionnelles temporaires aura accès aux espaces de stationnements SP au tarif du permis G de leur installation pour la période de limitation temporaire déterminée par le Service de santé de la DRHCAJ.

Le personnel ayant des limitations fonctionnelles permanentes détenant une vignette pour personne handicapée reconnue par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) bénéficiera d'un espace pour personne handicapée dans le stationnement réservé au personnel sur demande au responsable du Service des stationnements.

**9.3.12 Espaces de stationnements partagés avec des particuliers**

Ces espaces feront l'objet d'ententes particulières avec le responsable du Service des stationnements.

**9.4 Tarification****9.4.1 Critères**

Les tarifs sont déterminés selon les critères suivants :

- Assurer l'autofinancement du parc de stationnement.
- Respecter les orientations ministérielles.
- Considérer l'environnement du parc de stationnement (milieu urbain ou non).
- Considérer la valeur marchande des stationnements avoisinants.
- 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 et des services offerts.
- Considérer la moyenne annuelle de l'indice des prix à la consommation (IPC).

### **9.4.2 Motocyclettes**

Le tarif pour les motocyclettes est le même que pour les autres véhicules automobiles.

### **9.4.3 Usagers réguliers**

L'usager régulier ou son répondant peut obtenir, sur autorisation clinique, un permis pour le stationnement usagers, visiteurs et bénévoles gratuit à la condition que son état de santé requière qu'il se déplace dans une installation du CIUSSS de l'Estrie – CHUS au moins deux (2) journées par semaine pour une période prévue d'au moins une (1) année.

### **9.4.4 Déplacements interinstallations pour les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS**

Les frais de stationnement interinstallations ne sont pas remboursés, à l'exception des intervenants accompagnant un usager à un rendez-vous, qui pourront utiliser les stationnements usagers, visiteurs et bénévoles.

Le personnel dont le port d'attache est dans la zone 2 ayant à se déplacer dans des installations de la zone 1 peut choisir de se prévaloir d'un permis supérieur correspondant à ses besoins.

Les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS peuvent se procurer un permis E au besoin.

## **9.5 Abonnement au permis de stationnement**

### **9.5.1 Informations à fournir**

La personne qui demande un permis de stationnement s'engage à fournir au Service des stationnements, via le service en ligne disponible sur [abonnement.spaq.com](http://abonnement.spaq.com), tous les renseignements nécessaires à sa demande, notamment les données du véhicule pour lequel le permis de stationnement est demandé et les données pour le paiement. La personne qui demande un permis de stationnement est responsable de l'exactitude des données fournies. Certains formulaires sont requis pour des situations spécifiques. Ces formulaires sont disponibles sur les sites intranet et Internet.

La personne titulaire d'un permis de stationnement est responsable de s'assurer que les données relatives à ce permis sont à jour sur le service en ligne, et d'y effectuer les changements avant de se prévaloir de son permis de stationnement, notamment lors d'un changement de véhicule. Il faut prévoir un délai de deux (2) jours ouvrables pour l'actualisation des changements.

Elle doit aviser par téléphone le Service à la clientèle de la SPAQ lorsqu'elle utilise temporairement un véhicule de courtoisie ou, en dehors des heures ouvrables, se procurer un permis « E » aux endroits désignés.

Une seule vignette, disque de stationnement ou carte d'accès est émise par détenteur de permis, s'il y a lieu. Il devra être transféré et affiché dans le véhicule garé dans le parc de stationnement.

### **9.5.2 Responsabilité du titulaire d'un permis de stationnement**

La personne titulaire d'un permis de stationnement émis ou reconnu par le Service des stationnements assume personnellement la responsabilité associée à l'utilisation de ce permis et s'engage à respecter la présente politique.

### **9.5.3 Dépôt pour l'obtention d'une carte d'accès**

Lorsque requise pour certains stationnements employés, une carte d'accès valide pour la période du permis sera remise. Un dépôt de 20 \$ est exigé et sera remboursé lors de la remise d'une carte d'accès en bon état.

Aucun dépôt n'est exigé pour le personnel rémunéré par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS, autre que les médecins résidents.

### **9.5.4 Non-transférabilité**

La personne détentrice d'un permis de stationnement est responsable de son utilisation et ne peut transférer son permis à quiconque, même si cette personne utilise le véhicule de la personne détentrice. La personne détentrice doit notamment se trouver à l'installation où le permis est utilisé.

Si plus d'un véhicule est enregistré, il n'est pas permis d'utiliser des véhicules différents du même permis à l'intérieur de la même journée (00 h 00 à 23 h 59.), et ce, sur l'ensemble du parc de stationnement du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Les permis de stationnement, matériels ou par plaque d'immatriculation, émis par le Service des stationnements, demeurent la propriété du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

#### **9.5.5 Validité et propriété**

Les frais applicables et les périodes de validité des différents permis de stationnement sont définis dans une directive.

Il est interdit de reproduire, de modifier ou de falsifier de quelque manière que ce soit un document délivré en vertu de la présente politique, y compris, sans s'y restreindre, le sens attribué au mot « permis de stationnement ».

Pour une raison valable, le Service des stationnements peut refuser de délivrer un permis de stationnement.

#### **9.5.6 Délivrance du permis**

Seul et uniquement le CIUSSS de l'Estrie – CHUS peut délivrer un permis de stationnement sur ses terrains. Il peut aussi refuser d'en émettre, notamment devant l'insuffisance de places.

Il est de la responsabilité des utilisateurs de remplir la demande de permis de stationnement en ligne pour effectuer le choix de permis selon leur besoin.

#### **9.5.7 Modalités de paiement des permis pour la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS**

Pour le personnel rémunéré par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS, le paiement du permis de stationnement se fait par prélèvement à la source, selon un tarif établi en fonction des heures travaillées jusqu'à concurrence d'un maximum par semaine.

Pour les autres membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, le tarif est établi sur une base annuelle d'un employé à temps complet, soit du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de chaque année, répartie en 12 périodes égales. Le permis est à durée indéterminée et est acquitté par prélèvements mensuels préautorisés.

#### **9.5.8 Annulation ou changement de permis à la baisse (moins dispendieux)**

Un changement de permis à la baisse ou une annulation est applicable uniquement au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Pour le personnel rémunéré par la CIUSSS de l'Estrie – CHUS, la demande doit être reçue au moins 5 jours avant le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Pour les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, la demande doit être reçue au moins 30 jours avant le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

#### **9.5.9 Nouvel abonnement ou changement de permis à la hausse (permis plus dispendieux)**

Pour le personnel rémunéré par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS, l'ajustement de tarif à l'heure travaillée s'applique à la date de la demande.

Pour les autres membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, la personne doit assumer les frais relatifs au nouveau permis rétroactivement au 1<sup>er</sup> jour du mois courant si le permis est demandé au courant du mois.

#### **9.5.10 Remboursement**

Aucun remboursement de permis n'est accordé.

#### **9.5.11 Récupération d'un permis de stationnement matériel**

La personne doit remettre la vignette, le disque de stationnement ou la carte d'accès au Service des stationnements, s'il y a lieu, lors d'un changement, d'une annulation ou d'un départ.

**9.5.12 Renouvellement du permis pour la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS**

Le renouvellement de permis est automatique, tant qu'aucun changement n'est apporté. Les prélèvements s'ajustent automatiquement en fonction des nouveaux tarifs s'il y a lieu.

**9.5.13 Particularités pour certains membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS**

Pour les stagiaires, les étudiants (autres que ceux de la FMSS), les superviseurs de stage des maisons d'enseignement et les médecins résidents (autres que ceux de la FMSS), le permis est disponible par mois calendrier complet en fonction de la période ou des périodes de stage. Le permis est à durée déterminée et doit être acquitté en un seul versement.

**9.5.14 Suspension du permis pour la période estivale**

Afin de favoriser le transport actif (vélo, marche, etc.), il est possible de suspendre son permis de stationnement du 15 avril jusqu'au 15 octobre de chaque année. Le permis doit être suspendu durant toute la période, il ne sera pas possible de le récupérer durant cette période. La personne qui suspend son permis reçoit 10 permis journaliers à gratter à utiliser au cours de cette période.

**9.6 Accident, dommage, vol****9.6.1 Bris aux aires de stationnement**

Tout bris intentionnel ou accidentel des aires de stationnement est mis à la charge de l'utilisateur responsable.

**9.6.2 Responsabilité en cas d'accident ou de vol de véhicule**

L'établissement n'est pas responsable des dommages causés aux véhicules présents sur ses terrains, ni des vols de véhicules et de leur contenu. De plus, il n'est pas responsable de tout autre dommage ou préjudice en découlant. Toute personne impliquée dans un accident de la circulation ou ayant subi des dommages ou ayant été victime d'un vol, sur les terrains du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, doit immédiatement en aviser le personnel du Service de sécurité.

**9.6.3 Perte ou vol du permis**

Le détenteur est responsable de sa vignette et de sa carte d'accès. En cas de perte ou d'usage abusif, le détenteur devra déboursier 20 \$ pour se procurer une vignette de remplacement ou une nouvelle carte d'accès. Il devra, en sus, remplir une déclaration écrite relatant les circonstances de la perte. La durée restante du permis sera accordée à la nouvelle carte. En cas de vol du véhicule, une vignette et une carte d'accès sont fournies gratuitement sur présentation du numéro de dossier du service de police ou du Service de sécurité. Les vignettes et les cartes magnétiques endommagées par un usage abusif sont échangées pour des frais de 20 \$ et les vignettes défectueuses sont échangées gratuitement.

**9.7 Application de la politique**

Le personnel du Service des stationnements est mandaté, sous l'autorité du responsable du Service des stationnements, pour appliquer la politique et déterminer les actions requises, s'il y a lieu.

Les services de police locaux et le personnel du Service des stationnements du CIUSSS de l'Estrie – CHUS assurent l'application des règlements municipaux relativement au stationnement dans les zones réservées aux véhicules d'urgence et dans les espaces réservés aux véhicules des personnes handicapées, zones rouges et interdites.

Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS pourra vérifier, à tout moment, les permis de stationnement (les cartes, les plaques d'immatriculations, collants, disques de stationnement ou vignettes de stationnement) dans tous ses terrains.

L'application de la présente politique sera adaptée, selon le cas, afin de tenir compte des mesures pouvant être adoptées par la direction de l'établissement ou par le conseil d'administration en regard de la circulation et des stationnements.

## **9.8 Dispositions pénales et sanctions**

### **9.8.1 Infraction**

Toute personne qui contrevient à la présente politique commet une infraction et peut recevoir un constat d'infraction, par le personnel du Service des stationnements ou par le service de police, conformément à la réglementation municipale de la Ville de Sherbrooke, de la Ville de Granby, de la Ville de Magog, de la Ville de Cowansville ou de la Ville d'East Angus et, selon le cas, être poursuivie à la Cour municipale de ces villes.

Elle peut également recevoir un avis de réclamation de la Société Parc-Auto du Québec (SPAQ) ou toute autre mesure jugée appropriée.

Le Service des stationnements se réserve le droit de révoquer un permis de stationnement et d'interdire à une personne de circuler avec un véhicule sur ses terrains et d'y stationner.

L'usage d'un permis, par un détenteur autre que celui à qui il a été octroyé, est interdit et est susceptible de donner lieu à des mesures disciplinaires (pour les employés) ou légales pour les détenteurs illégitimes.

### **9.8.2 Remorquage**

Le personnel du Service des stationnements, le personnel du Service de sécurité ou toute personne autorisée à donner des constats d'infraction ou des avis de réclamation en lien avec la présente politique, peut, en cas de travaux d'entretien ou lorsque le véhicule est stationné en violation du présent règlement, déplacer, hors des terrains du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, le véhicule en cause, ou le faire déplacer et remiser, aux frais et aux risques de son utilisateur ou de son propriétaire.