

Politique no: POL-PRO-DQPGRT-753	Date d'émission : 1992-03-09
Titre : Stationnement	Date de révision : 2026-02-24

Source : Direction de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques

Responsables de l'application : Chef des installations matérielles
Technicienne en administration des services techniques
Agents administratifs à la réception

Destinataires : Tous les employés, stagiaires, contractuels, bénévoles, locataires et visiteurs
Tous les employés et visiteurs des Résidences Le 1615 et Le 1625

1. Objectifs

- Offrir un maximum de sécurité pour les résidents, les aînés du Centre de jour, le personnel, les visiteurs et tous les véhicules ayant accès aux terrains de la Résidence;
- Garder les entrées accessibles pour toute situation d'urgence;
- Faciliter l'accès aux fournisseurs lors de livraison;
- Optimiser l'utilisation des espaces de stationnement ;
- Assurer un contrôle des véhicules dans les aires de stationnement ;
- Soutenir le développement de la mobilité durable.

2. Contexte

Le stationnement de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay compte un peu plus de 150 espaces de stationnement pour accueillir les employés, les visiteurs, les bénévoles de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et les locataires et visiteurs des Résidences Le 1615 et Le 1625.

L'usage du stationnement est un privilège concédé par la Résidence, et non pas un droit acquis par ses utilisateurs.

Pour assurer une saine gestion des espaces, mais aussi optimiser la sécurité sur le terrain environnant la Résidence, il convient d'instaurer certaines règles d'utilisation.

3. Interdiction de stationner

« L'interdiction de stationner » a la même signification et le même sens que celui que l'on retrouve sur les voies publiques. Le but est de donner un maximum de sécurité pour toute la population ayant accès aux terrains de la Résidence;

L'identification des lieux et zones où il est interdit de stationner est faite par des affiches sur lesquelles on peut voir un « P » coupé d'un trait oblique. Il y a également des espaces présentant un motif hachuré par des lignes jaunes pour délimiter des espaces de circulation pour les piétons ou pour faciliter la circulation des voitures.



ET



En vertu du règlement municipal, pour fins d'accès des services publics (policiers, pompiers, ambulances, etc.) il est interdit de stationner des véhicules devant et près de l'entrée principale ainsi que le long de l'allée principale. Chaque automobiliste doit faire preuve de courtoisie et de prudence.

4. Modalités d'utilisation du stationnement

4.1 Utilisateurs

Les utilisateurs autorisés des stationnements situés sur le terrain de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et des Résidences Le 1615 et Le 1625 sont :

- ✓ Les proches et visiteurs de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et des Résidences Le 1615 et Le 1625;
- ✓ Les employés de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et des Résidences Le 1615 et Le 1625;
- ✓ Les locataires des Résidences Le 1615 et Le 1625 (option au bail);
- ✓ Les employés de la Fondation Berthiaume-Du Tremblay;
- ✓ Les usagers du Centre de jour;
- ✓ Les contractuels embauchés par la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et les fournisseurs de services occasionnels;
- ✓ Les administrateurs des différentes initiatives de la Fondation.

4.2 Coûts

À compter du 28 décembre 2025, le stationnement est payant en tout temps pour les utilisateurs employés de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, des Résidences Le 1615 et Le 1625 et de la Fondation Berthiaume-Du Tremblay. Le permis de stationner est nécessaire pour les voitures et camions, ainsi que les motos et scooter.

Le coût du permis de stationnement est fixé avant le 1^{er} avril de chaque année et est communiqué par courriel à l'ensemble du personnel. Il n'y a pas de distinction entre le coût pour un employé à temps complet ou à temps partiel.

Du 28 décembre 2025 au 31 mars 2027	
Type de permis	Coût par 2 semaines
Employés (Temps complet et temps partiel)	15\$
Gestionnaires et cadres (places réservées)	25\$
	Coût mensuel
Locataires des Résidences Le 1615 et Le 1625	Option au Bail
Locataires du 1675 (en fonction des places restantes à la RPA)	Selon entente prévue, indexation selon IPC (78\$ au 2025-04-01)
	Coût annuel
Médecins (places réservées partagées)	150\$
	Coût quotidien
Stagiaires Contractuels	5\$ (ou selon entente, voir point 4.3.6)

4.3 Modalité de paiement et d'attribution des permis

- 4.3.1 Pour obtenir un permis de stationnement, les employés doivent faire leur demande à la technicienne en administration des services techniques. Les permis attribués sont consignés dans un registre maintenu à jour et ajusté en fonction des départs des employés ou de leur souhait de ne plus avoir un accès à un espace de stationnement.
- 4.3.2 L'obtention d'un permis de stationnement est conditionnelle à la signature d'un formulaire de prélèvement à la source au montant du coût du stationnement. Le prélèvement à la source (annexe 1) est effectué chaque 2 semaines à compter de la paie suivante et jusqu'au moment où l'employé souhaite mettre fin à son privilège.
- 4.3.3 Les employés qui souhaitent avoir un permis de stationnement doivent également signer le contrat de l'utilisateur d'un espace de stationnement (annexe 2).
- 4.3.4 Suivant l'attribution du permis de stationnement, la technicienne en administration des services techniques fait la saisie des données du véhicule dans le système de gestion de stationnement.

- 4.3.5 La technicienne transmet ensuite une version numérisée de l'entente signée par le membre du personnel, ainsi que le formulaire d'autorisation de retenue à la source au technicien en administration au service de la paie pour planifier la retenue à la source, ainsi qu'à la technicienne en administration à la direction des ressources humaines pour que les documents soient versés au dossier de l'employé.
- 4.3.6 Les contractuels et stagiaires doivent payer leur accès quotidien au stationnement au moment où ils s'enregistrent à la réception.
- 4.3.7 Les contractuels qui sont présents à la Résidence sur une base régulière peuvent convenir d'une entente avec la direction qui les engage pour un coût forfaitaire d'utilisation du stationnement équivalent au coût des employés.
- 4.3.8 Le numéro de la plaque d'immatriculation est concrètement le permis de stationnement. Au moment de changer de voiture, il est de la responsabilité de l'employé de faire le changement de la plaque au registre des permis de stationnement en s'adressant à la réception ou à la technicienne en administration des services techniques.
- 4.3.9 Un permis de stationner n'empêche pas le fait de recevoir un avis de stationnement si le véhicule est stationné dans un endroit interdit ou s'il entrave la circulation.

4.4 Suspension temporaire du permis de stationner

Dans certaines circonstances, il est possible de suspendre temporairement son privilège d'utiliser le stationnement de la Résidence.

4.4.1 Suspension pendant la période estivale (par exemple pour utiliser le vélo)

La suspension est possible entre le 1^{er} mai et le 15 octobre, pour un bloc minimal de 8 semaines. La suspension du permis de stationner prend effet à la fin de la période de paie en cours.

La demande doit être adressée par écrit et remise à la réception ou à la technicienne en administration des services techniques.

4.4.2 Suspension pour une période de 5 semaines et plus, prévue en avance

La suspension est possible si les dates de début et de fin sont connues avant la suspension. La période de suspension doit être de 5 semaines et plus. La suspension du permis de stationner prend effet à la fin de la période de paie en cours.

La demande doit être adressée par écrit et remise à la réception ou à la technicienne en administration des services techniques.

4.4.3 Arrêt maladie ou CNESST

La demande de suspension doit être adressée par écrit (courriel) ou via un appel téléphonique à la technicienne en administration des services techniques. La suspension prend effet dès la réception de la demande.

Si la demande est reçue dans la semaine 1 d'un cycle de paie, la paie suivante sera exemptée d'une retenue à la source.

Si la demande est reçue dans la semaine 2 d'un cycle de paie, la paie suivante sera déduite du frais de stationnement.

En aucun temps il n'y aura un calcul de prorata.

4.4.4 Réactivation d'un permis de stationnement

Pour réactiver un permis de stationner, il faut à nouveau remplir les formulaires et les remettre à la réception ou à la technicienne en administration.

Si la demande est reçue dans la semaine 1 d'un cycle de paie, la paie suivante sera déduite du frais de stationnement.

Si la demande est reçue dans la semaine 2 d'un cycle de paie, la paie suivante sera exemptée d'une retenue à la source.

4.5 Gestion du registre de stationnement

Les personnes qui ont accès au registre du stationnement sont :

- Les agents de la réception (en mode consultation);
- La technicienne en administration des services techniques (accès complets);
- La directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques (accès complets).

4.6 Exceptions au stationnement payant

Les utilisateurs suivants ne sont pas concernés par le coût du stationnement :

- ✓ Les visiteurs de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay ou des Résidences Le 1615 et Le 1625 (doivent s'enregistrer obligatoirement à l'arrivée sur la tablette prévue à cet effet);
- ✓ Les usagers du Centre de jour (doivent avoir fourni leur numéro de plaque d'immatriculation au moment de leur inscription);
- ✓ Les bénévoles de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay;
- ✓ Les fournisseurs de services embauchés par la Résidence et qui œuvrent à la Résidence pour une période de moins de 2 heures (doivent s'enregistrer à leur arrivée);
- ✓ Les membres du conseil d'administration de la Résidence;
- ✓ Les membres du conseil d'administration de la Fondation.

4.7 Modalités pour les visiteurs et les bénévoles

Au moment de leur arrivée, les visiteurs, bénévoles et contractuels doivent obligatoirement s'inscrire sur la tablette à la réception. S'ils ont une voiture stationnée dans un espace de stationnement sur le terrain de la Résidence, ils doivent obligatoirement inscrire le numéro de la plaque d'immatriculation. S'ils n'ont pas de voiture, l'enregistrement demeure obligatoire, simplement inscrire 0 pour la plaque.

4.8 Limites

Le détenteur de permis ne procède pas à l'achat d'une place de stationnement, mais plutôt à un accès aux espaces de stationnement.

La Résidence Berthiaume-Du Tremblay ne garantit à aucun utilisateur un espace de stationnement, outre les espaces réservés pour les usagers, les visiteurs et les cadres. La Résidence n'est en aucun cas responsable des dommages en lien avec le manque d'espaces de stationnement (par exemple, une contravention ou un retard à son poste de travail). En aucun cas, le fait de ne pas trouver d'espace de stationnement disponible ne peut être compensée par une réduction du tarif exigé pour un permis de stationnement.

La Résidence peut, en tout temps, modifier les zones et privilèges de stationnement selon son offre de service. La Résidence, avec les mêmes conditions, 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.

4.9 Responsabilités limitées de la Résidence

La Résidence ne peut en aucune circonstance être tenue responsable des dommages causés aux véhicules sur son terrain, ni des vols d'objets personnels ou de véhicules. Dans le cas où un préjudice serait subi par un propriétaire de voiture stationnée sur le terrain de la Résidence, la personne concernée est la seule responsable pour faire les démarches nécessaires (déclaration à la police, etc.)

5. Contrôle des stationnements

La surveillance de l'utilisation des espaces de stationnement est confiée à une compagnie externe de gestion de stationnement.

Les propriétaires des véhicules stationnés de façon non conforme ou sans être préalablement enregistrés recevront un constat d'infraction incluant une amende au montant fixé par la compagnie responsable de la gestion du stationnement.

Après 3 récidives d'infraction, le véhicule concerné sera remoqué sans d'autres avis.

La Résidence ne retire aucun bénéfice monétaire de la gestion des stationnements.

Dans le cas d'un véhicule stationné de façon inappropriée ou qui nuit à la sécurité ou à la circulation sur le terrain, la situation doit être rapportée à l'agent administratif de la réception qui pourra alors procéder à un appel à l'intercom en cas d'une urgence, ou faire appel à la compagnie de gestion de stationnement pour une intervention ponctuelle sur demande.

Dans le cas d'un véhicule stationné dans l'un des espaces réservés identifiés au point 6 de la présente politique, un avis de courtoisie pourrait être remis par l'équipe des services techniques de la Résidence, lorsque la situation est rapportée. Une intervention de la compagnie de gestion de stationnement pourrait également être demandée.

6. Espaces de stationnement réservés

Les terrains de la Résidence incluant les Résidences Le 1615 et Le 1625 comptent 157 places de stationnement, dont 34 places réservées.

6.1 Espaces réservés

21 places : Locataires, employés de la Fondation et responsable d'unité de logement des Résidences Le 1615 et Le 1625 (peut fluctuer selon le nombre de locataires qui en font la demande, pour un maximum de 21 places. Si des espaces ne sont pas utilisés par les locataires des Résidences Le 1615 et Le 1625, des espaces peuvent être exceptionnellement loués à des locataires de l'espace locatif du 1675.);

17 places : Cadres et médecins (Espaces nominatifs)

1 place : Fondation Berthiaume-Du Tremblay

1 place : Autobus du Centre de jour

2 places : Visiteur à mobilité réduite

2 places : Visiteurs

2 places : Usagers du Centre de jour

1 place : Communauto

6.2 Espaces réservés nominatifs

Direction générale

Direction des ressources humaines, alimentaires et de la buanderie-lingerie

Adjointe à la direction des ressources humaines

Direction des services à la clientèle #1

Direction des services à la clientèle #2

Direction de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques

Direction des ressources financières et informationnelles

Chef d'activités de soir

Chefs d'unité (4)

Chef des installations matérielles

Chef du service alimentaire

Chef de programmes à la clientèle

Médecin (2 espaces incluant un espace pour chef d'activités de nuit)

Visiteurs (2)

Visiteurs handicapés (2 espaces)

Usagers du Centre de jour (2 espaces)

Locataires, et responsable d'unité de logement (maximum 21 places)

Les gestionnaires sont encouragés à attribuer leur espace de stationnement à un employé sur semaine lors d'absences.

6.3 Particularités

Des affiches indiquant les places réservées sont placées devant chacune des places de stationnement concernées.

Le personnel de la Résidence peut utiliser les stationnements réservés le soir après 16h00 et avant 7h, la nuit, la fin de semaine et durant les congés fériés, à l'exception des espaces réservés aux personnes à mobilité réduite ainsi que les espaces réservés aux chefs d'activités (CA), aux médecins et aux locataires.

La Résidence encourage l'utilisation du transport en commun et du vélo. Un support à vélo est placé près de l'entrée du Centre de jour et est sous surveillance vidéo.

7. Rôles et responsabilités

Directrice de la qualité, la performance, la gestion des risques et des services techniques

- ✓ Élabore et révisé la présente politique;
- ✓ Soutient le chef des installations matérielles dans l'application de la présente politique;
- ✓ Fixe le coût d'un permis de stationnement après l'avoir fait approuver par le comité de direction.

Chef des installations matérielles

- ✓ Voit à l'entretien des espaces de stationnement;
- ✓ Collabore à la révision et l'application de la présente politique;
- ✓ Est responsable du contrat de gestion du stationnement.

Technicienne en administration des services techniques

- ✓ Fait la gestion du registre des permis de stationnement;
- ✓ Fait compléter le formulaire de retenue à la source par les employés qui souhaitent bénéficier d'un permis de stationnement;
- ✓ Fait signer le contrat d'utilisation des espaces de stationnement par les détenteurs d'un permis;
- ✓ Conserve une copie numérique des contrats d'utilisation des espaces de stationnement des détenteurs de permis et remet l'original à la direction des ressources humaines pour le dossier de l'employé et au technicien en administration à la paie pour la programmation de la retenue à la source.

Agents administratifs de la réception

- ✓ S'assure que les visiteurs, bénévoles et contractuels aient enregistré leur véhicule;
- ✓ Fait la saisie des informations du véhicule dans le registre de gestion du stationnement;
- ✓ Lorsqu'un véhicule est stationné de façon à nuire à la circulation ou à compromettre la sécurité, fait un appel à l'intercom, si le moment de la journée est propice pour identifier le propriétaire du véhicule.

- ✓ Collecte les frais de stationnement pour le personnel d'agence, les stagiaires et les contractuels.

L'ensemble des employés

- ✓ Faire preuve de civilité dans leur utilisation des espaces de stationnement;
- ✓ S'inscrire auprès de la technicienne en administration s'ils souhaitent se prévaloir d'un permis de stationnement.


L'ensemble des utilisateurs des espaces de stationnement

- ✓ Faire preuve de civilité dans leur utilisation des espaces de stationnement.
- ✓ Inscrire leur véhicule dans le registre approprié.

8. En cas de litige

Dans le cas d'un litige concernant un permis de stationnement, un espace de stationnement ou une autre question, la personne de référence est le chef des installations matérielles ou la technicienne en administration des services techniques.

Signé le 2026-02-24
Date


Geneviève Angers
Directrice de la qualité, la performance, la
gestion des risques et des services
techniques



Résidence
Berthiaume
Du Tremblay

FORMULAIRE

PRÉLÈVEMENT SUR LA PAIE
Utilisation du stationnement de la Résidence Berthiaume-Du
Tremblay

Nom : _____ # Matricule : _____

Tarifs

Du 28 décembre 2025 au 31 mars 2027	
<input type="checkbox"/> Tarif Employé, par paie	15.00\$
<input type="checkbox"/> Tarif Gestionnaire, par paie	25.00\$

Je consens à ce que le montant du prélèvement soit ajusté en fonction de la hausse du tarif, après en avoir été averti par courriel.

Je consens à ce que les prélèvements se fassent pour chaque paie dès aujourd'hui, jusqu'à ce que je retire mon consentement.

Signature

Date

Je souhaite mettre fin à mon privilège me permettant de stationner sur le terrain de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et ainsi mettre fin à la retenue à la source sur mon salaire.

Date de fin : _____

Signature

Date

Original au dossier de l'employé



Résidence
Berthiaume
Du Tremblay

Contrat d'utilisation d'un espace de stationnement

Entente conclue entre l'employé ou le gestionnaire qui détient un permis de stationnement et la Résidence Berthiaume-Du Tremblay

Identification du détenteur du permis

Prénom et nom	
# d'employé	
Titre d'emploi	
Type de permis	<input type="checkbox"/> Régulier <input type="checkbox"/> Réservé (Gestionnaire, médecin)

En tant qu'utilisateur du stationnement de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, je m'engage à :

- ✓ Placer ma voiture dans les espaces autorisés seulement;
- ✓ Placer ma voiture de façon à n'utiliser qu'un seul espace de stationnement, entre les lignes;
- ✓ Respecter les affiches qui interdisent le stationnement en certains endroits et les espaces réservés à certains utilisateurs.
- ✓ **Dans le cas où je ne respecte pas les affichages de stationnement, je comprends que je m'expose à recevoir un avis et une amende, et potentiellement à faire remorquer ma voiture si j'ai reçu 3 avis au préalable.**

Modalités de suspension du permis

- ✓ Période estivale :
 - Suspension possible entre le 1^{er} mai et le 15 octobre, pour un bloc minimal de 8 semaines;
 - Demande écrite à soumettre 15 jours avant le début.
- ✓ Congés prolongés (≥ 5 semaines) :
 - Suspension possible si les dates de début et de fin sont connues avant le congé;
 - Demande écrite avant le départ;
 - Prend effet au début de la période de paie suivant le début du congé.
- ✓ Arrêt maladie ou CNESST :
 - Suspension possible dès la demande écrite de l'employé.

Conditions générales :

- ✓ **La suspension n'est jamais automatique;**
- ✓ **L'employé doit faire la demande pour suspendre ou réactiver son permis;**
- ✓ **Aucun remboursement partiel ou rétroactif.**

Signé à : _____

Le : _____

Signature de l'employé ou du gestionnaire
qui souhaite un permis de stationnement : _____

Signature du représentant de la Résidence : _____

- Technicienne en administration des services techniques
- Chef des installations matérielles
- Agent administratif de la réception
- Autres : _____



Résidence
Berthiaume
Du Tremblay

AVIS DE COURTOISIE / STATIONNEMENT

Date: _____

Modèle du véhicule: _____ Couleur: _____

Numéro d'immatriculation: _____

- Vignette manquante
 Vignette illisible
- Vignette à relocaliser
 Stationnement réservé aux cadres
- Stationnement réservé aux locataires
 Stationnement interdit
- Stationnement interdit (personnel Résidence Laurendeau)
 Véhicule non inscrit au registre

Remarques: _____

Nous demandons votre collaboration afin de respecter cet avis, dans le but de rendre les lieux plus sécuritaires pour les utilisateurs. Le contrôle est assuré par un membre du personnel des services techniques. Présentez-vous à la réception de la Résidence pour toute autre information.

Votre véhicule sera remorqué s'il y a récidive.

Chef des installations matérielles