

Directive « Parkings » de l’Hôpital du Valais

Pour les sites de :

**Sierre
Montana
Sion
Martigny
St-Maurice
Monthey**

Version du 26.06.2019

Table des matières

1.	Préambule	3
2.	Règles générales.....	3
3.	Responsabilité	3
4.	Autorisation de stationner	3
4.1	Tarifs et facturation.....	3
4.2	Attribution	3
4.3	Critères d'attribution	4
4.4	Matériel d'accès	4
4.5	Utilisation.....	5
4.6	Véhicule(s) autorisé(s).....	5
4.7	Perte, endommagement ou oubli du matériel d'accès	5
4.8	Suspension de l'abonnement	5
4.9	Restitution du matériel.....	5
5.	Patients : gratuité et abonnement préférentiel.....	6
5.1	Gratuité	6
5.2	Abonnement mensuel au tarif Collaborateur.....	6
6.	Zones de stationnement autorisées	6
7.	Parking saturé	6
8.	Déplacements professionnels et multi-sites	6
9.	Stationnement lors de formations sur un site de l'HVS	7
10.	Non-respect de la directive « Parkings ».....	7
11.	Autres dispositions.....	7
12.	Information au sujet de la directive « Parkings ».....	7
13.	Dispositions finales	8

Afin de rendre la lecture plus aisée, nous avons fait le choix de ne pas retranscrire les doubles formulations « masculin/féminin » dans les textes. Nous remercions les lectrices de leur compréhension.

1. Préambule

La Directive « Parkings » est valable pour tous les sites du Valais romand de l'Hôpital du Valais (HVS), à savoir les sites de Monthey, St-Maurice, Martigny hôpital, Martigny stérilisation, Martigny ambulance, Sion, Sierre et Montana.

Il s'applique à tous les collaborateurs de l'HVS et des entreprises partenaires travaillant sur l'un des sites de l'HVS.

L'employeur n'est pas tenu de fournir une place de stationnement à ses collaborateurs.

2. Règles générales

Les parkings sont ouverts en permanence, 24h/24.

Les usagers du parking sont tenus de se conformer aux règles de circulation en usage et régies par :

- la Loi fédérale sur la circulation routière (LCR) ;
- l'Ordonnance sur les règles de la circulation routière (OCR) ;
- la Directive « Parkings ».

3. Responsabilité

En cas d'accident, le collaborateur impliqué prendra toutes les mesures utiles pour la sécurité des autres usagers et des installations.

Il annonce immédiatement à la gestion des parkings du centre tout dommage causé aux installations du parking.

Le propriétaire du véhicule sera tenu pour responsable de tout dommage causé par lui-même ou les personnes à qui il a confié son véhicule.

La direction de l'HVS décline toute responsabilité en cas de vol, d'incendie ou de dommage causé aux véhicules par des tiers sur son parking.

4. Autorisation de stationner

4.1 Tarifs et facturation

Le prix des abonnements est fixé par site et spécifié dans le guide correspondant, validé par la Direction générale (DG).

Le collaborateur, ayant accès à plusieurs sites, s'acquitte de l'abonnement sur le site le plus onéreux, activé sur la gestion des parkings.

Les abonnements sont facturés au mois. Tout mois entamé est facturé en plein. Le montant de l'abonnement est directement déduit sur le salaire.

4.2 Attribution

Le collaborateur effectue sa demande d'autorisation de stationner individuelle au moyen du formulaire prévu à cet effet disponible sur intranet.

La gestion des parkings, en collaboration avec les services RH des centres, délivre les autorisations de stationner attribuées aux collaborateurs, selon les disponibilités par site et les critères d'attribution.

Les collaborateurs, n'obtenant pas d'autorisation de stationner, restent en liste d'attente. Les autorisations se libérant sont redistribuées aux collaborateurs, dont les contraintes sont les plus fortes (cf. critères ci-dessous).

4.3 Critères d'attribution

Critères à pondération maximale

- **Mobilité réduite** : les collaborateurs souffrant d'une mobilité réduite (permanente ou temporaire), attestée par la médecine du travail et nécessitant l'utilisation de la voiture.

Critères à pondération forte

- **Horaires tôt ou tard** : les collaborateurs travaillant plus de 4 fois par mois avant 07h00 ou après 19h30 ou/et le week-end et jours fériés, selon planning PEP.
- **Activité multi-site régulière** : les collaborateurs affectés à plusieurs sites de travail différents, en fonction de leur planning (PEP). Dans ce cas, les collaborateurs restent sur le même site durant toute la journée (il ne s'agit pas de déplacements professionnels ou de rendez-vous à l'extérieur).
- **Déplacements professionnels** : les collaborateurs se déplaçant durant leur journée de travail entre les sites pour des séances/rencontres/colloques plus de 4 fois par mois.

Critères à pondération moyenne

- **Enfants en bas âge à charge à déposer tous les jours** : les collaborateurs devant déposer tous les jours de travail un ou plusieurs enfant(s) du foyer familial, dont l'âge est inférieur ou égal à 12 ans.

Critères défavorables

- Le domicile du collaborateur se situe à **moins de 30 min à pied ou en transports publics** (porte à porte) du site principal de travail.
- Le collaborateur est **domicilié dans les bâtiments du personnel**.

Critères fortement défavorables

- Les stagiaires, civilistes et apprentis, avec horaire de bureau régulier, même si le temps de trajet est important.

4.4 Matériel d'accès

Les autorisations de stationner sont sous forme de macaron, télécommande, carte ou par reconnaissance de plaques.

- Les parkings des sites de Sion et Sierre sont accessibles par macaron, carte ou reconnaissance de plaques.
- Les parkings des sites de Montana, Martigny stérilisation, Martigny ambulance, St-Maurice et Monthey sont accessibles par macaron et carte ;
- Le parking du site de Martigny est accessible par télécommande ou carte.

4.5 Utilisation

L'autorisation de stationner est valable **uniquement pendant les heures de travail** du collaborateur. Les collaborateurs ne sont pas autorisés à stationner pendant leurs vacances ou autres absences.

L'autorisation de stationner attribuée au collaborateur est **personnelle et intransmissible**.

Le macaron est **collé sur le pare-brise**. Toutes les inscriptions y figurant doivent être **clairement visibles depuis l'extérieur**.

4.6 Véhicule(s) autorisé(s)

Le(s) numéro(s) d'immatriculation du/des véhicule(s) autorisé(s) est/sont indiqué(s) sur le logiciel de gestion des parkings. Sur demande, le collaborateur doit fournir une copie du/des permis de circulation à la gestion des parkings.

Tout changement d'immatriculation du véhicule ou nouveau véhicule autorisé doit être annoncé à la gestion des parkings.

4.7 Perte, endommagement ou oubli du matériel d'accès

La perte ou l'endommagement du matériel d'accès doit être immédiatement annoncé(e) à la gestion des parkings.

Le collaborateur, oubliant son matériel d'accès ou venant avec un véhicule de remplacement, s'acquitte de la taxe de parking au tarif collaborateur, sans remboursement possible.

Les collaborateurs des services techniques et de la réception ne sont pas autorisés à ouvrir les barrières ou à remettre des autorisations de stationner aux collaborateurs.

4.8 Suspension de l'abonnement

L'abonnement peut être résilié, en respectant le délai d'un mois pour la fin d'un mois.

Les absences payées, telles que vacances, absences maladies, absences accident, congé maternité, ne donnent pas droit à un remboursement.

La durée minimale de suspension de l'abonnement est de trois mois.

La réactivation de l'abonnement dépend de la liste d'attente par site.

La réactivation de l'abonnement sera facturée au prix de CHF 20.- (vingt).

4.9 Restitution du matériel

Le matériel (cf. point 3.2) doit être rendu à la gestion des parkings au plus tard le dernier jour d'activité.

En cas de non-retour du matériel ou pour le remplacement du matériel d'accès, les montants suivants seront facturés au collaborateur :

- CHF 20.- (vingt) pour le macaron
- CHF 20.- (vingt) pour la carte
- CHF 100.- (cent) pour la télécommande.

5. Patients : gratuité et abonnement préférentiel

5.1 Gratuité

- Donneurs de sang ;
- Patient-e-s suivant une chimiothérapie de plus de deux semaines consécutives ;
- Patient-e-s suivant une radiothérapie de plus de deux semaines consécutives ;
- Patient-e-s suivant un traitement de dialyse de plus de deux semaines consécutives ;
- Les parents des enfants suivant un traitement oncologique ambulatoire de plus de deux semaines consécutives ;
- Patient-e-s chroniques de l'Institut Central des Hôpitaux (ICH), selon liste d'exception.
- Parents d'enfants hospitalisés en oncologie de plus de deux semaines consécutives.

5.2 Abonnement mensuel au tarif Collaborateur

- Accompagnant d'un patient longue durée (de plus de deux semaines consécutives)
- Parents d'un enfant hospitalisé en néonatalogie (de plus de deux semaines consécutives)

6. Zones de stationnement autorisées

Le collaborateur, avec une autorisation de stationner, bénéficie d'une **place mutualisée** et ne peut pas prétendre à une place réservée, ni à une priorité en cas d'affluence.

Le collaborateur stationne sur les zones autorisées par la gestion des parkings uniquement.

Des **parkings 2 roues** (vélo ou moto/scooter) sont identifiés sur chaque site. Il est interdit de stationner des motos ou scooters sur des places destinées aux voitures ou aux vélos. Il est interdit de stationner des voitures sur les places destinées aux 2 roues.

Les places équipées de bornes de recharge électrique sont exclusivement réservées aux véhicules électriques et ce, uniquement pour la durée de la recharge.

Chaque site dispose de quelques places nominatives attribuées par les directions des centres.

7. Parking saturé

L'obtention d'une autorisation de stationner pour une place mutualisée donne l'accès au parking mais ne garantit en aucun cas une place disponible. En cas de saturation des parkings, le collaborateur doit trouver une solution alternative par ses propres moyens et à ses frais.

8. Déplacements professionnels et multi-sites

Les collaborateurs affectés à plusieurs sites de travail différents en fonction de leur planning (PEP) peuvent obtenir un accès aux parkings des différents sites sur lesquels ils travaillent, sous réserve de disponibilité.

Le collaborateur s'acquitte de l'abonnement du site le plus onéreux.

Les collaborateurs effectuant des **déplacements professionnels** ponctuels, c'est-à-dire se déplaçant durant leur journée de travail entre les sites pour des séances, colloques, etc. utilisent le parking en s'acquittant de la taxe au tarif collaborateur.

Une demande de remboursement des frais peut être faite au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Les collaborateurs qui, par leur cahier des charges, ont l'obligation d'utiliser leur véhicule privé doivent s'acquitter de l'abonnement mensuel

9. Stationnement lors de formations sur un site de l'HVS

Les collaborateurs HVS (ou partenaires travaillant sur un site HVS) ainsi que les intervenants HVS participant à des formations sur l'un des sites de l'HVS utilisent en priorité les transports publics. En cas d'utilisation exceptionnelle d'un véhicule, le collaborateur s'acquitte de la taxe au tarif collaborateur. Une demande de remboursement des frais peut être faite au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Les personnes, en formation à l'HVS et qui ne sont pas collaborateurs de l'HVS, utilisent le parking Visiteurs et s'acquittent de la taxe Visiteurs.

10. Non-respect de la directive « Parkings »

En cas de non-respect de la Directive « Parkings », en cas de stationnement sur un site ou une zone non autorisés, la gestion des parkings annonce la situation à la direction du centre, laquelle prononce à l'encontre du propriétaire du véhicule, une sanction ou le retrait de l'autorisation de stationner en cas de récidive.

Exemples de comportement sanctionnés :

- Stationnement sur une place réservée (PMR, nominative, etc.) sans autorisation ;
- stationnement sur un site ou une zone non-autorisés, sans s'acquitter de la taxe de parking (par exemple en demandant l'ouverture de la barrière) ;
- stationnement en dehors des zones/places délimitées ;
- stationnement non autorisé pendant les vacances et autres absences ;
- stationnement immobilisant deux places (chevauchement) ;
- utilisation non autorisée des machines à rabais et tickets gratuits destinés aux patients ;
- utilisation abusive du badge personnel collaborateur pour l'obtention d'un rabais pour un tiers ;
- partage non règlementaire du matériel d'accès ;
- etc.

Les parcelles des différents sites étant au bénéfice de mises à ban, les dénonciations sont transmises au responsable local de l'exécution. Le montant de l'amende (pouvant s'élever à plusieurs centaines de francs) est à la charge du collaborateur sans possibilité de remboursement.

L'encaissement des frais reviennent à la Commune qui a prononcé la sentence municipale. L'HVS n'a pas la possibilité de bloquer une procédure.

11. Autres dispositions

Des informations et modalités spécifiques aux différents sites sont disponibles sur le site intranet, portail RH et auprès de la gestion des parkings.

12. Information au sujet de la directive « Parkings »

Cette directive est disponible sur intranet (Info-pratique > Parking) et fait partie intégrante de la documentation RH transmise aux nouveaux collaborateurs.

13. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} septembre 2019.

Cette version du 24 juin 2019 annule et remplace tout document institutionnel en lien sur le sujet.

Prof. Eric Bonvin
Directeur général

Etienne Caloz
Directeur du CHVR

Prof. Nicolas Troillet
Directeur de l'ICH

Thomas Werlen
Directeur Centre de Services