

PROCÉDURE

PRÊT DE LOCAUX

N° Procédure : **PRO-077**

Responsable de l'application : Direction des services
multidisciplinaires

N° Politique/Règlement associé :
POL-084

Approuvée par : **Comité de direction**

Date d'approbation :
2020-02-18

Date de révision :
2024-02-18

Destinataires : Tout le personnel, les gestionnaires, les médecins, les sages-femmes, les résidents en médecine, les chercheurs, les bénévoles, les stagiaires et toutes les instances internes (comités, conseils consultatifs, syndicats et fondations) ainsi que toutes les personnes ou les organismes auxquels des locaux du CIUSSS-EMTL sont prêtés

1. ÉTAPES COMMUNES

- 1.1. Se référer à la POL-084 – *Prêt de locaux*
- 1.2. Utiliser les espaces identifiés pour le public et acquitter les frais de stationnement.
- 1.3. Libérer les locaux au plus tard à 20 h et les remettre dans l'état initial.

2. REQUÉRANT

- 2.1. Dépose une demande d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation en remplissant le *Protocole d'entente pour prêt de locaux* (Annexe 1) et en fournissant les informations requises à cet effet (charte et preuve d'assurance responsabilité civile).¹
- 2.2. S'assure de respecter les modalités pour le stationnement, les heures d'ouverture et les spécificités des salles utilisées.
- 2.3. Lorsqu'un bris est constaté dans le local, en fait la déclaration en remplissant le formulaire de *Déclaration de bris* (Annexe 2) disponible auprès du répondant administratif désigné de l'installation.²

¹ Le protocole d'entente est accessible sur le site Internet du CIUSSS-EMTL : <https://ciuss-estmtl.gouv.qc.ca/recherche-et-enseignement/enseignement/reservation-de-salle>

² La liste des répondants administratifs désignés par l'établissement est disponible sur l'intranet de l'établissement : <http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/index.php?id=3181>

3. DIRECTION GÉNÉRALE

- 3.1. Accrédite les partenaires ou renouvelle l'entente pour le prêt de locaux en signant le *Protocole d'entente pour prêt de locaux* (Annexe 1) dûment complété par le requérant.
- 3.2. Achemine le *Protocole d'entente pour prêt de locaux* (Annexe 1) signé à l'adresse courriel du répondant administratif désigné par installation et au directeur qui en a fait la recommandation.
- 3.3. À la demande d'une direction responsable du prêt des locaux dans une installation (Annexe 3) ou si le partenaire ne respecte pas la politique ou la procédure, la Direction générale peut suspendre l'entente en tout temps. Pour cela, elle écrit un avis, de cinq jours ouvrables, en mentionnant les raisons de cette révocation et l'achemine à l'organisme et au requérant, si différent.

4. UTILISATEURS

- 4.1. S'assurent de respecter les modalités pour le stationnement, les heures d'ouverture et les spécificités des salles utilisées.

5. DIRECTIONS QUI TRAVAILLENT AVEC L'ORGANISME REQUÉRANT OU QUI OFFRENT DES SERVICES À LA CLIENTÈLE CONCERNÉE PAR L'ORGANISME DU REQUÉRANT

- 5.1. Analysent les demandes d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation en regard des critères d'accréditation prévus dans la POL-084 et font une recommandation au président-directeur général adjoint.
- 5.2. Informent le partenaire du refus d'accréditation ou du renouvellement d'accréditation et lui en expliquent la raison.

6. RÉPONDANTS ADMINISTRATIFS DÉSIGNÉS

- 6.1. Reçoivent par courriel la demande d'accréditation validée par la Direction générale.
- 6.2. Contactent l'organisme requérant et procèdent à la réservation des locaux en fonction de la disponibilité et des énoncés identifiés dans la POL-084.
- 6.3. Informent l'organisme des modalités pour le stationnement, les heures d'ouverture et les spécificités des salles utilisées.
- 6.4. S'assurent que l'organisme demandeur comprend bien les exigences de la POL-084 (propreté des lieux, remise en place de la salle, sécurité) et informent l'organisme des modalités de circulation dans l'établissement.
 - Lorsque l'installation est un CLSC, communiquent avec le personnel administratif de la réception pour l'informer de la réservation et s'assurent de l'accueil de l'organisme en temps opportun.
 - Pour les autres installations, les répondants administratifs désignés communiquent avec le personnel de la sécurité pour l'informer de la réservation.
- 6.5. Demeurent disponibles pour répondre aux questions de l'organisme durant la période de prêt de locaux.

7. PERSONNEL DE LA SÉCURITÉ – HMR, HSCO, IUSMM

- 7.1. Est informé par les répondants administratifs désignés qu'un local a été réservé.
- 7.2. S'assure que le local est déverrouillé et accessible.
- 7.3. S'assure que l'organisme quitte avant 20 h.

8. PERSONNEL ADMINISTRATIF DES RÉCEPTIONS – CLSC

- 8.1. Est informé par les répondants administratifs désignés qu'un local a été réservé.
- 8.2. Accueille l'organisme au moment de l'arrivée des utilisateurs dans les locaux.
- 8.3. S'assure que le local est déverrouillé et accessible.
- 8.4. S'assure que l'organisme quitte avant 20 h.

9. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE PROCÉDURE

9.1. Direction générale

Responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la procédure.

9.2. Direction programmes déficience intellectuelle – troubles du spectre de l'autisme – déficience physique

Direction programme jeunesse et activités de santé publique

Direction des services multidisciplinaires

Direction programme soutien à l'autonomie des personnes âgées

Direction de l'enseignement universitaire

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Directions ayant participé à l'élaboration, la rédaction et la mise à jour de la procédure.

9.3. Calendrier de révision de la procédure

La présente procédure devra être révisée tous les quatre ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction et annule, par le fait même, toute procédure en cette matière adoptée antérieurement dans l'une des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.

11. ANNEXES

Annexe 1 – Protocole d'entente pour le prêt de locaux

Annexe 2 – Formulaire de déclaration de bris d'équipement

Annexe 3 – Directions responsables du prêt de locaux par installation

ANNEXE 1 - PROTOCOLE D'ENTENTE POUR LE PRÊT DE LOCAUX

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) donne accès à ses salles à ses partenaires du réseau local de services, lorsque celles-ci sont disponibles. Le requérant doit remplir ce protocole et le signer. Il doit respecter la politique (POL-084) et la procédure (PRO-077) sur le prêt de locaux du CIUSSS-EMTL.

Identification

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Nom du requérant : _____ Téléphone : _____

Cellulaire : _____ Courriel : _____

Critères d'accréditation

Critères	SVP, veuillez justifier comment votre organisme répond aux critères de prêt de locaux, comme prévu dans la politique sur le prêt de locaux POL-084
Mission de l'organisme	
Lien avec la mission du CIUSSS-EMTL	
Bénéfice pour la population	

Veillez cocher le type de demande :

Demande d'accréditation Demande de renouvellement

J'ai pris connaissance de ce qui précède et je m'engage à respecter les conditions mentionnées

J'ai fourni la charte et une preuve d'assurance responsabilité civile

Signature du requérant : _____ le _____

Faire parvenir le protocole à

Direction générale

À l'attention du président-directeur général adjoint

Hôpital Maisonneuve-Rosemont
Président-directeur général adjoint
5415, boulevard de l'Assomption
Montréal (Québec) H1T 2M4

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Recommandation de la direction

Accréditation ou renouvellement accepté	<input type="checkbox"/>	Justification de la décision
Nom du directeur :		Signature :

Accréditation ou renouvellement refusé	<input type="checkbox"/>	Justification de la décision
Nom du directeur :		Signature :

Décision de la Direction générale

Accréditation ou renouvellement accepté
Accréditation ou renouvellement refusé

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 2 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE BRIS D'ÉQUIPEMENT

Date :

Installation :

Salle :

Décrivez précisément le bris en indiquant quel équipement est concerné et le type de bris.

Nom du déclarant :

Organisme :

Signature :

ANNEXE 3 - DIRECTIONS RESPONSABLES DU PRÊT DE LOCAUX PAR INSTALLATION

INSTALLATION	DIRECTION
CLSC de Hochelaga-Maisonneuve	Direction du programme jeunesse et activités de santé publique
CLSC Olivier-Guimond	Direction du programme soutien à l'autonomie des personnes âgées
CLSC de Rosemont	Direction des programmes déficiences DI-TSA-DP
CLSC de Saint-Michel	Direction du programme jeunesse et activités de santé publique
CLSC de Saint-Léonard	Direction du programme soutien à l'autonomie des personnes âgées
CLSC de Mercier-Est	Direction des programmes déficiences DI-TSA-DP
CLSC de Rivière-des-Prairies	Direction du programme soutien à l'autonomie des personnes âgées
CLSC de l'Est-de-Montréal	Direction du programme jeunesse et activités de santé publique
Hôpital Maisonneuve-Rosemont	Direction de l'enseignement universitaire
Hôpital Santa Cabrini Ospedale	Direction des services multidisciplinaires
Institut universitaire en santé mentale de Montréal	Direction de l'enseignement universitaire