



Titre : Politique en matière de garde des stationnements

1. Date d'entrée en vigueur : 2 février 2010

2. Annulation

La présente politique remplace l'ancienne version de la Politique en matière de garde des stationnements (1^{er} avril 1999).

3. Autorité

La présente politique est émise sous l'autorité du sous-ministre adjoint (SMA), Direction générale des biens immobiliers (DGBI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

4. Portée

La présente politique s'applique à tous les parcs de stationnement dont TPSGC a la garde, y compris ceux situés dans les installations appartenant à l'État, obtenues par bail-achat et louées dans le cadre du Programme des locaux fédéraux ou des ministères qui correspondent à la définition de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* en ce qui a trait à leurs besoins en matière de stationnement.

Cette politique ne s'applique pas :

- aux taux de stationnement exigés aux employés par leurs ministères, (qui sont régis par la politique du ministère et par la loi sur l'impôt en vigueur);
- aux taux de stationnement exigés par les tiers qu'on a embauchés afin d'exploiter les parcs de stationnements dont TPSGC a la garde; ni
- aux stationnements sous la garde d'autres ministères et dont TPSGC ou ses fournisseurs de service assument la gestion.

5. Contexte

Le 12 décembre 1996, le Conseil du Trésor (CT) abrogeait sa politique fédérale en matière de stationnement et le gel imposé en 1994 sur les frais de stationnement, transférant ainsi la responsabilité du stationnement aux ministères employeurs et aux ministères gardiens. Le 14 mars 1997, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) procédait à la publication de directives « uniques » afin de procurer aux ministères employeurs et aux ministères gardiens des directives générales sur les installations de stationnement occupées par l'État.

En vertu des directives du SCT, les gardiens doivent fixer les taux de stationnement à la valeur du marché en ce qui concerne les biens loués ou qui leur appartiennent, alors qu'ils doivent uniquement se conformer aux besoins opérationnels minimaux des ministères employeurs, sans compter qu'ils devraient évaluer les mérites de l'aliénation de toute capacité de stationnement excédentaire. Il revient aux ministères employeurs de déterminer leurs besoins opérationnels et d'élaborer les politiques internes lorsqu'il s'agit d'imposer des frais et d'accorder des places de stationnement à leurs employés. De plus, il est



important de noter que les fonctionnaires doivent assumer les frais habituels de leur déplacement pour se rendre au travail.

La Politique en matière de garde des stationnements de TPSGC a été adoptée le 1^{er} avril 1999, conformément aux lignes directrices « uniques » du SCT. Elle fait actuellement l'objet d'une mise à jour afin d'éliminer les incompatibilités touchant son application et son interprétation.

Cette politique définit la direction pour la fourniture des places de stationnement aux ministères locataires ainsi que l'acquisition, la gestion et l'aliénation des places de stationnement dont TPSGC a la garde. Elle doit être mise en œuvre conjointement avec la *Procédure en matière de garde des stationnements*.

6. Principes

En tant que gardien de biens immobiliers, la DGBI ainsi que les ministères qui occupent des locaux situés dans des biens de TPSGC doivent se conformer à la Politique du CT sur la gestion des biens immobiliers. On s'attend des ministères à ce qu'ils réalisent une gestion responsable sur le plan des finances afin de maximiser ainsi l'avantage économique à long terme pour l'État et optimiser l'argent des contribuables canadiens.

La DGBI de TPSGC s'en remet aux exigences de sa Politique de bon voisinage, en vertu de laquelle on doit tenir compte des priorités et des plans locaux au moment de mettre en œuvre le programme fédéral des biens immobiliers afin de procurer ainsi des locaux à bureaux à destination générale. Dans la mesure du possible, TPSGC respectera l'autorité législative des municipalités et contribuera aux objectifs municipaux en matière d'urbanisme et de développement urbain. Le nombre et le type de stationnements que les propriétaires d'immeubles doivent fournir sont généralement définis dans les règlements municipaux.

7. Énoncé de la politique

Dans ses rôles à titre de gardien des biens immobiliers de TPSGC, de fournisseur de locaux à bureaux pour les ministères fédéraux et d'évaluateur en chef du Canada, la DGBI devra :

- fournir des places de stationnement pour satisfaire aux besoins opérationnels minimaux des ministères locataires (tel que défini à la section 8.2);
- établir des taux de stationnement conformes à la valeur du marché et à la pratique en vigueur dans le domaine; et
- en tant qu'investisseur et régisseur prudent, gérer le portefeuille des stationnements.

8. Détails de la politique

8.1 Généralités

La DGBI gèrera ses portefeuilles de stationnement en respectant les exigences des lois en vigueur, des politiques du CT et des documents connexes, et en tenant compte des

règlements municipaux comme il se doit. Elle fournira des places de stationnement dans la mesure où celles-ci seront disponibles.

8.2 Besoins opérationnels minimaux

La DGBI est responsable de fournir des places de stationnement pour répondre aux besoins opérationnels minimaux des ministères locataires, dans toute la mesure du possible, en fonction de la disponibilité des places de stationnement. Les besoins opérationnels minimaux comprennent exclusivement les places de stationnement pour :

- le parc de véhicules du gouvernement (selon la définition à la section 9);
- les travailleurs de quarts (selon la définition à la section 9), dont une grande partie de leurs heures de travail normales se situe à l'extérieur de la période de 6 h à 18 h, et lorsqu'il n'existe aucun service de transport en commun à horaire fixe (selon la définition à la section 9) et qu'aucun stationnement commercial ou municipal n'est disponible à une distance sécuritaire de l'immeuble, habituellement moins de 500 mètres de l'entrée la plus près de l'immeuble, compte tenu des trottoirs et des passages pour piétons;
- les visiteurs ou les clients, dans les cas où les places de stationnement sont destinées à des programmes et des services gouvernementaux et dans les cas où aucun stationnement commercial ou municipal n'est disponible à une distance de moins de 500 mètres de l'entrée la plus près de l'immeuble, compte tenu des trottoirs et des passages pour piétons;
- les bureaux régionaux des ministres, auxquels on alloue une place de stationnement pour chaque bureau d'un ministre à cet endroit.

Les coûts du stationnement fourni afin de répondre aux besoins opérationnels minimaux seront imputés en vertu de la pratique d'imputation des locaux correspondants (soit avec ou sans remboursement).

8.3 Besoins opérationnels supplémentaires

On encourage les ministères locataires qui ont besoin de stationnement en sus de leurs besoins opérationnels minimaux à demander à leurs employés de traiter directement avec l'autorité responsable du stationnement de l'édifice. Dans les cas où TPSGC fournit un stationnement à des ministères locataires en sus des besoins opérationnels minimaux, le stationnement sera mis à leur disposition moyennant un remboursement.

8.4 Emplacements hors des grands centres ou éloignés

La DGBI s'assurera que suffisamment de places de stationnement sont disponibles pour répondre aux besoins opérationnels des ministères locataires dans les endroits hors des grands centres ou éloignés qui ne sont pas desservis par un système de transport en commun à horaire fixe disponible à une distance de moins de 500 mètres de l'entrée la plus près de l'immeuble, compte tenu des trottoirs et des passages pour piétons. Les occupants et les visiteurs devront obtenir leurs places de stationnement et s'adresser directement à l'autorité responsable du stationnement, s'il y a lieu.

8.5 Places de stationnement d'accès facile

Lorsque la DGBI fournit des places de stationnement à l'intention des fonctionnaires et des visiteurs, des places de stationnement d'accès facile seront offertes conformément aux exigences de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du CT. Si un ministère locataire souhaite obtenir des places supplémentaires pour répondre à son devoir d'accommodement, la DGBI mettra alors à sa disposition ces places ayant pour but de répondre à ses besoins opérationnels supplémentaires moyennant un remboursement.

8.6 Places de stationnement excédentaires

Les places de stationnement excédentaires représentent le nombre de places qui restent après avoir répondu aux besoins énoncés aux sections 8.2, 8.3, 8.4 et 8.5 de la présente politique. S'il existe une capacité de stationnement excédentaire, TPSGC évaluera s'il vaut la peine de procéder à son aliénation.

8.7 Gestion du stationnement

Pour tous les stationnements conservés dans le répertoire, la DGBI déterminera la meilleure façon de gérer les installations et d'administrer l'utilisation des places de stationnement, que ce soit par des méthodes internes ou en faisant appel à un fournisseur de services du secteur privé de façon à faire preuve de responsabilité sur le plan financier et à optimiser l'argent des contribuables canadiens.

9. Définitions

Gardien : ministère dont le ministre assure l'administration des biens immobiliers pour ce ministère.

Parc de véhicules du gouvernement : comprend les automobiles, les fourgonnettes, ainsi que les camions légers qui appartiennent à l'État ou que l'État utilise en vertu d'un bail de longue durée afin de réaliser les opérations et les activités des ministères.

Transport en commun à horaire fixe : service prévu au moins toutes les demi-heures aux heures de pointe et au moins toutes les heures en dehors des heures de pointe, et situé à moins de 500 mètres de l'entrée la plus près de l'immeuble, compte tenu des trottoirs et des passages pour piétons. Aux fins de la présente procédure, les heures de pointe qui s'appliquent aux travailleurs de quarts seront définies comme les heures auxquelles ces employés voyageront habituellement entre la maison et le lieu de travail.

Travailleur de quarts : employé dont les heures de travail sont administrées conformément aux dispositions de sa convention collective concernant le travail de quarts.

Ministère locataire : ministère ou organisme occupant un bien immobilier administré par TPSGC, incluant TPSGC dans son rôle de locataire.

10. Responsabilités

10.1 Sous-ministre adjoint, DGBI : Approuver les révisions et/ou exemptions à la présente politique.

10.2 Directeur général, Secteur de la gestion des locaux, du portefeuille et des services immobiliers (SGLPSI), administration centrale : Veiller à faire appliquer la Politique en élaborant la procédure en matière de garde des stationnements et les documents connexes, au besoin, et voir à ce que la Politique soit appliquée de façon uniforme à l'échelle nationale.

10.3 Directeur, Direction nationale de la gestion des locaux (SGLPSI) : Donner des conseils et des directives sur la mise en œuvre de cette politique, en plus de surveiller et d'évaluer dans quelle mesure la Politique est appliquée et donne les résultats escomptés.

10.4 Évaluateur en chef du Canada, SGLPSI, administration centrale : Donner des conseils et des directives sur les méthodes d'établissement des taux de stationnement selon la valeur du marché et de procéder à des études à l'échelle nationale afin de définir et de mettre à jour les taux du marché en matière de stationnement.

10.5 Directeurs généraux régionaux, directeur général, Opérations de la capitale nationale, directeur général, Gestion du portefeuille du SCN : Veiller à faire appliquer la Politique et tout document connexe dans le cadre des opérations régionales.

10.6 Ministères locataires : Définir leurs besoins en matière de stationnement et justifier l'établissement de ceux-ci (tel que défini dans la présente Politique), et élaborer leurs propres méthodes d'attribution et d'imputation en ce qui concerne les places de stationnement des employés conformément aux principes énoncés dans la *Politique sur la gestion des biens immobiliers* du Conseil du Trésor et dans la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

11. Références

[*Loi de l'impôt sur le revenu*](#)

[*Loi sur la gestion des finances publiques*](#)

[*Norme d'accès facile aux biens immobiliers*](#) du Conseil du Trésor, article 5.1 j.

[*Politique de bon voisinage*](#) de TPSGC

[*Politique sur la gestion des biens immobiliers*](#) du Conseil du Trésor

[*Procédure en matière de garde des stationnements*](#)

12. Demandes de renseignements

Veillez adresser vos demandes de renseignements concernant la présente politique au directeur général, Secteur de la gestion des programmes, DGBI, TPSGC.