

Règlement n°3 sur le stationnement

*Adopté par le conseil d'administration
lors de sa 117^e assemblée, le 10 décembre 1985
(résolution n° 1077)*

*Modifié
lors de sa 338^e assemblée, le 18 juin 2019
(résolution n° 3150)
lors de sa 355^e assemblée, le 21 avril 2021
(résolution n° 3399)
lors de sa 366^e assemblée, le 15 juin 2022
(résolution n° 3509)*

1. Dispositions générales

1.1 Signalisation, aires d'accès et de circulation

La signalisation est assurée par des panneaux et par marquage au sol. Elle doit être respectée en tout temps.

En tout temps, les aires d'accès et de circulation doivent rester dégagées.

1.2 Vitesse maximale

La vitesse maximale permise sur les aires de circulation du Collège est fixée à 10 km/ heure.

Toute conduite dangereuse de la part d'un usager peut entraîner l'interdiction d'accès temporaire ou permanente aux aires de stationnement.

1.3 Permis ou vignette obligatoire

Le stationnement est payant 24 heures par jour, 7 jours par semaine, toute l'année. Le choix du stationnement fonctionne sur la base du premier arrivé, premier servi, sous réserves de ce qui est prévu au présent règlement.

Tout véhicule stationné sur les terrains du Collège doit être muni d'un droit de stationnement valide émis par le Collège. Chaque usager doit se procurer la vignette de stationnement ou le permis valide pour l'aire de stationnement choisie.

La vignette de stationnement ou le permis doit être collé dans le pare-brise du véhicule stationné, sauf dans le cas où l'usager a acheté un permis de stationnement de jour ou de courte durée par un horodateur ou l'application Passeport Canada sur un téléphone intelligent ou qu'il s'agit d'un permis de stationnement mensuel ou temporaire qui doit alors être accroché au rétroviseur.

L'utilisation d'une vignette de stationnement ou d'un permis est un droit personnel et non transférable.

Il est interdit aux membres du personnel et aux étudiants d'acheter une vignette pour une personne de l'externe.

1.4 Exceptions

Pour certaines activités, le stationnement peut être offert gratuitement aux invités du Collège. Dans chaque cas, une entente doit être prise entre la Direction des services administratifs et le cadre responsable de l'activité.

Toute demande à cet effet doit être adressée à la Direction des services administratifs.

De plus, des vignettes de stationnement de courtoisie peuvent être remises à certains invités par le Collège.

Les motocyclettes peuvent être stationnées gratuitement, sans vignette de stationnement ni permis, **uniquement** à l'endroit réservé à cet effet identifié au plan à l'annexe 1.

1.5 Aires de stationnement

Le Collège dispose de 8 aires de stationnement, identifiées sur le plan à l'annexe 1 (n° 1 à 8).

1.6 Déneigement et travaux

Le Collège se réserve le droit de fermer en tout ou en partie une ou des aires de stationnement à des fins de travaux d'entretien, de construction, de déneigement ou pour toute autre raison, et ce, sans recours de la part des détenteurs de vignette de stationnement ou de permis.

En période hivernale, soit du 15 novembre au 15 avril, chaque véhicule doit être déplacé à chaque période de (24) heures afin de permettre les activités de déneigement.

1.7 Aires de stationnement réservées

Des aires de stationnement situées près de l'entrée de chacun des pavillons sont réservées pour l'usage exclusif de personne à mobilité réduite. La vignette émise par la Société d'assurance automobile du Québec est obligatoire et doit être correctement suspendue au rétroviseur intérieur du véhicule de manière à ce qu'elle soit facilement visible de l'extérieur.

En tout temps, les usagers du stationnement se doivent de respecter la signalisation indiquant une aire de stationnement réservée pour un usage exclusif, notamment celles identifiées pour les recharges de véhicules électriques ou hybrides ou celles réservées aux locataires de la Résidence.

Les aires de stationnement #4 et #8 sont réservées exclusivement au personnel du Collège.

2. Vente de vignettes et permis de stationnement

2.1 Vente de vignettes de stationnement

Une vignette de stationnement doit être payée en totalité lors de son achat ou par retenue sur le salaire pour les membres du personnel.

Les vignettes de stationnement sont prioritairement vendues aux membres du personnel, puis aux étudiants, aux usagers du complexe sportif et finalement aux personnes externes au Collège. Les dates de disponibilités et les périodes d'utilisation varient d'une catégorie à l'autre.

La disponibilité des vignettes n'est pas assurée aux étudiants ni aux détenteurs de vignettes antérieures. L'achat de tous types de vignette n'offre pas au détenteur une priorité aux ventes pour les périodes ou années suivantes.

La vente de vignettes pour les employés et les étudiants se fait par Omnivox. Une fois la réservation terminée, l'usager peut se présenter au poste de la sécurité du pavillon Ignace-Bourget pour procéder au paiement par carte bancaire et récupérer sa vignette. Seule exception, les employés ont accès au prélèvement sur la paie.

2.2 Informations et documents requis

Les informations relatives notamment au permis de conduire, au certificat d'immatriculation du véhicule ainsi que, dans le cas des élèves, à la carte étudiante, sont requises lors de l'achat de la vignette de stationnement. Une adresse courriel ou un numéro de téléphone est également requis. Tout changement à ces informations ou tout changement de véhicule doit être signalé à la sécurité sans délai.

Chaque vignette de stationnement est associée à un véhicule spécifique. Si pas mesure exceptionnelle le détenteur d'une vignette doit utiliser temporairement un autre véhicule, il doit informer la sécurité qui lui assignera une vignette temporaire.

Lors d'un changement de véhicule (vente, remplacement, etc.) le détenteur se doit d'informer la sécurité qui lui indiquera les démarches à suivre.

2.3 Vente de permis de stationnement

Les permis de stationnement de jour ou de courte durée peuvent être achetés à l'un des 2 horodateurs situés dans les aires de stationnement et identifiés sur le plan à l'annexe 1 ou par l'application PASSPORT PARKING CANADA sur un téléphone intelligent.

L'utilisateur qui paie à l'aide de l'un des horodateurs doit fournir son numéro de plaque d'immatriculation automobile et déposer le permis (billet-reçu émis par l'horodateur) sur le tableau de bord de son véhicule, de façon à ce qu'il soit clairement lisible à travers le pare-brise du véhicule stationné.

En cas de difficulté avec le support, le collage ou la décoloration de la vignette, **il appartient au détenteur de faire les démarches auprès de la sécurité du Collège afin de corriger la situation.**

2.4 Tarifs

Les tarifs des vignettes et permis de stationnement sont ceux indiqués dans la grille tarifaire des droits de stationnement qui peut être revue annuellement.

Des frais de 0,25 \$ en sus s'appliquent pour chaque transaction sur les droits quotidiens pour l'utilisation de la fonction mobile.

2.5 Perte ou oubli de la vignette de stationnement

En cas de perte ou vol d'une vignette de stationnement, l'utilisateur doit en informer la Direction des services administratifs sans délai. La vignette sera annulée.

Toute vignette perdue doit être rachetée au coût applicable pour la période résiduelle, selon la disponibilité.

En cas d'oubli de la vignette, le détenteur doit se procurer un permis de stationnement.

2.6 Remboursement de la vignette de stationnement

Toute demande de remboursement doit se faire à l'aide du formulaire prévu à cet effet, accompagné de la vignette.

Des frais administratifs de 50 \$ s'appliquent pour toute demande de remboursement.

Le Collège remboursera le détenteur de la vignette de stationnement, au prorata, selon le nombre de mois restant à couvrir et selon le tarif payé. Tout mois entamé est comptabilisé comme complètement utilisé.

Aucune demande de remboursement rétroactive ne peut être acceptée.

Le Collège se réserve le droit de retirer la vignette de tout détenteur contrevenant au présent règlement. Lors de l'achat d'une nouvelle vignette,

le détenteur se verra remboursé selon les modalités prévues, moins des frais administratifs de cinquante (50) dollars.

Toute personne ayant commis une fraude verra sa vignette annulée sans remboursement, de même que toute personne exclue de la propriété du Collège.

3. Avis de réclamation et remorquage

3.1 Avis de réclamation

Tout usager qui stationne son véhicule ou circule sur les terrains du Collège accepte de se conformer au présent règlement. Tout véhicule qui contrevient aux dispositions du présent règlement peut faire l'objet d'un avis de réclamation ou être remorqué aux frais et risques de son propriétaire sans préavis.

Si un véhicule affiche une vignette annulée, celui-ci sera automatiquement remorqué.

Tout propriétaire qui fait défaut de payer dans un délai de trente (30) jours les sommes prévues à l'avis de réclamation visant son véhicule, peut voir sa vignette de stationnement retirée sans remboursement, sans possibilité d'en avoir une nouvelle pour une période de deux (2) ans, et se faire interdire toute utilisation des aires de stationnement du Collège.

3.2 Stationnement sans droit

Peut être remorqué sans préavis ou recevoir un avis de réclamation, tout véhicule stationné sans droit :

- a) À un endroit interdit;
- b) À un endroit réservé à d'autres détenteurs de permis ou types de véhicules;
- c) À un endroit qui obstrue le passage, l'entrée ou la sortie;
- d) Sur plusieurs espaces de stationnement;
- e) Hors des espaces réservés à cet effet;
- f) Sur une aire ou une partie d'aire de stationnement fermée par le Collège;
- g) Sans détenir de vignette ou de permis de stationnement valide ou visible (pour la période, le véhicule ou l'aire de stationnement utilisée).

Les frais de remorquage sont à la charge du propriétaire du véhicule.

4. Responsabilité

Le Collège prend les mesures nécessaires pour fournir une place à chaque détenteur de vignette ou de permis, mais ne peut en garantir la disponibilité.

La Direction des services administratifs est responsable de la gestion du stationnement. Elle est également responsable de l'application du présent règlement.

Pour toute information concernant ce service, vous pouvez communiquer avec :

Direction des services administratifs
Par téléphone au 514 332-3000 poste 6100
Par courriel : dsa@bdeb.qc.ca

Le Collège n'assume aucune responsabilité pour les vols ou les dommages causés aux véhicules stationnés sur ses terrains. L'utilisateur est responsable de la sécurité de son véhicule et de son contenu.

5. Dispositions finales

5.1 Lois applicables

Les lois et règlements applicables au Québec s'appliquent en complémentarité avec les règlements du Collège sur ses terrains.

6. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022 et remplace les dispositions du *Règlement sur le stationnement*, tel qu'adopté par le conseil d'administration lors de sa 117^e assemblée, le 10 décembre 1985.

Annexe 1 – Plan des aires de stationnement

