

Règlement n°3 sur la gestion des espaces de 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)
lors de sa 381^e assemblée, le 12 juin 2024 (résolution n°3652)*

PRÉAMBULE

Le Collège de Bois-de-Boulogne souhaite faciliter l'accès à ses installations à l'ensemble de sa communauté. Pour ce faire, le Collège propose des espaces de stationnement locatifs selon différentes modalités pour répondre à certains besoins. Ce règlement établit le cadre de référence pour une utilisation adéquate et sécuritaire des espaces de stationnement disponibles sur le terrain de l'institution.

Ce règlement assure également une saine gestion financière en valorisant le respect et le maintien de l'infrastructure, ainsi que le principe de service autofinancé.

1. OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objectif d'établir les principes généraux encadrant la gestion du stationnement. Il se veut un document de référence quant aux droits et responsabilités de toutes les personnes qui utilisent les espaces de stationnement locatifs du Collège et ce, à titre régulier ou occasionnel.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des espaces de stationnement détenus par le Collège de Bois-de-Boulogne, aux véhicules présents dans ces espaces ainsi qu'aux personnes qui utilisent ces espaces ou qui sont propriétaires des véhicules qui s'y trouvent.

3. CADRE LÉGISLATIF

Le présent règlement s'applique dans le respect de l'encadrement légal et réglementaire du Collège ainsi que des lois et règlements appropriés, notamment :

- a) Le *Code de la sécurité routière (R.L.R.Q. c. C-24.2)*;
- b) Le *Code national de prévention incendie (Canada 2010 modifié)*;
- c) La *Politique de santé et de sécurité du travail* du Collège;
- d) Le *Règlement n°5 relatif au code de vie et aux comportements attendus au Collège*;
- e) La *Directive régissant le stationnement* du Collège.

4. RESPONSABILITÉS

- 4.1 Toute personne qui utilise les espaces du stationnement doit connaître et respecter les règles en vigueur. Elle s'engage à collaborer avec le service de sécurité et présenter les renseignements et pièces justificatives nécessaires demandées.

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

- 4.2 Le Service de la sécurité, intégré à la direction des services administratifs, assure le maintien d'une circulation sécuritaire sur les aires de stationnement ainsi que le respect des règles. Il procède à la vente des vignettes de stationnement et assure la gestion générale de ce service autofinancé.
- 4.3 La Direction des services administratifs est responsable de la révision du présent règlement.
- 4.4 Le Conseil d'administration adopte le Règlement n°3 sur la gestion des espaces de stationnement et ses modifications.

5. COMPORTEMENTS ATTENDUS

De façon générale, toute personne qui circule sur les propriétés du Collège doit en respecter la signalisation routière. Celle-ci est composée de panneaux indicateurs, de marquage au sol et de signalisation mobile (cônes, rubans, etc.). Elle inclut l'ensemble des règles applicables prévues au *Code de la sécurité routière*.

Sans s'y limiter, toute personne qui circule sur les aires de stationnement se doit de :

- a) Respecter toutes les règles qui y sont applicables, notamment, celles prévues dans le présent règlement et le cadre légal et réglementaire mentionné à l'article 3.
- b) Démontrer une attitude bienveillante et respectueuse envers les piétons, les cyclistes, les automobilistes et les personnes à bord de tout véhicule;
- c) Se garer dans les espaces de stationnement prévus à cet effet, de manière à laisser les aires de circulation et les portes d'accès aux bâtiments dégagées en tout temps et à permettre aux espaces de stationnement adjacents d'être aisément utilisés;
- d) Utiliser les stationnements avec bornes électriques uniquement pour la recharge des véhicules et ce pour une période maximale de quatre (4) heures;
- e) Collaborer avec les membres du Service de la sécurité;
- f) Payer les droits applicables et installer la vignette de stationnement ou le billet d'horodateur dans son véhicule, conformément aux exigences de la *Directive régissant le stationnement*;
- g) Communiquer avec le service de la sécurité pour toute interrogation en lien avec l'utilisation du terrain du Collège, et ce avant d'utiliser les espaces de stationnement. Le numéro pour joindre la sécurité est le (514) 332-3000 poste 5555.
- h) Conserver les aires de stationnement propres et en bon état.

6. GRADATION DES SANCTIONS

- 6.1 Toute personne qui adopte une attitude ou un comportement contraire aux comportements attendus, qui ne se conforme pas au présent règlement ou aux dispositions prévues à la *Directive régissant le stationnement*, s'expose à des sanctions.
- 6.2 Préconisant une approche bienveillante et éducative dans l'application de conséquences pouvant découler d'un manquement au présent règlement, une gradation des sanctions peut s'appliquer et la sévérité des sanctions dépend notamment de l'acte commis, de son niveau de gravité, de ses conséquences, des avis de courtoisie émis ou de sa répétition.

L'évaluation de l'infraction peut entraîner des sanctions variant de l'avis de courtoisie jusqu'à des mesures plus sévères pouvant culminer par une intervention policière.

7. ACCESSIBILITÉ ET DROIT DE STATIONNEMENT

- 7.1 Le stationnement est ouvert en tout temps et des droits sont exigibles en tout temps, selon l'utilisation prévue des espaces de stationnement, sous réserve de ce qui est prévu au présent règlement.
- 7.2 La disponibilité des espaces de stationnement fonctionne sur la base du premier arrivé, premier servi.

La personne titulaire d'un droit de stationnement est responsable de s'assurer d'utiliser le véhicule dûment enregistré lors de l'émission de ce droit. La personne titulaire d'un droit de stationnement qui stationne au Collège un véhicule non-enregistré s'expose aux sanctions mentionnées précédemment.

- 7.3 La preuve du droit de stationnement est représentée par :

- a) les vignettes annuelles autocollantes;
- b) les vignettes mensuelles cartonnées;
- c) les vignettes temporaires cartonnées;
- d) les permis de stationnement imprimés par horodateur.

Pour être valides, les vignettes doivent être installées conformément aux instructions de la *Directive régissant le stationnement* du Collège.

- 7.4 Chaque vignette de stationnement est associée à un véhicule spécifique. Lors d'un changement de véhicule (vente, remplacement, etc.) la personne titulaire du droit de stationnement doit en informer la sécurité qui lui indiquera les démarches et conditions à suivre pour enregistrer un nouveau véhicule.
- 7.5 Chaque personne titulaire **d'une vignette annuelle** peut obtenir, sur demande et pour une durée maximale de cinq (5) jours, deux (2) vignettes temporaires par année. Cette vignette

temporaire permet de stationner un autre véhicule que celui enregistré, afin de procéder à l'entretien du véhicule enregistré.

- 7.6 Chaque personne titulaire **d'une vignette mensuelle** peut obtenir, sur demande et pour une durée maximale de cinq (5) jours, une (1) vignette temporaire par année. Cette vignette temporaire permet de stationner un autre véhicule que celui enregistré, afin de procéder à l'entretien du véhicule enregistré.
- 7.7 Lors de circonstances exceptionnelles, une demande pour obtenir une vignette temporaire de plus longue durée peut être présentée au régisseur à la sécurité. Pour obtenir cette vignette, la personne titulaire de la vignette annuelle ou mensuelle doit fournir les renseignements et documents nécessaires afin de démontrer les raisons au soutien de la demande de ce type de vignette et de sa durée.
- 7.8 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 personnes titulaires d'un droit de stationnement.
- 7.9 En période hivernale, soit du 15 novembre au 15 avril, chaque véhicule doit être déplacé à chaque période de 12 heures afin de permettre les activités de déneigement.

8. ACQUISITION DE VIGNETTES

- 8.1 Une vignette de stationnement doit être payée en totalité lors de son achat ou par retenue sur le salaire pour les membres du personnel.
- 8.2 Les vignettes de stationnement sont prioritairement vendues aux membres du personnel, puis aux membres de la communauté étudiante et finalement aux personnes utilisant le Complexe sportif du Collège.

La disponibilité des vignettes n'est pas assurée aux membres de la communauté étudiante ni aux personnes détentrices de vignettes antérieures.

- 8.3 La vente de vignettes pour les membres du personnel et les membres de la communauté étudiante se fait par Omnivox. Une fois la réservation faite, la personne doit se présenter au poste de la sécurité du pavillon Ignace-Bourget pour procéder au paiement par carte bancaire et récupérer sa vignette, sous réserve de l'exception de paiement par prélèvement sur la paie pour les membres du personnel.

Le prix de la vignette est déterminé au moment de la réservation et non lors de la récupération de la vignette. Les tarifs des vignettes et permis de stationnement sont indiqués dans la grille tarifaire des droits de stationnement qui est revue annuellement et rendue disponible dans la communauté Omnivox « Sécurité et stationnement ».

- 8.4 En cas de difficulté avec le support, le collage ou la décoloration de la vignette, il appartient à la personne titulaire du droit de faire les démarches auprès de la sécurité du Collège afin de corriger la situation.
- 8.5 Les informations suivantes sont requises des personnes qui procèdent à l'achat d'une vignette annuelle ou mensuelle de stationnement :
- a) certificat d'immatriculation du véhicule à enregistrer;
 - b) renseignements relatifs à la facturation;
 - c) preuve de statut d'étudiante ou d'étudiant ou de membre du personnel (carte étudiante ou numéro de membre du personnel);
 - d) adresse courriel et numéro de téléphone.
- 8.6 Tout changement à ces informations ou tout changement de véhicule doit être signalé à la sécurité sans délai.
- 8.7 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 de la communauté étudiante d'acheter une vignette pour une personne de l'externe.

9. PERTE, OUBLI OU VOL DE VIGNETTE

- 9.1 En cas de perte ou vol d'une vignette de stationnement, la personne qui en est titulaire doit en informer le service de sécurité sans délai. La vignette sera annulée et ne sera pas remboursée.
- 9.2 Toute vignette perdue peut être rachetée au coût applicable pour la période résiduelle, selon la disponibilité.
- 9.3 En cas d'oubli de la vignette, la personne doit se procurer à ses frais un permis de stationnement.

10. MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- 10.1 Toute demande de remboursement doit se faire à l'aide du formulaire prévu à cet effet dans la communauté Omnivox « Sécurité et stationnement », et la vignette doit être remise au poste de la sécurité du pavillon Ignace-Bourget.
- 10.2 Des frais administratifs de 50 \$ s'appliquent pour le traitement de toute demande de remboursement.
- 10.3 Le Collège remboursera le coût 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.

10.4 Aucune demande de remboursement rétroactif ne peut être acceptée.

11. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction des services administratifs est responsable de l'application du présent règlement.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2024 et remplace les dispositions du *Règlement sur le stationnement*, tel que modifié par le conseil d'administration lors de sa 366^e assemblée, le 15 juin 2022.

Il doit être révisé tous les cinq (5) ans, en conformité avec le calendrier législatif du Collège.