

## DIRECTIVE RÉGISSANT LE STATIONNEMENT

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a) Le stationnement est payant 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et ce, toute l'année.
- b) Le Collège n'assume pas les dommages qui découlent du geste interdit ou fautif d'un tiers ou d'un événement en dehors de l'entier contrôle du Collège. L'utilisateur est responsable de la sécurité de son véhicule et de son contenu. Le Collège n'assume aucune responsabilité pour les dommages causés aux véhicules stationnés sur ses terrains.
- c) La Direction des services administratifs est responsable de la gestion administrative des activités liées aux aires de stationnement. 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](mailto:dsa@bdeb.qc.ca)
- d) Le Collège prend les mesures nécessaires pour faciliter l'accès aux espaces de stationnement à chaque détenteur de vignette, mais ne peut en garantir la disponibilité. Nonobstant la vignette, l'utilisation des aires de stationnement fonctionne sur la base du premier arrivé, premier servi.
- e) Les lois provinciales, de même que les règlements provinciaux et municipaux, s'appliquent en complémentarité avec les règlements du Collège sur ses terrains.
- f) Les vignettes annuelles 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.
- g) 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.
- h) Deux (2) vignettes temporaires de (5) journées chacune seront autorisées par véhicule par année pour l'entretien saisonnier. Lors d'un accident de véhicule ou d'un prêt de véhicule de courtoisie, l'utilisateur peut procéder à une demande de vignette temporaire auprès de la sécurité en joignant une preuve d'accident.
- i) Les services du Collège peuvent acheter des vignettes temporaires pour leurs besoins spécifiques auprès du Régisseur à la sécurité.
- j) Les vignettes temporaires et mensuelles endommagées seront remplacées gratuitement sur réception de l'ancienne vignette au bureau de la sécurité du Pavillon Ignace-Bourget.

## 2. RÈGLEMENTS ET CONDITIONS

- a) Seuls les détenteurs d'une vignette ou d'un permis quotidien valide ont le droit de stationner leur véhicule dans les aires de stationnement du Collège. Aucun espace n'est réservé à un groupe de détenteurs de vignettes, et tous peuvent utiliser l'ensemble des aires de stationnement.
- b) La vignette de stationnement doit obligatoirement être collée sur le pare-brise côté conducteur au bas de la vitre. Les vignettes mensuelles et temporaires doivent être suspendues au rétroviseur, de façon à être visible en tout temps à travers le pare-brise.
- c) Les espaces de stationnement situés près de l'entrée de chacun des pavillons et qui sont identifiés à l'usage des personnes en situation de handicap nécessitent la vignette émise par la SAAQ. Celle-ci doit être présente et visible pour son utilisation.
- d) Les espaces de stationnement identifiés pour la recharge de véhicules électriques sont réservés exclusivement à cet usage. De plus, une utilisation maximale de (4) heures y est autorisée.
- e) La signalisation est assurée par des panneaux et par des marquages au sol. Les usagers des aires de stationnement doivent s'y conformer et ne pas nuire à la circulation sur les territoires du Collège.
- f) Le Collège se réserve le droit de fermer totalement ou partiellement une ou plusieurs aires de stationnement à des fins de travaux d'entretien, de déneigement ou dans un cas de force majeure, et ce, sans recours de la part des usagers.
- g) **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.**
- h) Les motocyclettes peuvent stationner sans vignette, mais **uniquement** à l'endroit réservé et identifié sur le plan.
- i) Tous les véhicules doivent être stationnés dans un espace prévu à cette fin. Les véhicules sur le terrain et/ou un espace piétonnier seront considérés en infraction et remorqués aux frais du propriétaire du véhicule.
- j) **Le propriétaire du véhicule est responsable de payer tous les frais de contravention ou de remorquage dans un délai de (30) jours.**

## 3. REMISE DE CONTRAVENTION, REMORQUAGE ET REPRISE DE VIGNETTE

- a) Tout propriétaire de véhicule ne respectant pas l'ensemble des éléments de la précédente section pourra se voir donner un avis de réclamation ou voir son véhicule être remorqué **sans préavis**.
- b) Tout détenteur de vignette qui contrevient aux règles est sujet à se voir interdire l'accès aux aires de stationnement du Collège et/ou de se faire retirer sa vignette sans possibilité d'en avoir une nouvelle pour une période de (2) ans.

- c) Tout usager du stationnement qui est reconnu d'infractions répétitives est sujet à se voir interdire l'accès aux aires de stationnement du Collège. Le nombre d'infractions maximal est lié avec le type de fautes, et un remorquage systématique de son véhicule est à prévoir.
- d) Pour se prévaloir de son droit d'utiliser les stationnements du Collège, le détenteur de vignette doit avoir le droit de fréquenter les lieux du Collège. La vignette de tout usager qui se verra exclus de la propriété du Collège sera immédiatement révoquée sans compensation.
- e) **Le Collège se réserve le droit de retirer la vignette de tout détenteur contrevenant à ces règles.**
- f) **Lors de la reprise de la vignette, le détenteur se verra rembourser selon les modalités d'une remise pour remboursement, incluant la retenue de cinquante (50) dollars.**

#### **4. VENTE, PERTE ET REMBOURSEMENT**

##### **a) Vente**

- Les étudiants et employés peuvent réserver leur vignette de stationnement sur la plateforme Omnivox dans la section « Permis de stationnement pour employés/étudiants ». Ensuite, ils peuvent se présenter au bureau de la sécurité du pavillon Ignace-Bourget avec leur numéro de réservation pour procéder au paiement et récupérer la vignette.
- Une vignette de stationnement doit être payée en totalité lors de son achat. Les employés ont la possibilité de sélectionner le prélèvement sur la paie.
- Les permis de stationnement quotidien, de soirée ou de courte durée, doivent être achetés à l'un des deux (2) horodateurs situés dans les aires de stationnement.

##### **b) Perte de la vignette**

- **Toute vignette perdue doit être rachetée au coût applicable pour la période résiduelle, selon la disponibilité.**
- Une vignette perdue sera automatiquement ANNULÉE. **Si un véhicule détenait une vignette annulée, celui-ci sera automatiquement remorqué.**

##### **c) Remboursement**

- Des frais de 50 \$ s'appliquent pour toute demande de remboursement.
- Le Collège remboursera, au prorata du nombre de mois utilisés, le client selon le tarif payé.
- Tout mois entamé est comptabilisé comme complètement utilisé.
- Le demandeur doit remplir un formulaire de demande de remboursement accompagné de sa vignette et du reçu d'achat.
- Les demandes de remboursement seront considérées à compter de la date de réception du formulaire de demande et aucune rétroactivité ne sera appliquée.
- Aucun remboursement rétroactif ne sera autorisé. L'utilisateur est responsable d'annuler sa vignette au moment opportun.

