
Règlement N°10 sur le stationnement

Adopté par le conseil d'administration
le 22 mai 2001

Modification entérinée par le conseil d'administration
le 10 février 2015

Modification entérinée par le conseil d'administration
le 21 mai 2019

TABLE DES MATIERES

DROIT DE STATIONNEMENT	1
AIRES DE STATIONNEMENT	1
ACCÈS AU STATIONNEMENT	1
CATÉGORIES DE VIGNETTES ET PERMIS	2
Vignettes	2
Mode de paiement.....	2
Remboursement.....	3
Émission des vignettes	3
Tarification (annexe I).....	3
Circulation	4
Cas particuliers	4
Dispositions générales.....	5
ANNEXE I	6
ANNEXE 2	7
ANNEXE 3	8
ANNEXE 4	9

DROIT DE STATIONNEMENT

Tout véhicule stationné sur les terrains du Cégep doit être muni d'un permis valide émis par le Cégep. Chaque usager doit se procurer une vignette de stationnement ou un permis. Le stationnement est gratuit le soir et les fins de semaine.

AIRES DE STATIONNEMENT

Le Cégep dispose de trois parcs de stationnement :

- le parc Ouest
- le parc Sud (en face du Cégep au sud du boulevard Gouin)
- à la fabrique de l'église Sainte-Geneviève (16037 boulevard Gouin Ouest)

Nonobstant la vignette, le premier arrivé est le premier servi. Le Cégep prend les mesures nécessaires pour assurer une place à chaque détenteur de vignette, mais ne peut le garantir.

Il y a deux places de stationnement réservées pour le directeur général et le directeur des études.

Le Cégep se réserve le droit de fermer, totalement ou partiellement, une ou des aires de stationnement à des fins de travaux d'entretien ou de construction, et ce, sans recours de la part des usagers.

ACCÈS AU STATIONNEMENT

Les parcs de stationnement du Cégep restent accessibles de 6 h le matin à minuit. Les parcs de stationnement doivent être libres de tous véhicules afin de permettre l'entretien entre minuit et 6 h du matin. Toute personne qui désire avoir accès aux aires de stationnement en dehors des heures d'ouverture doit d'abord en obtenir l'autorisation du service des *ressources matérielles*.

La capacité du parc ouest étant limitée, ce stationnement est réservé exclusivement aux employés du Cégep, ses partenaires et aux cas spéciaux détenant une vignette appropriée.

Les nouvelles places disponibles du parc ouest sont offertes aux employés dont la date d'embauche est la plus ancienne. Les usagers qui y sont confirmés sont assurés de pouvoir s'y stationner d'une année à l'autre. Si l'usager ne désire pas ce privilège, il peut le refuser et conserver sa priorité pour les années suivantes. Ce privilège ne peut être transféré à d'autres

personnes. Les usagers qui sont en congé et qui réintègrent leur emploi en cours de session pourront s’y stationner seulement à la session suivante.

Les espaces du parc de stationnement situés à la Fabrique de l’église de Sainte-Geneviève sont gérés selon les dispositions de l’entente intervenue entre le Cégep et la Fabrique pour la période en cours.

CATÉGORIES DE VIGNETTES ET PERMIS

Vignettes

Les vignettes annuelles sont valides en tout temps du 1er août au 31 juillet.

Les vignettes semestrielles sont valides aux dates de début et de fin de session, lesquelles dates sont déterminées par la Direction du Collège.

Les permis mensuels, hebdomadaires et quotidiens sont valides pour la durée de leur émission.

Toute demande de vignette doit être présentée au moyen du formulaire prévu à cette fin (Annexe 2 pour le personnel – Annexe 3 pour les étudiants).

Mode de paiement

Le paiement de la vignette se fait par argent comptant, par chèque, par carte de crédit ou par carte de débit. En ce qui concerne le personnel, il y a aussi la possibilité de six prélèvements égaux consécutifs sur les paies.

La vignette doit être fixée dans le coin inférieur gauche (côté conducteur) de la vitre avant de l’automobile pour laquelle elle a été émise et elle doit être entièrement visible de l’extérieur, ou elle peut être suspendue au rétroviseur de façon à être visible en tout temps à travers le pare-brise.

Le détenteur d’une vignette qui signifie la perte ou le vol de celle-ci peut en acquérir une nouvelle au tarif de 30 \$.

Les vignettes ne sont valides que dans le parc pour lequel elles sont émises. Toutefois, les vignettes du parc Ouest sont également valides dans le parc Sud.

Entre les sessions, le parc Ouest est disponible à tous les employés lorsque possible. Le coordonnateur du service des ressources matérielles émettra une directive dans l’éventualité où il sera possible pour les employés d’y stationner.

La vignette n’est pas transférable d’un individu à un autre.

Remboursement

Le Cégep remboursera :

- l'employé lors d'une cessation d'emploi, au prorata du nombre de mois utilisé;
- l'étudiant qui quitte le Collège au prorata du nombre de mois utilisé, avec une confirmation écrite du registrariat.

Le demandeur doit remplir un formulaire (Annexe 4) pour obtenir un remboursement et annexer la vignette. Des frais administratifs de 15 \$ s'appliqueront. Aucun remboursement ne sera accordé sans vignette.

Émission des vignettes

Les vignettes et les permis sont vendus à l'accueil de 8 h à 16 h du lundi au vendredi.

Tarification (annexe I)

La tarification des stationnements sera modifiée chaque année en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada en date du 1^{er} août de l'année courante, à l'exception des tarifs hebdomadaires et quotidiens pour lesquels une modification de tarification devra être approuvée par le comité exécutif.

La tarification en cours pour l'année 2018-2019 servira de base de référence au calcul.

Infraction

À la suite de toute infraction au présent Règlement, le coordonnateur du service des ressources matérielles, ou toute autre personne autorisée, peut faire émettre une contravention par les services de sécurité publique.

Dans certains cas, sécurité ou récidive, le coordonnateur du service des ressources matérielles peut faire remorquer le véhicule en contravention, sans préavis, aux frais de son propriétaire ou de l'utilisateur, ou encore interdire au propriétaire ou à l'utilisateur de circuler ou de stationner sur les terrains du Collège.

Circulation

La vitesse maximale permise sur les aires de circulation du Collège est fixée à 15 km/h. Les voies de circulation doivent demeurer dégagées en tout temps. Toute conduite dangereuse de la part d'un usager peut entraîner l'interdiction d'accès temporaire ou permanente aux aires de stationnement.

Cas particuliers

L'accès aux aires de stationnement pour personne handicapée est réservé exclusivement aux personnes qui possèdent une vignette officielle émise par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ). Celle-ci doit être visible en tout temps. Le permis de stationnement est également requis.

Les motocyclistes doivent payer le stationnement comme un automobiliste.

Une place privilégiée peut être demandée au service des ressources matérielles pour des raisons médicales.

L'utilisation des espaces réservés pour la recharge des voitures électriques doit être faite en tout respect des dispositions du présent règlement, ainsi que de bonnes pratiques d'utilisation de ce type d'installation. Les vignettes de tous les parcs de stationnement du Cégep sont acceptées aux espaces réservés pour les voitures électriques, le véhicule doit cependant être branché et l'utilisateur devra déplacer son véhicule dans le parc attribué à sa vignette une fois la recharge terminée.

Dispositions générales

Le Cégep n'assume aucune responsabilité pour les vols ou les dommages causés aux véhicules stationnés sur ses terrains.

Toute personne ayant commis une fraude verra sa vignette annulée sans remboursement.

Le directeur des ressources matérielles et des ressources informatiques est responsable de l'application du présent règlement.

Le présent Règlement s'applique à compter de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE I

STATIONNEMENT TARIFICATION

Type de vignette	Parc	Tarifs
Vignette annuelle	Parc Ouest	218 \$ *
	Parc Sud	183 \$ *
	Fabrique de l'église	150 \$ *
Vignette semestrielle	Parc Sud	110 \$ *
	Fabrique de l'église	90 \$ *
Permis mensuel	Parc Sud	47 \$ *
Permis hebdomadaire	Parc Sud	22 \$
Permis d'un jour (sur semaine)	Parc Ouest et Sud	10 \$
Vignette trimestrielle / programme	Parc Sud	Coût spécifique à chaque cours de la Formation continue donné au campus sur le boulevard Gouin.

Note : * Tarif en vigueur pour l'année 2018-2019. Ajustement annuel selon l'IPC

ANNEXE 2



DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT – PERSONNEL 2019 – 2020

NO. EMPLOYÉ : _____

VIGNETTE NO. : _____

NOM : _____ PRÉNOM : _____ ADRESSE : _____ VILLE : _____ CODE POSTAL : _____ TÉLÉPHONE : _____ POSTE TÉLÉPHONIQUE : _____																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;"><i>Parc Ouest</i></th> <th style="width: 20%; text-align: center;"><i>Parc Sud</i></th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Annuel (en tout temps)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Session (en tout temps)</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> A-19</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> H-20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Permis mensuel</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> A-19</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> H-20</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<i>Parc Ouest</i>	<i>Parc Sud</i>		Annuel (en tout temps)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Session (en tout temps)		<input type="checkbox"/> A-19				<input type="checkbox"/> H-20		Permis mensuel		<input type="checkbox"/> A-19				<input type="checkbox"/> H-20		Règlement n° 10 J'ai pris connaissance du Règlement n° 10 sur le stationnement et je m'engage à l'observer. (disponible sur demande) Signature : _____
	<i>Parc Ouest</i>	<i>Parc Sud</i>																							
Annuel (en tout temps)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
Session (en tout temps)		<input type="checkbox"/> A-19																							
		<input type="checkbox"/> H-20																							
Permis mensuel		<input type="checkbox"/> A-19																							
		<input type="checkbox"/> H-20																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Comptant</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Mastercard</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Chèque</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Visa</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Carte de débit</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Retenue</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>MONTANT TOTAL : _____ (TPS/TVQ incluses) Date : _____ Reçu par : _____</p>	Comptant	<input type="checkbox"/>	Mastercard	<input type="checkbox"/>	Chèque	<input type="checkbox"/>	Visa	<input type="checkbox"/>	Carte de débit	<input type="checkbox"/>	Retenue	<input type="checkbox"/>	Retenue Par la présente j'autorise mon employeur à retenir sur mon salaire le paiement de ma vignette annuelle de stationnement. Signature : _____ N.A.S. : _____												
Comptant	<input type="checkbox"/>	Mastercard	<input type="checkbox"/>																						
Chèque	<input type="checkbox"/>	Visa	<input type="checkbox"/>																						
Carte de débit	<input type="checkbox"/>	Retenue	<input type="checkbox"/>																						
PREMIÈRE VOITURE MARQUE DE L'AUTO : _____ MODÈLE : _____ COULEUR : _____ ANNÉE : _____ NO D'IMMATRICULATION OBLIGATOIRE*: _____	DEUXIÈME VOITURE MARQUE DE L'AUTO : _____ MODÈLE : _____ COULEUR : _____ ANNÉE : _____ NO D'IMMATRICULATION OBLIGATOIRE*: _____																								
VEUILLEZ NOTER : LA SÉCURITÉ VÉRIFIE LA VIGNETTE ET LE NUMÉRO D'IMMATRICULATION DES VÉHICULES. IMPORTANT																									
Désirez-vous faire un don au CACE? Oui _____ \$ Non <input type="checkbox"/>																									

ANNEXE 3

DEMANDE DE VIGNETTE DE STATIONNEMENT ÉTUDIANT 2019-2020

VIGNETTE NO : _____

NOM:	PRÉNOM:
ADRESSE:	
VILLE:	
CODE POSTAL:	TÉLÉPHONE:
DA:	CELLULAIRE:

ANNUEL	<input type="checkbox"/>
SESSION	<input type="checkbox"/>
MENSUEL	<input type="checkbox"/>

Carte débit	
Chèque	
Comptant	
Master Card	
Visa	
Reçu par:	MONTANT TOTAL: (TPS et TVQ incluses)

PREMIÈRE VOITURE	DEUXIÈME VOITURE
Marque de l'auto:	Marque de l'auto
Modèle:	Modèle:
Couleur:	Couleur:
Année:	Année:
N° d'immatriculation OBLIGATOIRE:	N° d'immatriculation OBLIGATOIRE:

VEUILLEZ NOTER :

LA SÉCURITÉ VÉRIFIE LA VIGNETTE ET LE NUMÉRO D'IMMATRICULATION DES VÉHICULES.

IMPORTANT: Si pour une raison valable (voiture au garage, accident, changement de voiture ou de pare-brise), vous n'avez pas votre vignette, présentez-vous à la réception et nous vous remettons un permis d'un jour sans frais.

J'ai pris connaissance du Règlement n° 10 sur le stationnement et je m'engage à l'observer (disponible à la réception, sur demande).

Signature: _____ Date: _____

Désirez-vous faire un don au CACE? Oui _____ \$ Non

ANNEXE 4



DEMANDE DE REMBOURSEMENT
VIGNETTE DE STATIONNEMENT

REMP LISSEZ EN LETTRES MOULÉES SVP

VIGNETTE N^o : _____

NOM :	
PRÉNOM :	
ADRESSE :	
CODE POSTAL :	
TÉLÉPHONE :	
CELLULAIRE :	

RAISON :	
----------	--

**VEUILLEZ JOINDRE VOTRE VIGNETTE SVP – MERCI!
LE SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**