

**COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL
ET PROFESSIONNEL
BEAUCE-APPALACHES**

**PROCÉDURE RELATIVE
À LA GESTION DES STATIONNEMENTS**

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	1
Article 1 – Définitions	1
Article 2 – Principes généraux	2
Article 3 – Remboursement.....	3
Article 4 – Conséquences suite à l'émission d'un constat d'infraction	4
Article 5 – Adoption et entrée en vigueur	4
Article 6 – Révision	4

Préambule

La présente procédure puise ses fondements dans la *Politique relative à la gestion des stationnements* et le *Règlement relatif à la sécurité des personnes et des biens*. Elle s'applique 24 heures par jour, 7 jours par semaine et 365 jours par année.

Article 1 – Définitions

« Aires de circulation »

Endroits affectés à la circulation des véhicules routiers motorisés des usagers sur les espaces appartenant au Cégep ou loués par le Cégep tel qu'identifié aux plans annexés à la présente procédure.

« Aires de stationnement »

Endroits affectés aux stationnements des véhicules routiers motorisés des usagers sur les espaces appartenant au Cégep ou loués par le Cégep tel qu'identifié aux plans annexés à la présente procédure.

« Infraction »

Tout manquement à l'une ou l'autre des dispositions de la présente procédure dont notamment, celles stipulées ci-dessous menant à l'émission d'un constat d'infraction :

- stationnement ne respectant pas la signalisation;
- stationnement dans un endroit réservé (handicapé, débarcadère, véhicule d'urgence);
- stationnement dans les aires de circulation;
- absence de vignette ou de permis temporaire;
- vignette périmée;
- falsification de vignette;
- toute autre infraction décrite sur le constat d'infraction.

« Permis de stationnement (vignette) »

Pièce justificative attestant l'autorisation d'utiliser les aires de stationnement situées sur les espaces appartenant au Cégep ou loués par le Cégep.

Cette pièce justificative prend la forme d'une vignette de stationnement (annuelle ou semestrielle), d'une vignette temporaire pour visiteur émise par le Cégep (carton ou vignette électronique) ou d'un billet de l'horodateur.

« Stationnement réservé »

Espace de stationnement destiné au détenteur d'un permis de stationnement (vignette) et spécifiquement identifié pour son usage exclusif.

« Stationnement temporaire »

Espace de stationnement destiné au détenteur d'un permis de stationnement (vignette) spécifiquement identifié T-1 à T-7, accordé à une personne ayant un problème de mobilité pour une durée allant d'une journée jusqu'à quelques semaines.

« Usager »

Toute personne qui circule avec un véhicule routier motorisé sur une aire de circulation appartenant au Cégep ou louée par le Cégep ou qui stationne un tel véhicule sur l'une ou l'autre des aires de circulation ou de stationnement appartenant au Cégep ou louées par le Cégep.

« Véhicule routier autorisé »

Un véhicule motorisé qui peut légalement circuler sur un chemin public.

Article 2 – Principes généraux

2.1 L'usager doit se procurer un permis de stationnement de la façon suivante :

- a) Pour une vignette annuelle ou semestrielle : compléter, sur le portail du Cégep, le formulaire de vignette de stationnement et en acquitter la somme prévue en fonction de la durée et de la catégorie du permis de stationnement.
- b) Pour une vignette temporaire, le visiteur doit avoir obtenu de la Direction responsable des ressources matérielles, une vignette électronique ou un carton indiquant :
 - i) La date
 - ii) La durée (heure de début et de fin)
 - iii) La raison

Le coût de la vignette est alors imputé au budget du service ou département requérant.

- c) Pour un billet journalier, l'usager doit se rendre à l'horodateur et payer son billet.
- d) Pour une vignette annuelle de type « stationnement réservé », l'usager doit d'abord signifier son intention de s'en procurer une en envoyant un courriel à vignette@cegepba.qc.ca. La vignette pourra être octroyée selon la disponibilité des espaces réservés. Le principe du premier arrivé premier servi s'applique, mais les personnes déjà détentrices d'un stationnement réservé ont priorité pour les années suivantes.

Le permis de stationnement émis demeure la propriété du Cégep et toute utilisation de celui-ci à des fins autres que celles prévues dans cette procédure invalide le permis et constitue une infraction.

Nonobstant ce qui est mentionné ci-dessus, la Direction responsable des ressources matérielles peut décider d'accorder une gratuité pour l'utilisation des aires de stationnement dans le cadre d'événements spéciaux.

2.1.1. Véhicule utilisé de façon temporaire

Le détenteur d'un permis de stationnement qui utilise temporairement un autre véhicule que son véhicule muni d'une vignette doit se procurer un permis de stationnement temporaire à l'accueil et ce permis de stationnement sera émis sans frais.

2.1.2. Stationnement temporaire

Sur présentation d'un billet médical identifiant un problème de mobilité ponctuel, le détenteur d'un permis de stationnement peut bénéficier d'un espace de stationnement temporaire. Il doit présenter les documents médicaux à l'accueil et un espace de stationnement temporaire pourra être alloué sans frais pour la période déterminée par le service des ressources matérielles.

- 2.2** Un membre du personnel du Cégep peut, s'il le désire, acquitter les frais d'achat d'un permis de stationnement en autorisant le Cégep à effectuer des prélèvements consécutifs sur le salaire, à compter de la date d'inscription du véhicule.
- 2.3** Le propriétaire d'un véhicule routier motorisé qui change de véhicule en cours d'exercice doit se présenter à l'accueil et fournir les spécifications du nouveau véhicule. Il en est de même pour la perte, le vol ou le remplacement d'une vignette.
- 2.4** La durée de validité du permis de stationnement par catégorie est la suivante :
- annuel (de la mi-août de l'année en cours à la mi-août de l'année suivante);
 - semestriel-automne (de la mi-août de l'année en cours à la mi-janvier de l'année suivante);
 - semestriel-hiver-été (de la mi-janvier de l'année en cours à la mi-août de la même année).

La durée de validité du permis temporaire des visiteurs est déterminée selon les besoins.

- 2.5** L'usager doit afficher son permis de stationnement en tout temps et bien en évidence, soit en collant sa vignette dans la partie intérieure inférieure gauche du pare-brise avant, soit en déposant son permis temporaire sur le tableau de bord du véhicule (à gauche) ou soit en accrochant sa vignette au rétroviseur intérieur du véhicule et ce, de manière à ce qu'il soit facilement visible de l'extérieur du véhicule.

Article 3 – Remboursement

Le Cégep peut rembourser au détenteur d'un permis de stationnement (vignette) une partie du coût d'un tel permis, à condition qu'il en fasse la demande à la Direction responsable des ressources matérielles et **qu'il retourne la vignette émise par le Cégep.**

1- Pour une vignette de session

Aucun remboursement ne sera fait si la vignette a été utilisée pendant plus d'un mois de la date d'acquisition. Si la vignette a été utilisée moins d'un mois, le coût doit correspondre au nombre de semaines multiplié par le coût hebdomadaire, sans dépasser le coût d'une vignette de session.

2- Pour une vignette annuelle

Le remboursement est possible selon les mêmes modalités que la vignette de session si la personne l'a utilisée pendant moins d'un mois à la session d'automne. Le remboursement est aussi possible si la personne quitte avant la session d'hiver et le coût de la vignette doit alors correspondre au coût d'une vignette de session.

Le remboursement peut être effectué dans les cas suivants :

- pour un étudiant : lorsqu'il quitte officiellement le Cégep;
- pour un employé : lors de son départ définitif;
- lors d'une absence prolongée du Cégep (d'un minimum de six mois) ou qui va au-delà de la date limite de validité de la vignette;
- lors de la vente ou de la mise au rancart d'un véhicule et de son non-remplacement par un autre.

Article 4 – Traitement des infractions

<u>Nature de l'infraction</u>	<u>Conséquence</u>
<ul style="list-style-type: none">• Pour les cas prévus aux articles 6.1, 6.2 et 6.4 de la <i>Politique relative à la gestion des stationnements</i> ainsi que pour le non-respect de la date, des heures ou de la raison indiquées sur une vignette temporaire.• Pour les cas prévus à l'article 6.3 de la <i>Politique relative à la gestion des stationnements</i>• Stationnement dans les zones d'accès et/ou de circulation des véhicules d'urgence (camion incendie et autres)	<ul style="list-style-type: none">• 1^{ère} infraction : Émission d'un billet d'avertissement précisant qu'à la prochaine infraction, le véhicule sera remorqué et l'utilisateur devra acquitter les frais journaliers prévus à la grille de tarification adoptée par le conseil d'administration.• 2^e infraction : Remorquage aux frais et aux risques de l'utilisateur du véhicule en infraction• Émission d'un billet d'avertissement et déclaration de l'infraction à la Sureté du Québec• Remorquage immédiat aux frais et aux risques de l'utilisateur du véhicule en infraction.

Les dossiers des véhicules soumis à des constats d'infraction sont effacés de la base de données de la Direction des services administratifs sur une base annuelle, et ce, au début de chaque année scolaire.

Article 5 – Adoption et entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par la Direction générale du Cégep.

Article 6 – Révision

Le Direction générale adopte toute modification effectuée à cette procédure dans le cadre d'une révision.