

Titre : **RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION DES VOIES
D'ACCÈS ET AIRES DE STATIONNEMENT**

Numéro : **R-16**

Approbation par :

Conseil d'administration

Mise en application :

Adoption le 5 juin 1996	Résolution C-2117-96
Modification le 30 avril 1997	Résolution C-2180-97
Modification le 24 février 2003	Résolution C-2630-03
Modification le 22 mars 2017	Résolution C-3870-17

1	PRÉAMBULE.....	2
2	FINALITÉS ET OBJECTIFS	2
3	CHAMP D'APPLICATION.....	2
4	DÉFINITIONS.....	2
4.1	Cégep	2
4.2	Aires de stationnement	2
4.3	Vignette.....	2
4.4	Billet d'horodateur	2
4.5	Permis de stationnement temporaire	2
4.6	Terrains du cégep	3
4.7	Usager	3
4.8	Voies d'accès.....	3
4.9	Billet d'infraction.....	3
5	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
5.1	Généralités	3
5.2	Accès au stationnement	3
5.3	Sécurité.....	4
5.4	Vignette de stationnement	4
5.5	Billet à l'horodateur	4
5.6	Permis de stationnement temporaire	4
5.7	Tarifs et paiement	5
5.8	Remboursement	5
5.9	Motocyclette et véhicule tout terrain	5
5.10	Permis pour une personne handicapée	5

5.11	Voitures électriques	5
5.12	Sanction et contravention	5
5.13	Responsabilités.....	6
6	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
7	RÉFÉRENCES	6
8	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU RÈGLEMENT	6

Le masculin est utilisé dans ce document dans l'unique but d'alléger le texte.

1 PRÉAMBULE

Le règlement relatif à la gestion des voies d'accès et des aires de stationnement vise à établir certaines balises de manière à encadrer la gestion, l'administration et l'utilisation des aires de stationnement à l'intérieur des limites des terrains du cégep.

2 FINALITÉS ET OBJECTIFS

Ce règlement a pour objectif de mettre en place des règles de conduite, de façon à ce que les aires de stationnement soient sécuritaires.

3 CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement relatif à la gestion des voies d'accès et des aires de stationnement s'adresse à toutes les personnes circulant sur les voies d'accès ou qui utilisent les aires de stationnement du Cégep de Matane.

Ce règlement s'applique également à toute personne qui stationne un véhicule sur les terrains du cégep dans un endroit qui n'est pas prévu à cette fin.

4 DÉFINITIONS

4.1 Cégep

Le Cégep de Matane.

4.2 Aires de stationnement

Espaces réservés au stationnement des véhicules.

4.3 Vignette

Permis attestant que le détenteur a acquitté les frais permettant de stationner un véhicule dans les aires de stationnement du cégep.

4.4 Billet d'horodateur

Permis de stationnement émis par l'horodateur.

4.5 Permis de stationnement temporaire

Laissez-passer émis par une direction du cégep pour une durée limitée.

4.6 Terrains du cégep

Les espaces connus et désignés comme appartenant au Cégep de Matane.

4.7 Usager

Toute personne qui utilise les voies de circulation ou les aires de stationnement du cégep avec un véhicule.

4.8 Voies d'accès

Espaces réservés à la circulation des véhicules.

4.9 Billet d'infraction

Contravention émise à un utilisateur des stationnements lors d'une infraction à une disposition du règlement du Cégep de Matane ou d'un règlement municipal relatif aux voies d'accès et aires de stationnement du cégep.

5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Généralités

Toute personne qui stationne un véhicule sur les terrains du cégep doit détenir une vignette, un billet d'horodateur ou un permis de stationnement temporaire émis par le cégep.

Les règlements ainsi que la signalisation indiquée sur les panneaux doivent être respectés par tous les utilisateurs.

Il est défendu de stationner un véhicule dans plus d'un espace de stationnement lorsque celui-ci est délimité par un marquage au sol.

Il est interdit de stationner ailleurs qu'aux endroits prévus à cette fin, notamment dans les aires de circulation, sur les trottoirs, sur les espaces gazonnés, dans les entrées et dans certains endroits désignés par une signalisation appropriée.

5.2 Accès au stationnement

5.2.1 Utilisation des aires de stationnement

Toute personne désirant stationner son véhicule sur les aires de stationnement du cégep doit se procurer une vignette de stationnement au comptoir de la comptabilité ou se procurer un billet à l'horodateur. Le détenteur d'un permis de stationnement doit garer son véhicule dans les aires destinées au stationnement et respecter les restrictions que comporte le permis, le cas échéant, quant à la période pour laquelle il a acquitté les frais de stationnement.

Du 1er novembre au 30 avril, entre 24 h et 7 h, le stationnement est permis seulement dans les zones 3 et 5, sauf si la personne a une autorisation du coordonnateur du Service des ressources matérielles.

5.2.2 Horaire des stationnements payants

Au cégep, il est obligatoire d'avoir sa vignette ou de se procurer un billet à l'horodateur, du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h.

À l'exception des résidents, les personnes qui désirent stationner leur véhicule sur le terrain du cégep durant la nuit doivent, au préalable, obtenir l'autorisation du Service des ressources matérielles.

5.3 Sécurité

5.3.1 Limite de vitesse

La vitesse maximum permise sur les terrains du cégep est de 30 km/h.

5.3.2 Priorité aux piétons

Toute personne qui conduit un véhicule sur les voies de circulation ou les aires de stationnement du cégep doit donner la priorité aux piétons.

5.3.3 Signalisation routière

Toute personne qui conduit un véhicule sur les voies de circulation ou les aires de stationnement du cégep doit se conformer à la signalisation routière indiquée sur les panneaux.

5.4 Vignette de stationnement

La vignette de stationnement est valide du 1er août au 31 juillet l'année suivante. Elle est attribuée à une personne et rattachée à un véhicule spécifique. Le cégep ne garantit à aucun usager une vignette pour un espace de stationnement dans une zone particulière.

Pour être valide, la vignette doit être affichée de la façon suivante:

- La vignette émise par le cégep doit être accrochée prioritairement au rétroviseur de manière à être complètement visible de l'extérieur du véhicule. Dans le cas d'une incapacité à positionner la vignette au rétroviseur, elle doit être placée bien en évidence à gauche, soit du côté du conducteur, sur le tableau de bord.
- Le permis horaire ainsi que les autorisations spéciales relatives au permis temporaire doivent être placés bien en évidence à gauche, soit du côté du conducteur, sur le tableau de bord.

Le détenteur d'une vignette en est le seul responsable. S'il désire obtenir une nouvelle vignette, à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris à sa vignette, il doit acquitter les frais prévus à cette fin.

Le Centre d'activité physique a l'autorisation de vendre des vignettes qui lui sont propres. Il doit s'assurer que le détenteur n'est ni un employé ni un étudiant du cégep.

Les vignettes ne sont pas transférables d'un individu à un autre.

5.5 Billet à l'horodateur

Les personnes désirant utiliser les aires de stationnement à la journée ou à l'heure peuvent se procurer un billet de stationnement à l'horodateur situé dans le stationnement du cégep.

Une aire de stationnement de visiteur de maximum quinze minutes est disponible près de l'horodateur le temps que l'utilisateur puisse se procurer son billet.

5.6 Permis de stationnement temporaire

Des laissez-passer peuvent être émis par la direction du cégep pour certains invités ou pour des véhicules d'entreprises adéquatement identifiés qui effectuent des travaux au cégep.

5.7 Tarifs et paiement

Le comité exécutif, sur recommandation du comité de direction, détermine annuellement et si nécessaire, les tarifs applicables à l'utilisation des aires de stationnement, selon les catégories d'usagers et les types de permis décrits.

Le paiement se fait en un seul versement, selon les modes de paiement acceptés au Service des ressources financières.

Le personnel du cégep peut se prévaloir du paiement par retenues sur la paie.

5.8 Remboursement

Pour les employés, dans le cas où il y a cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit, le cégep remboursera au prorata du nombre de mois utilisés. Pour les étudiants qui quittent le cégep, le remboursement se fait également au prorata du nombre de mois utilisés.

Aucun remboursement ne sera accordé sans vignette. De plus, des frais administratifs de 15 \$ seront exigés.

5.9 Motocyclette et véhicule tout terrain

Le stationnement est gratuit pour les motocyclettes et les véhicules tout terrain.

5.10 Permis pour une personne handicapée

L'accès aux aires de stationnement pour personnes handicapées 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. La vignette de stationnement est également requise et peut être placée bien en évidence à gauche, soit du côté du conducteur, sur le tableau de bord.

5.11 Voitures électriques

Le Cégep de Matane est membre du réseau Circuit électrique et dispose de deux bornes de recharge publiques pour véhicules électriques dans son stationnement, près de l'entrée principale. L'utilisation de ces espaces n'est permise que lorsque les véhicules sont branchés aux bornes.

5.12 Sanction et contravention

Le règlement relatif à la circulation et au stationnement en vigueur à la Ville de Matane s'applique intégralement sur les terrains du cégep en vertu d'une entente à cet effet et les sanctions applicables au contrevenant à l'égard du présent règlement sont celles qui y sont prévues.

La Ville de Matane est responsable d'émettre les billets d'infraction sur les aires de circulation et sur les aires de stationnement du cégep selon le règlement en vigueur.

Le cégep ne peut annuler en aucun cas une contravention émise par la Ville puisque cette responsabilité relève du Service du greffe de la Ville de Matane.

Le cégep peut communiquer avec un usager lorsque son véhicule est mal stationné ou qu'il est nuisible à la circulation des autres véhicules. S'il n'arrive pas à joindre l'usager pour qu'il déplace son véhicule, le remorquage de celui-ci peut être effectué, aux frais de l'usager.

Le cégep peut intervenir dans toute situation qu'il juge frauduleuse ou incompatible avec le présent règlement.

5.13 Responsabilités

Le cégep n'assume aucune responsabilité pour des dommages causés aux véhicules stationnés sur ses terrains, quelle qu'en soit la cause.

En cas de vol, de vandalisme ou d'accident, l'usager doit immédiatement communiquer avec le Service des ressources matérielles.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La Direction des services administratifs est responsable de la révision et de l'application de ce règlement.

7 RÉFÉRENCES

Aucune référence.

8 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entrera en vigueur le 1er août 2017 après avoir été adopté par le conseil d'administration. Il annule et remplace tout autre règlement ou tout texte adopté antérieurement dans le champ visé par le présent document.