

# ADMINISTRATION

## Directive relative au stationnement de l'ÉTS

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2003-02-17 (512 <sup>e</sup> réunion du Comité de direction)	
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
2016-06-09 (730 <sup>e</sup> réunion du Comité de direction)	
2023-09-05	CD-965-463
RÉVISION SANS MODIFICATION PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	
ABROGATION	RÉSOLUTION

*L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Directive a été rédigé en privilégiant un langage épïcène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.*

**SECTION 1 – OBJECTIFS** - Assurer la gestion et l'utilisation optimale du stationnement.

**SECTION 2 – DÉFINITIIONS** – Dans la présente Directive, les termes suivants signifient :

- a) « Étudiant » : Toute personne inscrite à ce titre à l'ÉTS.
- b) « Personnel » : L'ensemble des personnes qui travaillent sur le campus et reçoivent une rémunération de l'ÉTS.
- c) « Document d'accès au stationnement » : Un document d'accès pour le personnel et étudiants de l'ÉTS est programmé pour le stationnement en fonction d'un permis annuel, de session ou temporaire.
- d) « Visiteur » : Toute personne ne détenant pas de document d'accès pour l'un de nos stationnements.

### SECTION 3 – CIRCULATION

#### 3.1. Signalisation routière

Toute personne qui conduit un véhicule dans le stationnement doit se conformer à la signalisation installée (affiches, panneaux, lignes, limite de vitesse, etc.).

### **3.2. Limite de vitesse**

La limite de vitesse autorisée dans le stationnement est celle apparaissant sur les panneaux indicateurs.

### **3.3. Priorité aux piétons**

Toute personne qui conduit un véhicule dans le stationnement doit donner priorité aux piétons.

## **SECTION 4 – PERMIS DE STATIONNEMENT**

### **4.1. Stationnement payant**

Afin d'accéder à l'un ou l'autre des stationnements de l'ÉTS, les détenteurs de permis doivent avoir en leur possession leur document d'accès en tout temps. Pour les visiteurs, ceux-ci doivent payer selon la tarification horaire, à leur sortie aux bornes installées dans les stationnements.

### **4.2. Permis de stationnement**

Tout le personnel de l'École ainsi que les étudiants désirant obtenir sur une base régulière un permis de stationnement peuvent en faire la demande au Service des entreprises auxiliaires. Selon les disponibilités et certaines modalités administratives (notamment formulaire complété et dûment signé, paiement pour le service), les places seront offertes selon la date de la demande.

L'ÉTS se réserve, en tout temps, le droit de refuser l'émission ou de révoquer un permis de stationnement.

### **4.3. Stationnement quotidien ou pour visiteur**

Les personnes désirant utiliser un stationnement à la journée ou à l'heure pourront y accéder en insérant, aux bornes d'entrées de nos stationnements, une carte de crédit ou de débit à condition qu'il y ait disponibilité de places. Afin de s'acquitter des frais pour l'usage d'un stationnement, le versement se fait aux bornes de sorties en utilisant obligatoirement la même carte ayant servi pour y accéder.

### **4.4. Paiement**

Pour le personnel régulier de l'ÉTS, le paiement du permis de stationnement annuel est déduit à la source à chaque cycle de paie. Un formulaire autorisant la déduction à la source doit être complété et signé par le demandeur.

Pour les étudiants, chargé de cours et les détenteurs de permis temporaire, le paiement est effectué par carte de débit ou de crédit.

### **4.5. Renouvellement/annulation de permis**

Les permis annuels pour les employés réguliers dont le paiement est fait par déduction à la source sont renouvelés automatiquement.

Pour tous les autres types de permis, ceux-ci peuvent être renouvelés chaque session, à condition que les titulaires en fassent la demande avant la date d'échéance prévue.

Le titulaire d'un permis de stationnement désirant annuler son abonnement, doit transmettre sa demande au Service des entreprises auxiliaires en indiquant la date à laquelle il désire annuler son abonnement. Le document d'accès pour l'usage du stationnement devra obligatoirement être remis au Service des entreprises auxiliaires.

#### **4.6. Permis pour motocyclette et bicyclette**

Toutes les motocyclettes et les bicyclettes doivent stationner dans les zones identifiées à cette fin.

**IMPORTANT :** Tous les permis pour l'usage d'un stationnement sont de la responsabilité du Service des entreprises auxiliaires à l'exception des bicyclettes qui sont de la responsabilité du Service de la gestion des actifs immobiliers.

##### **4.6.1. Règles relatives au stationnement intérieur pour bicyclette :**

1. Respecter en tout temps la signalisation en vigueur.
2. Stationner dans les endroits désignés et identifiés à cette fin.
3. Respecter la réglementation :
  - 3.1. Le permis spécial présenté sous forme de cadenas doit être installé en permanence sur votre bicyclette lorsque vous utilisez cet espace de stationnement.
  - 3.2. Toute bicyclette non autorisée ou ne possédant pas de permis sera automatiquement saisie, aux frais du propriétaire.
  - 3.3. Toute réclamation doit être présentée au Bureau de la prévention et de la sécurité.
  - 3.4. Le locateur se dégage de toute responsabilité en ce qui a trait au vol, vandalisme (pièces et accessoires) sur les bicyclettes en stationnement.
4. Toute reproduction de clé est interdite.
5. Le non-respect de l'un ou l'autre de ces articles entraîne automatiquement la résiliation du contrat de location, et ce, sans remboursement.
6. Aucun remboursement n'est accordé s'il y a annulation du permis de stationnement par le locataire.
7. Un dépôt remboursable de 30 \$ est exigible pour la clé du cadenas. Le dépôt est remboursé lors de la remise de la clé.

#### **4.7. Non transférabilité**

La personne titulaire d'un permis de stationnement ne peut transférer son document d'accès à quiconque. S'il y a changement de véhicule, il est de la responsabilité du détenteur du permis d'aviser le Service des entreprises auxiliaires.

#### **4.8. Bris ou perte du document d'accès**

Se présenter au Service des entreprises auxiliaires pour faire émettre un nouveau document d'accès qui sera reprogrammé en fonction du permis obtenu.

#### **4.9. Remboursement**

Pour le personnel de l'École, une demande d'annulation transmise au Service des entreprises auxiliaires met fin automatiquement au paiement prélevé à la source au cycle de paie suivant la date d'annulation.

Pour les permis de session, l'École peut rembourser, sur demande, une partie du montant payé, calculé au prorata du nombre de jours restant entre le dépôt de la demande et la fin de la session. À cette fin, la demande d'annulation doit être dûment complétée.

Les demandes de remboursement doivent parvenir au Service des entreprises auxiliaires au plus tard un mois avant la fin de la session.

#### **4.10. Tarification**

La Direction générale de l'École de technologie supérieure adopte la tarification applicable et la révisé au besoin. Généralement, les tarifs sont ajustés annuellement au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année selon l'indexation du coût de la vie.

### **SECTION 5 – ZONES SPÉCIALES DE STATIONNEMENT**

#### **5.1. Personne à mobilité réduite**

Des espaces de stationnement sont réservés aux personnes à mobilité réduite. Seuls les véhicules munis de la vignette réglementaire ont accès à ces stationnements. Ce type de vignette est émis par l'Office des personnes handicapées du Québec ou par la Société d'assurance automobile du Québec. L'absence d'une telle vignette peut entraîner l'application des sanctions prévues à l'article 7 de la présente directive.

#### **5.2. Espaces réservés**

Tout espace de stationnement identifié comme étant réservé par l'ÉTS est strictement réservé aux véhicules autorisés par l'École de technologie supérieure. Une vignette spéciale est émise à cette fin par la sécurité. Tout véhicule occupant cet espace sans autorisation peut être soumis à l'application des sanctions prévues à l'article 7 de la présente directive.

#### **5.3. Stationnement en tandem**

Certains espaces (identifiés zone tandem) ont été aménagés pour permettre le stationnement en tandem. Le stationnement en tandem signifie qu'à certains endroits, trois ou quatre voitures peuvent se stationner en contiguïté. Cela veut dire que la (les) voiture(s) du centre est (sont) nécessairement prise(s) entre deux véhicules. Seules les personnes ayant ce type de permis peuvent y stationner. Ces espaces sont loués en priorité au personnel régulier de l'ÉTS.

Les détenteurs de ce type de permis doivent se stationner à la place assignée faute de quoi, ils seront passibles des sanctions prévues à l'article 7 de la présente directive.

### **SECTION 6 – CATÉGORISATIONS DE STATIONNEMENT**

#### **6.1. Permis annuel (personnel seulement)**

##### **6.1.1. Régulier**

Ce permis est valide entre 6 h 30 et 23 h 00. Les détenteurs de ce type de permis n'ont pas de places prédéterminées et doivent obligatoirement utiliser la zone verte, réservée à ce type de permis.

### **6.1.2. Tandem**

Ce permis est valide entre 6 h 30 et 23 h 00. Les détenteurs de ce type de permis doivent obligatoirement stationner à leur place assignée.

## **6.2. Permis de sessions (étudiants et chargés de cours)**

### **6.2.1. De jour et de soir**

Ce permis est valide entre 6 h 30 et 23 h.

### **6.2.2. De soir seulement**

Ce permis est valide entre 17 h et 23 h.

### **6.2.3. Motocyclette et bicyclette de jour et de soir**

Ce permis est valide entre 6 h 30 et 23 h.

### **6.2.4 Motocyclette et bicyclette de soir seulement**

Ce permis est valide entre 17 h et 23 h.

## **6.3. PERMIS TEMPORAIRE (personnel et étudiants)**

La tarification est établie au mois.

### **6.3.1. De jour**

Ce permis est valide entre 6 h 30 et 23 h.

### **6.3.2. De soir**

Ce permis est valide entre 17 h et 23 h.

## **6.4. VISITEURS**

Les visiteurs ou les personnes n'ayant pas de permis de stationnement y ont accès, selon les disponibilités et horaires, par les bornes d'entrées en se servant d'une carte de crédit ou de débit.

### **6.4.1. Tarification**

La tarification appliquée (cents/minute) et sujette à changement est indiquée à l'entrée de nos parcs de stationnement.

### **6.4.2. Horaire**

Les stationnements ouverts aux visiteurs sont disponibles 24/24h aux pavillon B et E. Le pavillon A n'est disponible qu'entre 7h et 23h.

## **SECTION 7 – SANCTION**

Tout véhicule, qui ne respecte pas un ou plusieurs articles de la présente directive ou obstrue ou gêne la circulation, pourra être remorqué aux frais et aux risques du propriétaire.

Dans le cas de dérogations graves ou répétées, l'École peut interdire l'accès au stationnement ou annuler le permis en vigueur.

## **SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES**

### **8.1. MISE EN OEUVRE**

La Direction exécutive du développement stratégique et des ressources est responsable de la mise en œuvre de la présente directive.

### **8.2. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.