

Directive relative à la gestion des voies d'accès et aires de stationnement

Numéro D-27

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 5 juin 1996	C-2117-96
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
Conseil d'administration	Le 30 avril 1997	C-2180-97
Conseil d'administration	Le 24 février 2003	C-2630-03
Conseil d'administration	Le 22 mars 2017	C-3870-17
Comité de direction	Le 20 mai 2025	N/A
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>

<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	Le 20 mai 2025
<i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Direction des services administratifs

HISTORIQUE

Conversion du *Règlement relatif à la gestion des voies d'accès et aires de stationnement (R-16)* en directive en mai 2025.

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2	CHAMP D'APPLICATION	3
3	DÉFINITIONS	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
4.1	GÉNÉRALITÉS	4
4.2	ACCÈS AU STATIONNEMENT	4
4.2.1	Utilisation des aires de stationnement	4
4.2.2	Horaires des stationnements payants	4
4.3	SÉCURITÉ	4
4.3.1	Limite de vitesse	4
4.3.2	Priorité aux personnes piétonnes	4
4.3.3	Signalisation routière	5
4.4	VIGNETTE DE STATIONNEMENT	5
4.5	BILLET À L'HORODATEUR	5
4.6	PERMIS DE STATIONNEMENT TEMPORAIRE	5
4.7	TARIFS ET PAIEMENT	5
4.8	REMBOURSEMENT	6
4.9	MOTOCYCLETTE ET VÉHICULE TOUT TERRAIN	6
4.10	ESPACE DE STATIONNEMENT POUR PERSONNE HANDICAPÉE	6
4.11	VÉHICULES ÉLECTRIQUES	6
4.12	SANCTION ET CONTRAVENTION	6
4.13	EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ	7
5	RESPONSABILITÉS	7
6	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION	7
7	CALENDRIER DE RÉVISION	7

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La *Directive relative 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.

Cette directive a pour objectif de mettre en place des règles de conduite, de façon que les aires de stationnement soient sécuritaires.

2 CHAMP D'APPLICATION

La présente Directive s'adresse à toutes les personnes circulant sur les voies d'accès ou qui utilisent les aires de stationnement du Cégep de Matane.

Cette Directive 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.

3 DÉFINITIONS

Aires de stationnement

Espaces réservés au stationnement des véhicules.

Billet d'horodateur

Permis de stationnement émis par l'horodateur.

Billet d'infraction

Contravention émise à une personne utilisatrice lors d'une infraction à une disposition de la présente Directive ou d'un règlement municipal relatif aux voies d'accès et aires de stationnement du cégep.

Cégep

Le Cégep de Matane.

Permis de stationnement temporaire

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

Personne utilisatrice

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

Terrains du cégep

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

Vignette

Permis attestant que la personne détentrice a acquitté les frais permettant de stationner un véhicule dans les aires de stationnement du cégep.

Voies d'accès

Espaces réservés à la circulation des véhicules.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1 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 toutes les personnes utilisatrices.

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.

4.2 ACCÈS AU STATIONNEMENT

4.2.1 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. La personne détentrice 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 elle a acquitté les frais de stationnement.

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

4.2.2 Horaire des stationnements payants

Au cégep, il est obligatoire d'avoir sa vignette ou de se procurer un billet à l'horodateur, et ce, selon l'horaire indiqué sur les panneaux de signalisation et le site web du Cégep de Matane. À l'exception des personnes résidentes, 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.

4.3 SÉCURITÉ

4.3.1 Limite de vitesse

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

4.3.2 Priorité aux personnes piétonnes

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

4.3.3 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.

4.4 VIGNETTE DE STATIONNEMENT

La vignette de stationnement est valide du 1^{er} septembre au 31 mai de l'année suivante. Elle est attribuée à une personne et rattachée à un véhicule spécifique. Le cégep ne garantit à aucune personne usagère 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 de la personne conductrice, 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 de la personne conductrice, sur le tableau de bord.

La personne détentrice d'une vignette en est la seule responsable. Si elle désire obtenir une nouvelle vignette, à la suite d'un vol, d'une perte ou d'un bris à sa vignette, elle doit acquitter les frais prévus à cette fin. Toutefois, des cas exceptionnels, jugés à la discrétion du Service des ressources matérielles, peuvent permettre l'émission d'une nouvelle vignette sans frais.

Le Centre d'activité physique et le Fablab ont l'autorisation de vendre des vignettes qui lui sont propres. Ils doivent s'assurer que la personne détentrice n'est ni une personne employée, ni une personne étudiante du cégep.

Les vignettes ne sont pas transférables d'une personne utilisatrice à un autre.

4.5 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 vestibule de l'entrée 17 du cégep.

Une aire de stationnement de personne visiteuse, d'une durée maximale de quinze (15) minutes, est disponible près de l'horodateur, le temps que la personne utilisatrice puisse se procurer son billet.

4.6 PERMIS DE STATIONNEMENT TEMPORAIRE

Des laissez-passer peuvent être émis par le Service des ressources matérielles pour certaines personnes invitées.

4.7 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 de personnes utilisatrices 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 retenue sur la paie.

4.8 REMBOURSEMENT

Pour les membres du personnel, dans le cas où il y a cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit, ainsi que pour les personnes étudiantes qui quittent le cégep, ce dernier remboursera au prorata du nombre de mois utilisés.

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

4.9 MOTOCYCLETTE ET VÉHICULE TOUT TERRAIN

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

4.10 ESPACE DE STATIONNEMENT POUR 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 du cégep est également requise et peut être placée bien en évidence à gauche, soit du côté de la personne conductrice, sur le tableau de bord.

Les personnes visiteuses doivent se procurer un billet de stationnement temporaire en se présentant au poste de la sécurité, situé à l'entrée 1.

4.11 VÉHICULES ÉLECTRIQUES

Le Cégep de Matane est membre du réseau Circuit électrique et dispose de bornes de recharge publiques pour véhicules électriques dans son stationnement, près de l'entrée 1. L'utilisation de ces espaces n'est permise que lorsque les véhicules sont branchés aux bornes.

4.12 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 à la personne contrevenante 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 une personne utilisatrice lorsque son véhicule est mal stationné ou qu'il est nuisible à la circulation des autres véhicules. S'il n'arrive pas à joindre la personne utilisatrice pour qu'elle déplace son véhicule, le remorquage de celui-ci peut être effectué, aux frais de la personne utilisatrice.

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

4.13 EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

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

En cas de vol, de vandalisme ou d'accident, la personne utilisatrice doit immédiatement communiquer avec les autorités policières.

5 RESPONSABILITÉS

La Direction des services administratifs est responsable de l'application et de la révision de la présente Directive.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente Directive entre en vigueur au moment de son adoption par le comité de direction. Elle annule et remplace tout autre règlement ou tout texte adopté antérieurement dans le champ visé par le présent document. La Direction des services administratifs diffuse cette Directive auprès de la communauté collégiale.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette Directive peut être révisée à tout moment. Toutefois, une révision est prévue trois (3) ans à compter de la date de son adoption.