

Politique relative à la gestion et à la tarification des espaces
de stationnement



Service:	Services des ressources matérielles
Code d'identification:	P. SRM. 02
Numéro de résolution:	CC: 419/05/02 (adoptée) CC : 04/08/05 (modifiée)
Date d'entrée en vigueur:	Le 1 ^{er} juillet 2005

/mg

Le 28 octobre 2005

- 1. TITRE :** Politique de gestion et de tarification des espaces de stationnement.
- 2. ÉNONCÉ :** Le Conseil des commissaires établit que les aires de stationnement seront dorénavant régies par une politique de gestion et tarification des espaces de stationnement.
- 3. OBJECTIFS :** Régir l'utilisation des espaces de stationnement aux abords des bâtiments, plus précisément sur les terrains lui appartenant ou d'usage réservé à la Commission scolaire.

4. DÉFINITIONS :

4.1 Aire de stationnement

Parcelle de terrain délimitée et identifiée comme espace réservé au stationnement. L'aire de stationnement se subdivise en sections identifiées

« Réservé au détenteur d'une vignette » :

- a) personnel employé ou élève;
- b) client ou visiteur.

N.B. Tenant compte de la capacité d'accueil maximale.

4.2 Espace de stationnement

Petite surface de terrain correspondant à l'espace nécessaire pour garer un véhicule. L'espace peut être délimité ou non, dépendant de sa situation dans l'aire de stationnement. L'espace réservé a la particularité d'être identifié au numéro de la vignette du détenteur.

4.3 Détenteur d'une vignette

Personne ayant en sa possession une vignette agréée par la Commission scolaire. La personne habilitée à posséder une vignette peut être un élu, un élève, un employé, un bénévole, un intervenant ou un client.

4.4 Contrat type de location

Document officiel en trois copies, l'original étant transmis au gestionnaire, une étant conservée par l'émetteur et l'autre remise au locataire, visant à établir clairement les responsabilités des parties. Le contrat établit entre autres la période contractuelle, le type d'espace loué, la tarification, le mode de paiement privilégié, les clauses de renouvellement ou d'annulation.

4.5 Vignette de stationnement

Carton de couleur attaché au rétroviseur du véhicule et portant un numéro devant servir à la fois à identifier le détenteur et l'espace désigné si réservé.

4.6 Horodateur

Appareil installé dans l'aire de stationnement servant au contrôle du temps d'utilisation d'un espace de stationnement devant permettre l'application d'une tarification.

4.7 Tarification

Prix fixé pour l'utilisation d'un espace de stationnement sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, semestrielle ou annuelle.

4.8 Surveillance des stationnements

Les Services des ressources matérielles de la Commission scolaire ou son mandataire voit au respect de la présente politique incluant au besoin le remorquage d'un véhicule pris en faute ou l'émission d'avis de réclamation.

5. FONDEMENTS :

La politique de tarification des espaces de stationnement vise à soutenir les principes suivants :

5.1 L'utilisateur payeur d'un espace de stationnement;

5.2 L'utilisateur payeur est un élu, un élève, un employé, un intervenant ou un client;

5.3 Les personnes bénévoles peuvent sur demande obtenir une vignette gratuite ;

5.4 Les personnes handicapées peuvent obtenir des espaces réservés au tarif de base ;

- 5.5 Selon le nombre d'espaces disponibles un ou des espaces devront être réservés pour les visiteurs (maximum: 2 heures gratuites) à chaque établissement;
- 5.6 La location d'un espace de stationnement est offerte sur une base facultative aux utilisateurs payeurs tenant compte de la capacité d'accueil maximale ;
- 5.7 La tarification des espaces de stationnement sera fixée annuellement de façon à atteindre l'autofinancement tenant compte des gratuités (réf. : 5.3) ;
- 5.8 Une vignette agréée donne droit à son détenteur de garer son véhicule sur tous les espaces de stationnement non réservés de la Commission scolaire durant les heures normales d'opération;
- 5.9 Les directions d'école et de centre sont responsables de l'application de la politique dans leurs aires de stationnement;
- 5.10 Les Services des ressources matérielles sont responsables de la gestion centralisée, de la distribution des vignettes et contrats types de location aux unités administratives de même que l'entretien, la réparation, l'amélioration, le déneigement et autres des aires de stationnement;
- 5.11 La réglementation en matière de remorquage de véhicules ou d'avis de réclamation devra tenir compte des règlements existants des villes ou municipalités environnantes.

6. CONTENU :

- 6.1 Tout véhicule garé dans un espace de stationnement doit afficher une vignette de stationnement agréée sous peine de recevoir un avis de réclamation sauf dans le cas où il y a utilisation de l'horodateur;
- 6.2 Tout client ou visiteur désireux de garer son véhicule dans une aire de stationnement de la Commission scolaire devra respecter les règlements propres à chaque établissement;
- 6.3 En aucun temps, il n'est permis au détenteur d'une vignette de stationnement de sous-louer son espace de stationnement sous peine de se voir révoquer le droit d'en posséder une dans l'avenir;

6.4 Tout manquement aux présentes conditions entraîne l'émission d'un avis de réclamation ou de remorquage.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

7.1 Le Conseil des commissaires voit à :

7.1.1 Adopter la politique de gestion et de tarification ;

7.1.2 Définir les règles de tarification des espaces de stationnement.

7.2 Les Services des ressources matérielles voient à :

7.2.1 Établir la base annuelle de calcul de la tarification en tenant compte des dépenses de gestion, d'entretien, réparation, amélioration et de déneigement des aires de stationnement de la Commission scolaire afin d'atteindre l'autofinancement en tenant compte des gratuités (réf. : 5.7) ;

7.2.2 Négocier les contrats ou les ententes relatives à la gestion des aires de stationnement;

7.2.3 Fournir aux unités administratives les contrats types et les vignettes de stationnement demandées et en contrôler leur utilisation;

7.2.4 Établir le coût de remplacement d'une vignette;

7.2.5 Soutenir les unités administratives dans l'application de la politique;

7.2.6 Assurer le contrôle des aires de stationnement des unités administratives;

7.2.7 Régler tout litige relatif à l'application de la politique.

7.3 La direction d'unité administrative voit à :

7.3.1 Se procurer auprès des Services des ressources matérielles copie des contrats types et les vignettes requis pour l'application de la politique ;

7.3.2 Faire compléter le contrat type requis pour tout détenteur de vignette. Lui en expliquer le contenu et répondre à ses interrogations;

- 7.3.3 Remettre au signataire d'un contrat type la vignette de stationnement agréée, lui en expliquer l'usage;
- 7.3.4 Percevoir les sommes requises selon la tarification établie dans le cas où le détenteur de vignette ne se prévaut pas du mode de prélèvement à la source sur le salaire;
- 7.3.5 Assurer le contrôle des vignettes remises aux détenteurs;
- 7.3.6 Fournir aux Services des ressources humaines les données contractuelles requises pour le prélèvement à la source sur le salaire.

7.4 Les Services des ressources financières voient à :

- 7.4.1 Appliquer les règles relatives à l'application de l'entente de gestion;
- 7.4.2 Comptabiliser dans un fonds unique tout revenu émanant de l'application de la présente politique;
- 7.4.3 Transmettre au mandataire toutes les données nécessaires à l'administration du contrat de location d'espace de stationnement.

7.5 Les Services des ressources humaines voient à:

- 7.5.1 Percevoir à la source les sommes prévues au contrat de location d'espaces de stationnement.

7.6 Le détenteur de vignette voit à :

- 7.6.1 Adresser sa demande de location d'espace de stationnement à la direction de son unité administrative;
- 7.6.2 Compléter le formulaire de location d'espace de stationnement prévu à la politique;
- 7.6.3 Respecter la politique et ses engagements contractuels.

8. APPLICATION :

S'applique à toute personne occupant un espace de stationnement sur les terrains appartenant ou d'usage réservé à la Commission scolaire de la Capitale.

8.1 Entrée en vigueur : 1er septembre 2005.