

RECUEIL DE GESTION		RÈGLEMENT	
		SECTEUR	
Centre de services scolaire des Draveurs 		Ressources matérielles	
SUJET	UTILISATION ET TARIFICATION DES ESPACES DE STATIONNEMENT POUR TOUS LES ÉTABLISSEMENTS DONT LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DRAVEURS EST PROPRIÉTAIRE OU LOCATAIRE		
IDENTIFICATION	CODE : 57-13-02		PAGE : 1 de 5
AMENDEMENT N° :	AMENDEMENT n° :	DATE	SIGNATURE
DG090-0820	C170-1706	25 août 2020	Original signé par la Direction générale

01) **DÉFINITION**

1.1 Visite :

Personne qui rend visite à un établissement du centre de services scolaire de courte durée et qui n'est pas à l'emploi de celle-ci.

1.2 Bénévole :

Personne qui fait quelque chose pour autrui sans rémunération. Pour les fins du présent règlement, une personne bénévole est considérée comme étant en visite.

1.3 Membre du personnel:

Toute personne qui reçoit une rémunération du Centre de services scolaire des Draveurs.

1.4 Établissement :

Sous-entend les écoles, les centres et les édifices administratifs.

02) **OBJECTIF**

Établir les règles concernant l'utilisation et la tarification des espaces de stationnement et élaborer un modèle de gestion simple, économique et efficace de stationnements payants.

03) **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

3.1 Chaque établissement détermine un espace de stationnement réservé aux personnes détenant une vignette de stationnement, aux personnes handicapées et un autre à l'endroit des personnes en visite.

3.2 En raison de l'horaire de la direction, un stationnement à proximité du bâtiment peut lui être réservé et identifié.

04) **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

4.1 **Vignette de stationnement**

4.1.1 La vignette de stationnement doit être suspendue au rétroviseur ou déposée sur le tableau de bord de façon à être visible de l'extérieur du véhicule.

4.1.2 Le centre de services scolaire fournit uniquement une vignette de stationnement par personne, à l'exception de la personne qui possède également une motocyclette, à qui, une vignette de stationnement autocollante est remise.

4.2 **Attribution des espaces de stationnement**

4.2.1 Le nombre de vignettes de stationnement émis pour chaque établissement ne doit pas dépasser le nombre d'espaces de stationnement disponibles.

4.2.2 L'occupation des espaces se fait sur une base de premier arrivé, premier servi.

4.3 **Non responsabilité**

4.3.1 Le centre de services scolaire n'assure pas la garde des véhicules et se dégage de toute responsabilité en cas d'accident, de vandalisme ou de vol.

4.3.2 Par ailleurs, le centre de services scolaire ne peut garantir un espace de stationnement en tout temps.

4.4 **Préposés aux stationnements**

Les préposés aux stationnements appliquent ce règlement tout au long de l'année incluant la période estivale.

4.5 **Camp de jour**

Dans le cadre de la tenue d'un camp de jour, une section des stationnements, après entente avec la direction d'établissement concernée, peut être libérée et identifiée afin de faciliter l'accès aux personnels municipaux et aux parents, et ce, durant la période estivale et la semaine de relâche.

05) MODALITÉS D'APPLICATION**5.1 Détermination de la tarification**

- 5.1.1 À la lumière de la situation financière du budget spécifique relié à la mise en place, à l'entretien et à l'utilisation des espaces de stationnement et selon le principe de l'autofinancement, le comité exécutif détermine par résolution la tarification pour l'utilisation des espaces de stationnement.
- 5.1.2 La tarification s'applique à toutes les personnes qui utilisent les espaces de stationnement à l'exception des personnes en visite et des bénévoles là où des espaces leur sont réservés.
- 5.1.3 La personne qui désire utiliser un espace de stationnement pour une année scolaire complète ou partielle assume les coûts, incluant les taxes, qui sont déterminés par la Direction générale.
- 5.1.4 La personne qui arrive en cours d'année, peut se procurer une vignette de stationnement si des espaces sont disponibles à l'établissement auquel elle est affectée. Le coût de la vignette de stationnement sera calculé au prorata mensuel selon la durée de travail dans l'année scolaire en cours.
- 5.1.5 Dans le cadre des cours d'été, la personne doit se procurer une vignette de stationnement mensuelle si elle ne possède pas de vignette annuelle.

5.2 Application

- 5.2.1 La vente des vignettes de stationnement est accordée prioritairement aux membres du personnel et par la suite aux élèves de l'établissement auquel ils sont affectés.
- 5.2.2 Pour se procurer une vignette de stationnement, la personne doit en faire la demande à la direction de l'établissement auquel elle est affectée afin de compléter le formulaire approprié.
- 5.2.3 Le personnel ou l'élève à mobilité réduite qui possède une vignette de stationnement pour personne handicapée doit défrayer le coût de la vignette de stationnement du centre de services scolaire afin de se prévaloir d'un espace de stationnement. Chaque cas sera traité individuellement et un espace lui sera identifié.
- 5.2.4 Exceptionnellement, et dans la mesure où des espaces sont disponibles, une direction d'établissement peut émettre une vignette de stationnement journalière pour un événement qui le justifie et cela pour la durée de celui-ci.
- 5.2.5 Pour les périodes d'inscription massives tenues en dehors du calendrier du personnel enseignant, la surveillance faite par les préposés aux stationnements peut être suspendue afin de faciliter l'accès aux élèves et aux parents. Dans ce cas, un avis écrit doit être envoyé au Service des ressources matérielles, et ce, 48 heures avant l'activité.

5.2.6 Le personnel ou l'élève ne peut pas utiliser un espace de stationnement réservé aux personnes en visite.

5.3 Modalités de paiement

5.3.1 Pour les membres du personnel du centre de services scolaire qui se procurent une vignette de stationnement annuelle, le paiement des frais de stationnement peut se faire selon les choix suivants : un seul versement ou par prélèvement à la source selon la règle établie et la date limite fixée.

5.3.2 Après avoir accordé la priorité aux membres du personnel régulier désirant se procurer une vignette de stationnement annuelle, les autres membres du personnel pourront se procurer une vignette de stationnement mensuelle si des espaces de stationnement sont disponibles.

5.3.3 Pour les autres personnes, qui se procurent une vignette de stationnement mensuelle, il revient à chaque établissement de percevoir ces frais en un versement, selon le cas et d'émettre un reçu au moment de la remise de la vignette de stationnement.

5.3.4 Les centres peuvent adopter une mesure d'accommodement pour faciliter le paiement des vignettes de stationnement pour les élèves.

5.3.5 Les revenus de la vente de vignettes de stationnement sont transmis au Service des ressources financières selon la procédure comptable en vigueur.

5.4 Majoration de la tarification selon l'indice de prix à la consommation (I.P.C)

À compter du 1^{er} juillet 2017, les frais prévus au présent règlement sont majorés en fonction de l'I.P.C. Par conséquent, tous les frais sont ajustés à la hausse d'un montant égal au produit de l'indice régional des prix à la consommation pour Ottawa-Gatineau, tel que déterminé par Statistique Canada, au 30 juin de l'année civile précédente. Pour les années subséquentes, l'I.P.C. s'ajoute aux frais indexés de l'année précédente.

5.5 Demande de remboursement

La personne (incluant l'élève) qui désire se faire rembourser pour toute absence de plus de 2 mois ou pour un départ définitif doit remplir le formulaire approprié pour recevoir un crédit équivalent à son congé.

5.6 Signalisation

Une signalisation uniforme est installée aux endroits appropriés et indique que la réglementation est réservée aux personnes détenant une vignette de stationnement du lundi au vendredi selon les plages horaires suivantes :

pour tous les édifices de 0 heure à 16 heures sauf :

Nicolas-Gatineau	de 0 heure à 15 h
Du Versant	de 0 heure à 15 h
Le Carrefour	de 0 heure à 15 h 30
De l'Érablière	de 0 heure à 16 h 30
L'Oiseau Bleu	de 0 heure à 16 h 30

On indique les infractions applicables.

On indique « réservé aux personnes en visite ».

5.7 Vignette de stationnement

- 5.7.1 Une vignette de stationnement numérotée est remise à la personne ayant acquitté les droits de stationnement.
- 5.7.2 En cas de perte ou de vol d'une vignette de stationnement, le coût de remplacement correspond à la période de l'année qui reste à couvrir.
- 5.7.3 L'année scolaire où la vignette de stationnement est valide s'échelonne du 15 septembre au 14 septembre de l'année suivante.

5.8 Infractions

- 5.8.1 Sous réserve du territoire municipal visé, les conséquences suivantes peuvent s'appliquer en tout ou en partie :
 - 5.8.1.1 L'amende et les frais sont ceux prévus au règlement municipal en vigueur en vertu du protocole intervenu entre la Ville de Gatineau et le Centre de services scolaire des Draveurs pour les édifices situés sur le territoire de la Ville de Gatineau.
 - 5.8.1.2 Lors d'une situation particulière, la direction d'établissement pourra faire remorquer un véhicule par une entreprise de remorquage.
 - 5.8.1.3 Les frais de remorquage sont facturés par la firme directement au propriétaire du véhicule.
 - 5.8.1.4 Les membres du personnel ou l'élève qui contreviennent au présent règlement s'exposent également à des sanctions.

5.9 Situations particulières

Les situations particulières non couvertes par le présent règlement font l'objet d'une analyse distincte et sont présentées à la Direction générale lors d'une assemblée.