

UNIVERSITÉ DE MONCTON

RÈGLEMENT SUR LE STATIONNEMENT ET LA CIRCULATION DES VÉHICULES

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Autorité

Le Service de sécurité de l'Université de Moncton prend le présent règlement conformément aux dispositions du troisième règlement des **Règlements généraux de l'Université de Moncton**. Ce règlement de même que les lois provinciales et fédérales s'appliquent à tout moment sur l'ensemble du territoire appartenant à l'Université en vertu d'un droit de propriété ou d'une entente particulière (« la propriété de l'Université »).

1.2 Objet

Le présent règlement a pour objet de promouvoir et d'assurer la sécurité des personnes qui se trouvent sur la propriété de l'Université et d'assurer la bonne gestion de la circulation et du stationnement des véhicules sur la propriété de l'Université.

1.3 Compétence

La gestion du stationnement et l'application du présent règlement relèvent du Service de sécurité de l'Université. Tout agent ou agente de sécurité au service de l'Université peut exiger dans l'exercice de ses fonctions la production des pièces justificatives d'une conductrice ou d'un conducteur, notamment le certificat d'immatriculation de son véhicule et son permis de conduire.

1.4 Non-responsabilité

L'Université n'assume aucune responsabilité au titre de toute blessure corporelle, perte ou dommage, de quelque nature qu'ils soient, dont le vol d'un véhicule ou le dommage à lui causé, qu'encoure quiconque utilise ses voies de circulation ou ses aires de stationnement. En outre, elle ne garantit aucunement la disponibilité des places de stationnement comprises sur sa propriété.

1.5 Véhicule non autorisé

Tout véhicule abandonné, ne pouvant fonctionner, se trouvant dans un état dangereux ou étant démuné de l'immatriculation obligatoire peut, sans préavis, être remorqué aux frais et risques de la personne qui en est propriétaire.

1.6 Accident

Les personnes impliquées dans un accident sont tenues de communiquer avec le Service de sécurité, au 858-4100, ou avec la GRC Codiac de la région de Moncton, au 857-2400.

2. DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement.

« **communauté universitaire** » S'entend des étudiantes et des étudiants inscrits à temps complet ou à temps partiel, du personnel régulier et du personnel sous-traitant de l'Université.

« **propriété de l'Université** » S'entend du territoire occupé par le Campus de Moncton.

« **véhicule** » S'entend de tout véhicule à traction automotrice tels les voitures, les camions, les autobus, les motos et les scooters.

« **véhicule stationné** » S'entend d'un véhicule immobilisé, qu'il soit occupé ou non, mais exclut le véhicule arrêté soit momentanément du côté droit d'une voie de circulation pour permettre à une passagère ou à un passager d'y monter ou d'en descendre, soit momentanément pour permettre son chargement ou son déchargement.

CIRCULATION

3.1 Limites de vitesse

La limite de vitesse permise dans les aires de stationnement est de 10 km à l'heure. Elle est de 30 km à l'heure sur les voies de circulation, à l'exception de l'avenue de l'Université, où elle est de 50 km à l'heure.

3.2 Passages piétonniers

Les personnes qui traversent à pied une voie de circulation sont tenues de le faire à une intersection ou d'utiliser les passages piétonniers établis à cette fin. Elles ont alors priorité sur les véhicules.

3.3 Respect du code de la route et des directives données

Les conductrices et les conducteurs sont tenus de conduire leur véhicule avec prudence, de respecter la signalisation routière sur le campus et de se conformer à toute directive donnée par une agente ou un agent de sécurité.

4. STATIONNEMENT

4.1 Aires réservées

L'Université désigne les aires réservées au stationnement dans les limites de sa propriété. Il est strictement interdit de stationner dans les voies de circulation, sur les trottoirs, pelouses et sentiers piétonniers, aux entrées et aux abords des bâtiments, dans les aires et places réservées aux véhicules de service, dans les places réservées aux véhicules des personnes handicapées, aux endroits interdits désignés tels par des panneaux de signalisation ainsi que dans les voies de circulation des aires de stationnement. De façon générale, les automobilistes sont tenus de se conformer aux indications qui leur sont destinées et aux directives des agentes et des agents de sécurité.

4.2 Usage

Sauf autorisation de la directrice ou du directeur du Service de sécurité, les aires de stationnement sont réservées au stationnement des véhicules des personnes qui se trouvent sur la propriété de l'Université afin de participer à des activités de l'Université ou d'utiliser ses installations.

4.3 Déneigement

Les véhicules stationnés dans les aires de stationnement entre minuit et 6 h, du 15 novembre au 15 avril, sauf les véhicules stationnés dans les aires de stationnement attenantes aux résidences universitaires, pourront, sans préavis, être remorqués aux frais et risques de leurs propriétaires.

4.4 Personnes handicapées

Seules les personnes handicapées, détentrices d'une vignette d'identification délivrée par le registraire des véhicules à moteur de la province du Nouveau-Brunswick ou d'une autre province ont accès aux places qui leur sont réservées. Ces vignettes se trouvent au bureau de Services Nouveau-Brunswick, situé au rez-de-chaussée de la Place l'Assomption, au 770 de la rue Main, à Moncton.

4.5 Frais de stationnement et périodes d'application

Les frais de stationnement sont fixés à l'annexe « A » et ne sont exigés que du lundi au jeudi de 7 h à 21 h, et le vendredi de 7 h à 18 h, sauf lors d'activités spéciales autorisées et de congés fériés.

5. PERMIS DE STATIONNEMENT

5.1 Permis obligatoire

La personne qui désire stationner son véhicule sur la propriété de l'Université aux périodes où les frais de stationnement sont exigés est tenue de se procurer un permis de stationnement ou d'utiliser les aires et les places de stationnement réservées aux visiteuses et aux visiteurs selon les modalités énoncées dans le présent règlement.

5.2 Permis régulier

La personne qui utilise régulièrement la propriété de l'Université durant les périodes où des frais de stationnement sont exigés doit se procurer un permis de stationnement régulier.

5.3 Permis temporaire

La personne qui ne détient pas de permis de stationnement régulier et qui désire utiliser les aires de stationnement de l'Université est tenue de se procurer un permis temporaire – quotidien, hebdomadaire ou mensuel – ou un permis remis par horodateur. Elle peut aussi utiliser sans frais les aires et les places de stationnement désignées pour les visiteuses et les visiteurs.

5.4 Permis désigné

Les personnes autorisées à utiliser les aires réservées aux véhicules de service ainsi que les détentrices et les détenteurs de la carte de membre du Centre d'éducation physique et des sports (le Ceps Louis-J.-Robichaud) qui

désirent stationner leurs véhicules dans les aires qui leur sont désignées sont tenus de se procurer un permis désigné à cet usage. Toutefois, le permis désigné ne sera remis qu'aux détenteurs de la carte de membre du Ceps Louis-J.-Robichaud qui ne sont pas membres de la communauté universitaire.

5.5 Remboursement

Aucun remboursement ne sera accordé après la délivrance d'un permis temporaire. En outre, aucun remboursement ne sera accordé après la délivrance d'un permis régulier, perte d'emploi à l'Université ou annulation des cours annoncée par l'Université. Toutefois, cette éventualité doit se produire dans les 20 premiers jours de la période visée par le permis. Le remboursement intégral des frais payés sera accordé sur présentation d'une pièce justifiant la raison de la demande de remboursement.

5.6 Visiteuses et visiteurs

Les visiteuses et les visiteurs peuvent garer gratuitement leurs véhicules dans les aires de stationnement désignées à leur usage, tel que le décrit le plan joint au règlement, ou se procurer un permis de stationnement temporaire ou un permis remis par horodateur. Le stationnement gratuit dans les aires et les places de stationnement désignées à leur usage est d'une période maximale de deux heures.

5.7 Accès réservé

La personne détentrice d'un permis est tenue de garer son véhicule dans l'une des aires de stationnement à laquelle lui donne accès son permis, tel que le décrivent l'annexe « A » et le plan joint au présent règlement. Elle est en outre tenue de se conformer aux restrictions qu'il comporte, le cas échéant, quant à la période de la journée ou de l'année pour laquelle elle a acquitté les frais de stationnement.

5.8 Véhicule supplémentaire

5.8.1 La personne détentrice d'un permis régulier qui désire inscrire plus d'un véhicule dont elle est réputée être propriétaire peut se prévaloir de l'une des deux options suivantes, soit acheter un permis pour chaque véhicule enregistré, soit se procurer un permis qui se transfère d'un véhicule à l'autre. Dans les deux cas, il faut remplir un formulaire de demande pour chacun des véhicules en acquittant les frais fixés à l'annexe « A ». Tous les formulaires doivent être produits en même temps que les pièces attestant la propriété des véhicules.

5.8.2 **PERMIS SUPPLÉMENTAIRES** : Un permis est fourni pour chaque véhicule inscrit. Il doit être apposé au coin inférieur droit à l'intérieur du pare-brise des véhicules inscrits sur le formulaire.

5.8.3 **VÉHICULES ADDITIONNELS** : Une pochette autocollante est fournie pour chaque véhicule. Elle doit être apposée au coin inférieur droit à l'intérieur du pare-brise des véhicules inscrits sur le formulaire. Un seul permis est délivré pour l'ensemble des véhicules inscrits. Il doit obligatoirement être inséré dans la pochette autocollante du véhicule utilisé, à défaut de quoi le véhicule sera réputé démuné de permis. La simple possession de la pochette autocollante ou l'attestation de possession d'un tel permis ne constituent aucunement une preuve de conformité aux dispositions du présent règlement.

5.9 Covoiturage

Un groupe d'usagères et d'usagers membres de la communauté universitaire peut se prévaloir de l'utilisation conjointe d'un permis de stationnement dit de covoiturage en acquittant les frais fixés à l'annexe « A ». Chacun des membres du groupe doit alors remplir un formulaire de demande. Tous les formulaires sont acheminés dans le même envoi au bureau du Service de sécurité. Cet envoi contient également la formule « Entente de covoiturage », dûment remplie et signée par toutes les personnes du groupe. Une pochette autocollante fournie pour chaque véhicule doit être apposée au coin inférieur droit à l'intérieur du pare-brise du véhicule inscrit sur le formulaire de demande. Un seul permis de covoiturage est délivré pour l'ensemble des véhicules inscrits et il doit obligatoirement être inséré dans la pochette autocollante propre au véhicule utilisé, à défaut de quoi le véhicule sera réputé démuné de permis. La simple possession de la pochette autocollante ou l'attestation de possession d'un tel permis ne constituent aucunement une preuve de conformité aux dispositions du présent règlement.

5.10 Incessibilité

Un permis ne peut être cédé ni au propriétaire d'un autre véhicule ni à un autre usager, sauf dans le cas d'un covoiturage ou d'un véhicule supplémentaire.

5.11 Délivrance des permis

Le Service de sécurité délivre les permis de stationnement. Tous les permis et les formulaires réglementaires se trouvent au bureau du Service de sécurité situé au local 001 de la résidence Lefebvre. Les permis temporaires quotidiens se trouvent aussi à la réception du Ceps Louis-J.-

Robichaud et à la Librairie acadienne. Les frais afférents au permis demandé doivent être acquittés avant sa délivrance. Le Service de logement de l'Université délivre les permis temporaires à l'usage des congressistes et des locataires des chambres en résidence durant la période estivale.

5.12 Condition de délivrance

La personne qui a omis de payer une amende de stationnement par elle reçue devra en acquitter le coût avant qu'un permis ne lui soit délivré.

5.13 Fraude

La personne qui fait une fausse déclaration en vue d'obtenir un permis ou qui modifie ou utilise frauduleusement un permis de stationnement de l'Université ou tout autre fac-similé est passible d'une amende et risque de perdre son privilège de stationnement sans que lui soient remboursés tous les frais qu'elle aura payés.

5.14 Affichage du permis

Le permis régulier n'est valide que s'il est apposé directement à l'aide du dispositif autocollant qu'il comporte, soit au coin inférieur droit à l'intérieur du pare-brise, soit sur le support transparent comportant le logo « Université de Moncton » et déposé dans la pochette fournie à cette fin et placée au même endroit, de manière que tout le permis soit entièrement visible de l'extérieur. Le permis temporaire se place à l'intérieur du pare-brise au coin inférieur droit et doit être facilement visible de l'extérieur. Le permis périmé doit être enlevé du pare-brise. La personne détentrice d'un permis qui omet de se conformer à ces prescriptions contrevient au présent règlement et se rend passible des sanctions qu'il prévoit.

5.15 Changement de circonstances

Toute modification apportée aux renseignements inscrits sur une demande de permis doit être transmise par écrit au Service de sécurité dans les sept jours qui suivent la modification, à défaut de quoi le permis pourra être révoqué sans remboursement de tous frais payés.

5.16 Changement de voiture

La personne détentrice d'un permis régulier qui change de véhicule peut, sans frais, obtenir un nouveau permis, à condition de détacher l'ancien permis et de le remettre au Service de sécurité accompagné d'un nouveau formulaire de demande.

5.17 Permis spécial pour véhicule temporaire

Un permis spécial pour véhicule temporaire peut être délivré sans frais à la personne détentrice d'un permis de stationnement dont le véhicule inscrit se trouve hors d'usage.

6. INFRACTIONS

6.1 Responsabilité

La personne propriétaire d'un véhicule pour lequel un permis de stationnement a été délivré, tout comme la personne qui a présenté la demande de permis, assume l'entière responsabilité à l'égard d'une infraction au présent règlement commise par quiconque conduit le véhicule ou en a la garde.

6.2 Amendes

Quiconque contrevient ou omet de se conformer au présent règlement commet une infraction et se rend passible des amendes fixées à l'annexe « B ». Toute infraction est constatée par l'établissement d'un avis de contravention laissé sur le véhicule ou remis à la conductrice ou au conducteur. Les amendes sont payables au Service de sécurité dans les sept jours suivant la date de l'avis de contravention.

6.3 Non-paiement d'une amende

Le défaut de payer une amende peut entraîner la révocation du permis de stationnement ou le remorquage du véhicule sans préavis et aux frais et risques du ou de la propriétaire du véhicule. L'amende impayée par une étudiante ou un étudiant sera portée à son compte.

6.4 Remorquage

Tout véhicule stationné en violation des dispositions du présent règlement pourra être remorqué sans préavis et aux frais et risques de son ou de sa propriétaire. Les frais de remorquage et d'entreposage sont fixés par l'entreprise de remorquage et lui sont payables.

7. APPELS

7.1 Appel à la première instance interjeté auprès de la direction du Service de sécurité

7.1.1 Toute personne ayant reçu un avis de contravention ou dont le véhicule a été remorqué peut interjeter appel auprès de la direction du Service de sécurité (« le directeur »).

7.1.2 La personne qui interjette appel conformément au paragraphe 7.1.1 (« l'appelant ») :

- a) paie l'amende et/ou les frais de remorquage;
- b) remplit le formulaire réglementaire et indique sur celui-ci si elle désire rencontrer le directeur avant qu'une décision ne soit rendue;
- c) dépose ce formulaire auprès du Service de sécurité dans les sept jours suivant la date de l'avis de contravention ou la date du remorquage.

7.1.3 Seuls seront recevables les appels fondés sur l'un des moyens suivants :

- a) une intervention du Service de sécurité relative à l'établissement de l'avis de contravention et/ou au remorquage du véhicule accomplie à l'encontre du présent règlement;
- b) une intervention du Service de sécurité relative à l'établissement de l'avis de contravention et/ou au remorquage du véhicule et accomplie par erreur;
- c) l'existence concluante de circonstances atténuantes en ce qui concerne l'établissement de l'avis de contravention et/ou le remorquage du véhicule.

7.1.4 Dans le cas où l'appelant a demandé de rencontrer le directeur conformément à l'alinéa 7.1.2 b), le directeur devra le rencontrer dans les cinq jours suivant le dépôt du formulaire réglementaire.

7.1.5 Dans tous les cas, le directeur rend sa décision par écrit dans les dix jours suivant le dépôt du formulaire réglementaire ou de la date de la rencontre avec l'appelant par courrier courant à l'adresse indiquée dans ce formulaire.

7.2 Appel à l'instance supérieure interjeté devant un arbitre

7.2.1 L'appelant insatisfait de la décision rendue par le directeur peut interjeter appel, lequel sera entendu et jugé par un arbitre.

7.2.2 Lorsqu'un appel est interjeté à l'instance supérieure, la directrice générale des relations universitaires recrute et désigne un arbitre d'appel parmi les étudiantes et les étudiants de la Faculté de droit ou du deuxième cycle. Cet arbitre d'appel (« l'arbitre ») exerce ses fonctions jusqu'au règlement de l'affaire.

7.2.3 L'arbitre n'a pas compétence pour décider de la validité du présent règlement. Il entend, juge et sanctionne les appels découlant :

- a) d'une intervention du Service de sécurité relative à l'établissement de l'avis de contravention et/ou au remorquage du véhicule et accomplie à l'encontre du présent règlement;
- b) d'une intervention du Service de sécurité relative à l'établissement de l'avis de contravention et/ou au remorquage du véhicule et accomplie par erreur;
- c) de l'existence concluante de circonstances atténuantes en ce qui concerne l'établissement de l'avis de contravention et/ou le remorquage du véhicule.

7.2.4 L'appelant qui interjette appel conformément au paragraphe 7.2.1 remplit le formulaire réglementaire et le dépose au bureau de la directrice ou du directeur du Service des ressources matérielles dans les quatorze jours suivant la date d'envoi de la décision du directeur.

7.2.5 À la suite du dépôt du formulaire réglementaire effectué conformément au paragraphe 7.2.4 :

- a) la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles avise la directrice générale des relations universitaires, qui choisit un arbitre pour entendre l'appel;
- b) l'arbitre fixe les lieu, date et heure de l'audience et en avise l'appelant et le directeur par courrier courant;
- c) l'audience a lieu dans les trente jours suivant la date du dépôt du formulaire réglementaire effectué conformément au paragraphe 7.2.4.

7.2.6 À l'audience :

- a) l'arbitre adopte des règles de procédure pour assurer la direction des délibérations ainsi que toutes autres mesures jugées nécessaires pour régir la procédure de l'instance;
- b) l'arbitre n'est pas assujéti aux règles formelles de preuve;
- c) le directeur et l'appelant peuvent être accompagnés par un représentant choisi au sein de la communauté universitaire;
- d) l'arbitre reçoit les éléments de preuve présentés par le directeur et l'appelant et/ou par leur représentant respectif;
- e) après appréciation de la preuve présentée conformément à l'alinéa 7.2.6 d), l'arbitre :
 - ou bien rejette l'appel et entérine l'intervention accomplie par le Service de sécurité,
 - ou bien accueille l'appel et ordonne le remboursement de l'amende ou des frais de remorquage;
- f) la décision de l'arbitre est insusceptible d'appel et doit être rendue par écrit au plus tard dans les cinq jours suivant la date de l'audience tenue devant le Comité d'appel; elle est communiquée à l'appelant et au directeur par courrier courant.