

HEC MONTRÉAL

Politique de gestion du permis de stationnement

Première publication : 15 novembre 2010

Mise à jour : 8 juin 2011



TABLE DES MATIÈRES

1.	Le stationnement de la Fondation de HEC Montréal	4
1.1	Définition	4
1.2	Objectifs	4
2.	Permis annuel	5
2.1	Permis annuel étudiant.....	5
2.1.1	Définition	5
2.1.2	Conditions et procédures	5
2.1.3	Tarifcation et paiements.....	6
2.1.4	Étudiants en situation de handicap	6
2.2	Permis annuel des membres du personnel permanent	7
2.2.1	Définition	7
2.2.2	Conditions et procédures	8
2.2.3	Tarifcation et paiements.....	9
2.2.4	Membres du personnel en situation de handicap.....	9
2.3	Permis annuel des membres du personnel de l'Université de Montréal	10
2.3.1	Définition	10
2.3.2	Conditions et procédures	10
2.3.3	Annulation du permis	10
2.3.4	Tarifcation et paiements.....	11
3.	Permis annuel sans frais	11
3.1	Permis annuel sans frais des membres de la direction.....	12
3.1.1	Définition	12
3.1.2	Conditions et procédures	12
3.2	Permis annuel sans frais des membres du conseil d'administration.....	12
3.2.1	Définition	12
3.2.2	Conditions et procédures	12
4.	Permis de service.....	13
4.1	Définition	13
4.2	Conditions et procédures.....	13

5.	Permis temporaire.....	13
5.1	Définition	13
5.2	Conditions	14
5.3	Tarification	14
6.	Permis D (à l'Université de Montréal)	14
6.1	Définition	14
6.2	Conditions	14
6.3	Tarification	15
7.	Covoiturage.....	15
7.1	Définition	15
7.2	Conditions	15
8.	Accès journalier – Voiture	15
8.1	Définition	15
8.2	Jour.....	16
8.3	Soir	16
9.	Accès journalier – Motocyclette	16
9.1	Définition	16
9.2	Tarification	16
10.	Accès journalier – Bicyclette.....	16
10.1	Définition	16
10.2	Tarification	17
11.	Stationnement à moyen terme	17
12.	Service de lave-auto	17
12.1	Définition	17
	Annexe I – LISTE DES TARIFICATIONS	18
	Annexe II – RÉPARTITION DES PLACES DE STATIONNEMENT	19

1. LE STATIONNEMENT DE LA FONDATION DE HEC MONTRÉAL

1.1 DÉFINITION

Le stationnement intérieur situé au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine est composé de cinq étages, comprenant un total de quatre cent soixante-quinze (475) espaces de stationnement utilisables. Parmi ces espaces, douze sont réservés au covoiturage et dix sont réservés aux personnes en situation de handicap. De plus, huit espaces sont réservés aux motocyclettes et quarante (40) supports sont disponibles pour les vélos.

Le stationnement situé au 5255, avenue Decelles est composé de trente espaces de stationnement, dont deux sont réservés aux personnes en situation de handicap. De plus, cinq espaces de motocyclettes sont disponibles.

1.2 OBJECTIFS

L'objectif du stationnement est de desservir la population de HEC Montréal afin de lui faciliter l'accès aux bâtiments de l'École. Cette population est composée des étudiants, des employés, des membres de la direction, ainsi que des gens externes qui participent à des colloques ou autres activités de l'École.

2. PERMIS ANNUEL

Le permis annuel est composé d'une vignette de stationnement et d'une carte magnétique. La vignette est distribuée à chaque début d'année financière et doit être installée à l'intérieur de la voiture du détenteur de permis, et ce, de façon visible. La carte magnétique est activée (par le préposé) à la date précise du renouvellement ou de l'obtention du nouveau permis.

Le permis annuel est en vigueur du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante.

2.1 PERMIS ANNUEL ÉTUDIANT

Les permis annuels sont attribués aux étudiants à temps plein. Il y a cinquante (50) permis en circulation. Ces permis donnent strictement accès au stationnement situé au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

2.1.1 DÉFINITION

Les étudiants à temps plein sont définis comme la population étudiante inscrite à plus de douze crédits, soit quatre cours par session, et ce, dans un cheminement préalablement approuvé par HEC Montréal.

2.1.2 CONDITIONS ET PROCÉDURES

Tout étudiant de HEC Montréal inscrit à temps plein et intéressé à obtenir un permis annuel doit s'inscrire sur la liste d'attente par courriel à stat.coophec@hec.ca dès le 1^{er} juin. Le futur détenteur sera contacté durant les deux premières semaines de juillet et sera invité à se rendre au bureau 2.340, du 5255, avenue Decelles, soit le bureau administratif de Coop HEC Montréal, accompagné de son attestation d'inscription à temps plein, son(s) chèque(s), pour y remplir son formulaire. L'étudiant peut se faire refuser sa demande en cas d'absence de documents requis.

Une fois détenteur de permis, l'étudiant peut renouveler son permis annuel tout au long de son cours scolaire. Pour ce faire, il doit dûment remplir le formulaire de renouvellement en temps requis, ainsi qu'une attestation d'inscription à temps plein, émise par le Registrariat.

Les permis sont émis sur une base annuelle et ne peuvent être annulés ou désactivés en cours d'année, sauf dans les cas suivants.

- Un étudiant participant à un programme d'échange : sur réception d'une lettre émise par l'École confirmant la participation de cet étudiant à un programme, le permis est désactivé et est sans paiement pendant cette période.

- Un étudiant quittant ou terminant son programme en cours d'année scolaire : sur réception d'une lettre émise par l'École confirmant le départ définitif de l'étudiant, le permis est annulé et l'étudiant est remboursé pour les mois non utilisés. Si l'étudiant se réinscrit dans une session suivante, il devra se réinscrire sur la liste d'attente.

2.1.3 TARIFICATION ET PAIEMENTS

La tarification du permis annuel étudiant est fixée à chaque année par la direction. En signant le formulaire de renouvellement ou du nouveau permis, l'étudiant accepte la condition du paiement total du permis annuel, sous peine de suspension immédiate de son permis annuel. L'étudiant a l'option de payer en un ou deux versements, sous forme de chèque(s), à l'ordre de Coop HEC Montréal.

Attention : il est de la responsabilité de l'étudiant d'émettre son (ses) chèque(s) en même temps que la demande de permis et de son attestation d'inscription à temps plein. De plus, l'étudiant devra assumer tous les frais bancaires si ses chèques sont retournés, et ce, sans exception.

Un dépôt de 10 \$ est exigé en échange de la carte d'accès au stationnement, au niveau de la guérite, située au niveau stationnement, au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

Lors de son annulation de permis, l'étudiant devra remettre sa carte d'accès. Son dépôt de 10 \$ lui sera alors remis.

En cas de vol ou de perte de carte d'accès, l'étudiant doit le signaler immédiatement au bureau administratif de Coop HEC Montréal, par courriel à stat.coophec@hec.ca. Il se verra attribuer une autre carte d'accès et devra assumer le coût de cette nouvelle carte d'accès.

2.1.4 ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Par définition, un étudiant est considéré en situation de handicap s'il détient une vignette de stationnement pour personnes handicapées, délivrée par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

Deux places de stationnement stratégiquement aménagées à tous les étages sont réservées au détenteur de cette vignette.

2.2 PERMIS ANNUEL DES MEMBRES DU PERSONNEL PERMANENT

Les permis annuels sont attribués aux membres du personnel permanent, sur une base annuelle du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante. Il y a deux cent quatre-vingt-quinze (295) permis en circulation.

Le droit de stationnement du 5255, avenue Decelles est strictement limité :

- aux directeurs de service (niveau de cadre intermédiaire) ayant leur bureau de travail au 5255, avenue Decelles;
- aux membres du conseil d'administration et aux membres officiers de la direction de l'École;
- aux détenteurs de permis annuel de HEC Montréal ayant leur bureau de travail au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, **ayant un emploi nécessitant un déplacement à Decelles**;
- à toute demande ayant reçu l'approbation spéciale du directeur du Service des immeubles.

2.2.1 DÉFINITION

Les membres du personnel sont définis comme la population occupant un poste permanent, dans l'un ou l'autre de ces établissements :

- 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine;
- 5255, avenue Decelles;
- Maison Atanas, 2953, chemin de la Côte-Sainte-Catherine;
- 5540, avenue Louis-Colin.

2.2.1.1 Membre du personnel : les cadres et le corps professoral

Les cadres sont définis comme le personnel d'encadrement.

Le corps professoral est défini comme les professeurs titulaires, les professeurs agrégés, les professeurs adjoints et les professeurs invités.

La catégorie d'emploi de ces deux groupes d'employés doit être confirmée par le Service des ressources humaines, afin de bénéficier de l'accès au(x) stationnement(s). Ces deux catégories obtiennent automatiquement un permis annuel et elles n'ont pas à être sur la liste d'attente.

2.2.2 CONDITIONS ET PROCÉDURES

Tout membre du personnel de HEC Montréal intéressé à obtenir un permis annuel doit s'inscrire sur la liste d'attente (sauf les cadres et le corps professoral), par courriel à stat.coophec@hec.ca. Les futurs détenteurs seront contactés pour y remplir leur formulaire.

Une fois détenteur de permis, le membre du personnel peut renouveler son permis annuel tant qu'il occupe un poste permanent au sein de l'institution. Pour ce faire, il doit dûment remplir le formulaire de renouvellement en temps requis.

Les permis sont émis sur une base annuelle et ne peuvent être annulés ou désactivés en cours d'année, sauf dans les cas suivants.

2.2.2.1 Ces permis sont mis en suspens et sont non disponibles pour les gens sur la liste d'attente :

- Un membre du personnel quittant pour un congé de maternité et/ou parental : le temps alloué à la désactivation du permis annuel correspond au temps alloué pour un maximum d'un an.
- Un membre du personnel quittant pour un congé de maladie ou accident de travail de plus de trois mois : le temps alloué à la désactivation du permis annuel correspond au temps prescrit par le médecin traitant. Il est de la responsabilité du détenteur de démontrer son état de santé, par le biais d'un certificat médical soumis au Service des ressources humaines.
- Un membre du personnel quittant pour une sabbatique ou un congé sans solde de plus d'un mois : il est réputé être en sabbatique ou en congé sans solde, durant une période prédéterminée confirmée par le Service des ressources humaines. Il est de la responsabilité du Service des ressources humaines d'aviser des dates de son départ et de son retour, par courriel à stat.coophec@hec.ca.

2.2.2.2 Ces permis sont disponibles pour les gens sur la liste d'attente;

- Un membre du personnel qui quitte définitivement ses fonctions en cours d'année peut annuler son permis. Il est de la responsabilité du Service des ressources humaines d'aviser de la date du départ du membre du personnel, par courriel à stat.coophec@hec.ca. Le permis est annulé et l'employé est remboursé pour les mois non utilisés.

- S'il y a lieu, un permis peut être transféré à un employé sur la liste d'attente. Le membre du personnel sera remboursé et perdra automatiquement son privilège. Il sera sur la liste d'attente pour les prochaines demandes, pour toute catégorie d'emploi.

2.2.3 TARIFICATION ET PAIEMENTS

La tarification du permis annuel des membres du personnel est fixée à chaque année par la direction. En signant le formulaire de renouvellement ou de nouveau permis, le membre du personnel accepte la condition du paiement total du permis annuel. Le membre du personnel a l'option de payer en un ou deux versements, sous forme de chèque(s), à l'ordre de Coop HEC Montréal ou par prélèvement périodique sur sa paie.

Le membre du personnel devra assumer tous les frais bancaires si ses chèques sont retournés, et ce, sans exception.

Un dépôt de 10 \$ est exigé en échange de la carte d'accès au stationnement, au niveau de la guérite, située au niveau stationnement, au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

Lors de son annulation de permis, le membre du personnel devra remettre sa carte d'accès. Son dépôt de 10 \$ lui sera alors remis.

En cas de vol ou de perte de carte d'accès, ce dernier doit le signaler immédiatement au bureau administratif de Coop HEC Montréal en composant le 514-340-6396 ou par courriel à stat.coop@hec.ca. Il se verra attribuer une autre carte d'accès et devra assumer le coût de 10 \$ pour cette nouvelle carte d'accès.

2.2.4 MEMBRES DU PERSONNEL EN SITUATION DE HANDICAP

Par définition, un membre du personnel est considéré en situation de handicap s'il détient une vignette de stationnement pour personnes handicapées, délivrée par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ).

Deux places de stationnement stratégiquement aménagées à tous les étages sont réservées au détenteur de cette vignette.

2.3 PERMIS ANNUEL DES MEMBRES DU PERSONNEL DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Les permis annuels sont attribués aux membres du personnel de l'Université de Montréal, sur une base annuelle du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante. Il y a cinquante (50) permis en circulation. Ces permis donnent strictement accès au stationnement situé au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

2.3.1 DÉFINITION

Les membres du personnel de l'Université de Montréal sont définis comme la population occupant un poste permanent à la Faculté de l'aménagement de l'Université de Montréal.

2.3.2 CONDITIONS ET PROCÉDURES

Tout membre du personnel de l'Université de Montréal intéressé à obtenir un permis annuel doit remplir le formulaire auprès du surintendant du stationnement de l'Université de Montréal (514-343-6111, poste 3000).

Les futurs détenteurs seront invités à se rendre à la guérite du stationnement du 3000, chemin Côte-Sainte-Catherine pour récupérer la vignette et la carte d'accès.

Une fois détenteur de permis, le membre du personnel de l'Université de Montréal peut renouveler son permis annuel tant qu'il occupe un poste permanent au sein de la Faculté de l'aménagement de l'Université de Montréal. Pour ce faire, il doit dûment remplir le formulaire de renouvellement en temps requis, auprès du surintendant du stationnement de l'Université de Montréal (514-343-6111, poste 3000).

Les permis sont émis sur une base annuelle et ne peuvent être annulés ou désactivés en cours d'année, sauf à la demande du surintendant du stationnement de l'Université de Montréal. Ce dernier est responsable de la gestion administrative du personnel de l'Université de Montréal, détenteur d'un permis annuel de HEC Montréal.

2.3.3 ANNULATION DU PERMIS

Un membre du personnel de l'Université de Montréal qui doit annuler son permis annuel doit aviser le surintendant du stationnement de l'Université de Montréal (514-343-6111, poste 3000) de la date de son départ ainsi que la Coop HEC Montréal par courriel à stat.coop@hec.ca.

Lors de son annulation de permis, il (elle) devra remettre sa carte d'accès. Son dépôt de 10 \$ lui sera alors remis à la guérite, située au niveau du stationnement, au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

2.3.4 TARIFICATION ET PAIEMENTS

La tarification du permis annuel des membres du personnel de l'Université de Montréal est fixée à chaque année par la direction de HEC Montréal. En signant le formulaire de renouvellement ou de nouveau permis, le membre du personnel de l'Université de Montréal accepte la condition du paiement total du permis annuel.

Le mode de paiement est laissé à la discrétion du surintendant du stationnement de l'Université de Montréal chargé de débiter les détenteurs du permis annuel de HEC Montréal.

Une facture totalisant la somme de tous les détenteurs du permis annuel du membre du personnel de l'Université de Montréal sera émise par Coop HEC Montréal et transmise au surintendant du stationnement de l'Université de Montréal. Elle devra être payée par chèque, au nom de Coop HEC Montréal.

Un dépôt de 10 \$ est exigé en échange de la carte d'accès au stationnement, au niveau de la guérite, située au niveau stationnement, au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

Lors de son annulation de permis, le membre du personnel de l'Université de Montréal devra remettre sa carte d'accès. Son dépôt de 10 \$ lui sera alors remis.

En cas de vol ou de perte de carte d'accès, le membre du personnel de l'Université de Montréal doit le signaler immédiatement au bureau administratif de Coop HEC Montréal en composant le 514-340-6396. Il se verra attribuer une autre carte d'accès et devra assumer le coût de cette nouvelle carte d'accès.

3. PERMIS ANNUEL SANS FRAIS

Le permis annuel sans frais est composé d'une vignette de stationnement et d'une carte magnétique. La vignette est distribuée à chaque début d'année financière et se doit d'être installée à l'intérieur de la voiture du détenteur de permis, et ce, de façon visible. La carte magnétique est activée (par le préposé) à la date précise du renouvellement ou de l'obtention du nouveau permis et est mise à la disposition gratuitement au détenteur de permis annuel sans frais.

Le permis annuel sans frais est en vigueur du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante.

3.1 PERMIS ANNUEL SANS FRAIS DES MEMBRES DE LA DIRECTION

Les permis annuels sans frais sont attribués aux membres de la direction, sur une base annuelle du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante. Il y a trois permis en circulation. Ces permis donnent accès au stationnement situé au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine et au stationnement situé au 5255, avenue Decelles.

3.1.1 DÉFINITION

Les membres de la direction sont définis comme les officiers de la haute direction de HEC Montréal. Parmi ces membres, se trouvent le(la) directeur(trice) de l'École, le(la) secrétaire général(e), ainsi que le(la) directeur(trice) des finances.

3.1.2 CONDITIONS ET PROCÉDURES

Tout membre de la direction de HEC Montréal intéressé à obtenir un permis annuel doit en faire la demande par courriel à stat.coophec@hec.ca.

3.2 PERMIS ANNUEL SANS FRAIS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les permis annuels sans frais sont attribués aux membres du conseil d'administration, sur une base annuelle du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante. Ces permis donnent accès au stationnement situé au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine et au stationnement situé au 5255, avenue Decelles.

3.2.1 DÉFINITION

Les membres du conseil d'administration sont définis comme les membres nommés ou élus occupant un siège au conseil d'administration de l'École.

3.2.2 CONDITIONS ET PROCÉDURES

Tout membre du conseil d'administration de HEC Montréal intéressé à obtenir un permis annuel doit en faire la demande auprès de la direction de HEC Montréal, qui transmettra cette demande au bureau administratif de Coop HEC Montréal.

Une fois détenteur de permis, le membre du conseil d'administration peut renouveler son permis annuel tout au long de son mandat.

Pour ce faire, il doit dûment faire part de son intérêt à la direction de l'École qui se chargera de transmettre le renouvellement au bureau administratif de Coop HEC Montréal.

Un membre du conseil d'administration de HEC Montréal peut annuler son permis dans le cas où il quitte définitivement ses fonctions ou dans le cas où son

mandat n'est pas renouvelé. Il est de la responsabilité du détenteur d'aviser de la date de son départ, par courriel à stat.coophec@hec.ca.

Un membre du conseil d'administration se voyant perdre ce statut ne lui donne plus accès au permis annuel sans frais.

Si ce membre du conseil d'administration se voyait être un membre du personnel ou un étudiant désirant obtenir un permis annuel, il peut le faire en défrayant le coût et en s'adhérant aux conditions énumérées à la section 2.2.

4. PERMIS DE SERVICE

4.1 DÉFINITION

Les permis de service sont attribués aux différents services de HEC Montréal, sur une base annuelle du 1^{er} août au 31 juillet de l'année suivante. Ces permis donnent accès au stationnement situé au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine et au stationnement situé au 5255, avenue Decelles. Ils ont pour fonction de faciliter l'accès entre les deux établissements, que ce soit pour un service de livraison, d'entretien, etc.

4.2 CONDITIONS ET PROCÉDURES

Tout service intéressé à obtenir un permis de service doit en faire la demande, par le biais du responsable de service, directement au directeur du Service des immeubles (514-340-6095). La demande sera traitée et communiquée au bureau administratif de Coop HEC Montréal.

Une fois détenteur de permis, le responsable de service peut renouveler, désactiver ou annuler son permis de service. Pour ce faire, il doit en informer Coop HEC Montréal, par courriel à stat.coophec@hec.ca en temps requis. Cette demande sera approuvée par le directeur du Service des immeubles.

5. PERMIS TEMPORAIRE

5.1 DÉFINITION

Les permis temporaires peuvent être attribués aux différents entrepreneurs, professionnels et consultants de HEC Montréal, sur une base temporaire. Ces permis donnent accès au stationnement situé au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine et au stationnement situé au 5255, avenue Decelles. Ils ont pour fonction de faciliter

l'accès aux deux établissements pour différents services qui peuvent être rendus à HEC Montréal.

5.2 CONDITIONS

Toutes demandes doivent être transmises au directeur du Service des immeubles (514-340-6095). La demande sera approuvée et traitée au bureau administratif de Coop HEC Montréal.

Considérant la nature temporaire du permis, toute demande sera munie d'une date de début et d'une date de fin.

Le permis sera activé et disponible à la guérite du stationnement du 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine moyennant un dépôt de 10 \$ pour la carte magnétique.

5.3 TARIFICATION

Le permis temporaire est sans frais.

6. PERMIS D (À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL)

6.1 DÉFINITION

Le permis D constitue un permis réservé au membre du personnel, **déjà détenteur d'un permis annuel à HEC Montréal**, dont le service ou le bureau, originalement situé au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, est relocalisé à l'établissement situé au 5255, avenue Decelles. Ce permis lui donne accès *immédiatement* au stationnement de l'Université de Montréal.

Cette entente a été convenue entre le directeur du Service des immeubles de HEC Montréal et le surintendant du stationnement de l'Université de Montréal dans le but de faciliter la transition du personnel de HEC Montréal lors de sa relocalisation. Ces employés ont la possibilité d'obtenir sans délai un permis annuel au 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine s'ils le désirent.

6.2 CONDITIONS

Tout membre du personnel de HEC Montréal intéressé à obtenir un permis D doit en faire la demande par courriel à stat.coophec@hec.ca.

Le permis est uniquement autorisé par le directeur du Service des immeubles.

Dans la situation où un détenteur de permis D désire échanger son permis D contre un permis annuel de stationnement, il doit en aviser le bureau administratif de Coop HEC Montréal par courriel à stat.coophec@hec.ca.

Il est important de souligner que le détenteur annuel d'un permis D est réputé responsable des paiements correspondant au permis dont il est encore détenteur, et ce, jusqu'à la remise officielle de sa carte d'accès.

6.3 TARIFICATION

Le permis D comporte les mêmes modalités que le permis annuel de stationnement de l'Université de Montréal. Pour plus d'informations, veuillez contacter le surintendant de l'Université de Montréal au 514-343-6111, poste 3000.

7. COVOITURAGE

7.1 DÉFINITION

Le détenteur d'un permis annuel assurant le transport d'une personne additionnelle étant membre du personnel de HEC Montréal ou de Coop HEC Montréal est autorisé à utiliser l'espace réservé au covoiturage.

7.2 CONDITIONS

Le détenteur d'un permis annuel de HEC Montréal désirant utiliser les espaces réservés au covoiturage se doit de remplir le formulaire prévu à cet effet à la guérite située au niveau du stationnement du 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

Il est important que le détenteur d'un permis annuel soit accompagné du membre du personnel inscrit au formulaire « **au moment** » de l'utilisation de l'espace réservé au covoiturage. Ce dernier peut se voir restreint d'utiliser l'espace par le préposé du stationnement si la condition ci-dessus n'est pas respectée.

8. ACCÈS JOURNALIER – VOITURE

8.1 DÉFINITION

L'accès journalier est uniquement autorisé au stationnement du 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, durant les heures d'ouverture du stationnement. Un accès journalier se définit par une entrée et une sortie seulement.

8.2 JOUR

L'accès journalier de jour est de 5 h 30 à 17 h 00. Le tarif est révisé au 1^{er} juillet de chaque année. Cet horaire peut varier selon les congés fériés ainsi que durant l'été.

Des cartes forfaitaires sont disponibles aux boutiques de Coop HEC Montréal. Ces cartes forfaitaires procurent six droits de passage. Ces forfaits peuvent être activés seulement lors de l'entrée au stationnement et non à la sortie lors de la première utilisation.

8.3 SOIR

L'accès journalier de soir est de 17 h 00 à 00 h 00. Le tarif est révisé au 1^{er} juillet de chaque année. Cet horaire peut varier selon les congés fériés ainsi que durant l'été.

Des cartes forfaitaires sont disponibles aux boutiques de Coop HEC Montréal. Ces cartes forfaitaires procurent huit droits de passage. Ces forfaits peuvent être activés seulement lors de l'entrée au stationnement et non à la sortie lors de la première utilisation.

9. ACCÈS JOURNALIER – MOTOCYCLETTE

9.1 DÉFINITION

L'accès journalier par motocyclette est uniquement autorisé qu'au stationnement du 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, durant les heures d'ouverture du stationnement. L'utilisateur se doit d'utiliser les espaces prévus pour les motocyclettes. En aucun cas un utilisateur en motocyclette est autorisé à utiliser un espace de stationnement régulier, à moins d'avoir assumé les frais d'un accès journalier (paragraphe 8.1).

9.2 TARIFICATION

L'accès en motocyclette aux espaces prévus à cet effet est sans frais.

10. ACCÈS JOURNALIER – BICYCLETTE

10.1 DÉFINITION

L'accès journalier par bicyclette est autorisé au stationnement du 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine et au 5255, avenue Decelles. L'utilisateur se doit d'utiliser **les espaces prévus** pour les bicyclettes.

10.2 TARIFICATION

L'accès à bicyclette aux espaces prévus à cet effet est sans frais.

11. STATIONNEMENT À MOYEN TERME

Il est possible pour un détenteur de permis annuel de stationner son véhicule pour une période d'un mois maximum à l'intérieur du stationnement du 3000, chemin de la Côte-Sainte-Catherine seulement. Il doit se stationner au 5^e sous-sol et envoyer un courriel au Service de la sécurité à securite@hec.ca, au stationnement stat.coophec@hec.ca et au directeur du Service des immeubles immeubles@hec.ca stipulant les détails du véhicule (marque, numéro de plaque et couleur) ainsi que de la période prévue du stationnement.

12. SERVICE DE LAVE-AUTO

12.1 DÉFINITION

Un service de lave-auto est disponible de 9 h 00 à 17 h 00, du lundi au vendredi. Il est recommandé de prendre un rendez-vous en appelant au 514-340-5671.

ANNEXE I – LISTE DES TARIFICATIONS

	HEC Montréal
Permis annuel employé	963,00 \$
Permis annuel employé en situation de handicap (75% du coût initial)	722,00 \$
Permis annuel étudiant	963,00 \$
Permis annuel étudiant en situation de handicap (75% du coût initial)	722,00 \$
Forfait mensuel	N/A
Forfait jour (6 billets)	65,00 \$
Forfait soir (8 billets)	65,00 \$
Billet quotidien jour	14,00 \$
Billet quotidien soir	11,00 \$
Lave-auto :	
• Auto :	
○ Lavage intérieur et extérieur	10,00 \$
○ Lavage extérieur	8,00 \$
• Camionnette :	
○ Lavage intérieur et extérieur	16,00 \$
○ Lavage extérieur	12,00 \$

ANNEXE II – RÉPARTITION DES PLACES DE STATIONNEMENT

