



Date d'entrée en vigueur _____

Veuillez sélectionner un type de permis :

- 12 heures, non réservé : de 6 h à 18 h
- 12 heures, réservé : de 6 h à 18 h
- 12 heures, non réservé, commerçant : de 9 h 30 à 21 h 30
- 24 heures, non réservé

Renseignements sur le demandeur

(TOUS LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES)

Nom _____

Adresse du domicile _____

Ville _____ Code postal _____

Téléphone _____

Courriel _____

Numéro de permis de conduire _____

Exemple : AB-CD-EF-*123HK

Employeur _____

Mode de paiement : Carte de crédit

Paie

Prélèvement automatique

[Formulaire de demande de prélèvement automatique](#) et chèque annulé

Employés de la Ville de Winnipeg

Nom du service _____

N° d'employé de la Ville (6 chiffres) _____

Conditions

1. Définitions

1.1. Les termes qui suivent auront la signification qui leur est attribuée ci-dessous :

- (a) La **carte d'accès** signifie le laissez-passer donnant accès au parc de stationnement;
- (b) L'**accord** signifie la présente demande, une fois approuvée par la Direction du stationnement de Winnipeg;
- (c) Le **demandeur** ou la **demandeuse** signifie la personne dont le nom figure dans la présente demande;
- (d) La **demande** signifie la présente demande;

Réservé à l'usage du bureau de la DSW	
N° d'identification unique :	N° de permis :
N° de place réservée pour permis de 12 heures :	

- (e) Le **règlement municipal** fait référence au *Winnipeg Parking By-Law No. 86/2016* (règlement municipal sur le stationnement), au *Municipal By-law Enforcement Act Enabling By-law No. 59/2016* (règlement municipal habilitant la *Loi sur l'application des règlements municipaux*), au *Winter Parking Ban By-law No. 76/2011* (règlement municipal sur l'interdiction de stationner en hiver) ou tout règlement municipal de remplacement, selon le cas;
- (f) La **Ville** signifie la Ville de Winnipeg;
- (g) La **grille des frais et des tarifs** désigne la version la plus récente de la grille des frais et des tarifs établie conformément au *Fees and Charges By-law No. 196/2008* (règlement municipal sur les frais et les tarifs);
- (h) Le **parc de stationnement** désigne un terrain de stationnement de surface ou un stationnement couvert désigné qui appartient à la Ville, qui est exploité ou géré par elle, et où le demandeur ou la demandeuse est autorisé(e) à se stationner sur délivrance d'un permis de stationnement valide conformément au présent accord.
- (i) Le **permis** signifie tout permis de stationnement ayant été délivré en conformité avec le présent accord;
- (j) Le **billet de stationnement à durée limitée** signifie le laissez-passer à durée limitée donnant accès au parc de stationnement;
- (k) Le **véhicule** signifie le véhicule précisé dans la demande et tout autre véhicule associé au permis, lorsque cela est autorisé par le type de permis;
- (l) La **DSW** signifie la Direction du stationnement de Winnipeg.

2. Demande

- 2.1. Le demandeur ou la demandeuse doit fournir les frais de demande indiqués dans la grille des frais et des tarifs de la DSW au moment de la soumission de la présente demande, sauf avis contraire de la DSW.
- 2.2. La DSW peut refuser d'approuver la demande, et le véhicule peut faire l'objet de pénalités en vertu du règlement municipal si un ou plusieurs des énoncés ci-dessous s'appliquent au moment de la soumission de la demande :
 - (a) le véhicule est couvert par une assurance de remisage auprès de la Société d'assurance publique du Manitoba;
 - (b) la Ville a le droit de prendre des mesures de recouvrement pour les amendes ou les frais impayés émis par la DSW qui sont associés à la personne qui fait la demande ou au véhicule associé;
 - (c) le demandeur ou la demandeuse ne fournit pas les documents demandés par la DSW dans le cadre de la présente demande;
 - (d) pour toute autre raison énoncée dans le règlement municipal.
- 2.3. La DSW décline toute responsabilité en cas de pertes ou de dommages résultant de courrier perdu ou retardé envoyé par le service de livraison Poste-lettres standard ou recommandé.
- 2.4. En soumettant la demande, le demandeur ou la demandeuse consent à la collecte et à l'utilisation de ses renseignements personnels par la Ville conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée L.M. 1997, c. 50* et aux fins énoncées dans la déclaration de confidentialité ci-dessous.
- 2.5. Une fois approuvée par la DSW, la demande constitue un contrat liant entre le demandeur ou la demandeuse et la DSW et les parties sont liées par les conditions énoncées dans le présent document.
- 2.6. En cas d'incohérence ou de conflit entre une condition de la demande (article 2), les conditions générales (article 3) et les conditions liées au permis (article 4), les conditions liées au permis s'appliquent.

3. Conditions générales

- 3.1. Le demandeur ou la demandeuse doit payer les frais de stationnement mensuels applicables pour le permis pour chaque mois pendant la durée du permis. La DSW a le droit de percevoir les frais de stationnement mensuels auprès du demandeur ou de la demandeuse selon un calendrier de paiement prédéterminé et en utilisant les renseignements de paiement fournis ci-dessus.
- 3.2. Le demandeur ou la demandeuse doit informer rapidement la DSW de tout changement de mode de paiement au plus tard le premier jour du mois. Toute mise à jour du mode de paiement effectuée après le premier jour du mois peut entraîner des frais supplémentaires.
- 3.3. Le demandeur ou la demandeuse doit stationner convenablement conformément à son permis, au règlement municipal et aux conditions du présent accord. Le demandeur ou la demandeuse et le véhicule doivent respecter l'ensemble des lois, des règlements municipaux, des règles, des consignes, des droits et des sanctions qui peuvent s'appliquer au demandeur ou à la demandeuse ou au véhicule.

- 3.4. Le demandeur ou la demandeuse doit s'assurer que la ou les plaques d'immatriculation associée(s) au permis sont affichées sur le véhicule en tout temps. Le non-respect de cette obligation entraînera une pénalité en vertu du règlement municipal, y compris, mais sans s'y limiter, l'étiquetage et le remorquage du véhicule.
- 3.5. Le demandeur ou la demandeuse doit aviser la DSW de tout changement de numéro de plaque d'immatriculation en remplissant le formulaire d'inscription de plaque d'immatriculation disponible sur le site Web de la DSW et informer la DSW de tout changement d'adresse ou de renseignement de contact. Le non-respect de cette condition équivaut à contrevenir au présent accord, et le véhicule pourra faire l'objet de pénalités en vertu du règlement municipal, notamment la révocation du permis et l'étiquetage ou le remorquage du véhicule.
- 3.6. Le permis ne peut passer d'une personne ou d'un véhicule à l'autre. Il ne peut être utilisé que par le demandeur ou la demandeuse et le ou les véhicule(s) enregistré(s). Des véhicules supplémentaires ne peuvent pas être liés au permis, sauf dans les cas où le type de permis le permet, et un seul véhicule associé au permis peut être stationné à la fois.
- 3.7. Tout permis délivré en vertu du présent accord :
- (a) donne au demandeur ou à la demandeuse le droit de stationner son véhicule dans le parc de stationnement et à la place de stationnement réservée (le cas échéant) pendant les heures indiquées dans le permis pour la durée du permis, conformément aux conditions du permis, du règlement municipal et du présent accord;
 - (b) sera activé à la date d'entrée en vigueur stipulée par la DSW;
 - (c) sera virtuel, ce qui signifie qu'un permis physique ne devra pas être affiché dans le véhicule.
- 3.8. La Ville et la DSW déclinent toute responsabilité en cas de blessures ou de pertes subies par le demandeur ou la demandeuse ou par les personnes qui utilisent le parc de stationnement ou la place de stationnement susmentionné, ou en cas de pertes ou de dommages subis par les véhicules et leur contenu. La Ville se dégage de toute responsabilité ou de toute réclamation pour blessures au demandeur ou à la demandeuse, à un employé ou à une employée de la Ville, à un tiers ou à un membre du public, ou à leurs biens qui auraient été causées par le demandeur ou la demandeuse, par action ou par omission, et qui seraient attribuables à l'usage que le demandeur ou la demandeuse fait de ce parc de stationnement ou de cette place de stationnement.
- 3.9. La DSW peut retirer, suspendre ou annuler le permis conformément aux conditions du présent accord ou du règlement municipal, ou pour toute violation de l'accord ou du règlement, ce qui inclut, sans s'y limiter, le non-paiement ou le paiement retourné des frais applicables. Si le permis est retiré, suspendu ou annulé par la DSW, le demandeur ou la demandeuse peut faire l'objet de pénalités en vertu du règlement municipal, notamment l'étiquetage et le remorquage du véhicule, et il peut lui être interdit de demander un nouveau permis pendant la période indiquée dans le règlement.
- 3.10. En plus de tout autre droit de résiliation prévu dans le présent accord, la DSW peut résilier ou modifier les conditions du présent accord pour autant qu'elle donne au demandeur ou à la demandeuse un préavis écrit de modification ou de résiliation d'un mois civil. Toute modification ou résiliation se fera à la discrétion de la DSW.
- 3.11. Le demandeur ou la demandeuse est tenu(e) de payer tous les montants en souffrance en vertu du présent accord, ce qui comprend, sans s'y limiter, les frais de retard ou d'insuffisance de provision prévus dans le *Fees and Charges By-Law No. 196/2008* (règlement municipal sur les frais et les tarifs) de la Ville de Winnipeg, les frais imposés en raison d'un non-paiement ou, le cas échéant, le défaut du demandeur ou de la demandeuse de fournir un préavis de résiliation d'un mois civil complet à la DSW.
- 3.12. Les articles contenant des obligations et des indemnités qui, de par leur nature même, sont destinées à survivre à la résiliation ou à l'expiration du présent accord, resteront en vigueur.
- 3.13. Si une disposition du présent accord est, pour quelque raison que ce soit, jugée invalide ou inapplicable, cette disposition sera considérée comme distincte et séparable du présent accord, et les autres dispositions du présent accord resteront en vigueur et continueront à lier les parties comme si la disposition invalide ou inapplicable n'avait jamais été incluse dans le présent accord.
- 3.14. Le présent accord doit être interprété conformément aux lois de la Province du Manitoba et du Canada.

4. Conditions liées au permis

- 4.1 Après l'approbation de la présente demande par la DSW, le demandeur ou la demandeuse doit payer un dépôt remboursable unique pour la carte d'accès. Le demandeur ou la demandeuse doit payer les frais de stationnement mensuels pour le permis, conformément au paragraphe 3.1, qui peuvent être calculés au prorata de la date d'entrée en vigueur, le cas échéant. Le dépôt et les frais mensuels applicables seront déterminés conformément à la grille actuelle des tarifs de la DSW prévus dans le règlement municipal. La DSW est en droit de percevoir les frais auprès du demandeur ou de la demandeuse en utilisant les renseignements de paiement susmentionnés.

- 4.2 La DSW délivrera le permis et une carte d'accès au demandeur ou à la demandeuse après réception des paiements décrits au paragraphe 4.1.
- 4.3 Si la carte d'accès est perdue ou physiquement endommagée, le dépôt sera perdu. Si le demandeur ou la demandeuse a besoin d'une carte d'accès de remplacement, de nouveaux frais de dépôt seront exigés. Si la carte d'accès est volée, le demandeur ou la demandeuse doit prouver le vol en question en fournissant à la DSW un numéro de rapport de police dans un délai raisonnable avant que la DSW ne délivre une nouvelle carte d'accès. Si la carte d'accès a été volée et qu'aucun numéro de rapport de police n'a été fourni, le dépôt sera perdu.
- 4.4 Les demandeurs doivent utiliser leur carte d'accès à leur entrée. En cas de non-respect de cette règle, le demandeur ou la demandeuse devra se procurer un billet de stationnement à durée limitée à son entrée et payer les frais applicables à sa sortie, conformément au *Fees and Charges By-law No. 196/2008* (règlement municipal sur les frais et les tarifs) de la Ville de Winnipeg. Les frais seront calculés sur la base du billet de stationnement à durée limitée délivré à l'entrée.
- 4.5 La carte d'accès n'est valable que pour la location d'une seule place de stationnement et si la carte d'accès est utilisée afin de permettre à plus d'un véhicule d'entrer dans le parc de stationnement ou d'en sortir en même temps, le demandeur ou la demandeuse devra payer les droits de stationnement quotidien pour tous les véhicules supplémentaires, en plus des frais de stationnement mensuels réguliers, et la carte d'accès deviendra invalide. Si une carte d'accès impayée est utilisée pour accéder au parc de stationnement, le demandeur ou la demandeuse peut avoir à payer les droits de stationnement quotidiens en vigueur au parc de stationnement, établis selon un rapport sur les activités de la carte d'accès.
- 4.6 Pour les permis de 12 heures, le demandeur ou la demandeuse se verra facturer le tarif affiché pour l'événement s'il/elle n'a pas quitté les lieux avant 18 h les soirs d'événement, à l'exception des détenteurs de permis pour commerçants de 12 heures, qui peuvent quitter les lieux à l'heure normale de leur permis, soit 21 h 30.
- 4.7 Toute carte d'accès délivrée en vertu du présent accord :
- (a) doit être programmée de manière à permettre au demandeur ou à la demandeuse d'accéder au parc de stationnement, conformément au permis;
 - (b) demeurera la propriété de la DSW;
 - (c) ne doit être utilisée par le demandeur ou la demandeuse que conformément aux conditions du présent accord et sous réserve de celles-ci;
 - (d) est non transférable entre personnes ou véhicules;
 - (e) est valable pour le(s) véhicule(s) désigné(s) dans la demande et l'utilisation ou les utilisations autorisée(s) par le permis;
 - (f) doit être utilisée par le demandeur ou la demandeuse à l'entrée du parc de stationnement, sauf dans les cas où le paragraphe 4.4 s'applique;
 - (g) doit être utilisée par le demandeur ou la demandeuse lorsqu'il sort du parc de stationnement, que les portes soient ouvertes ou non lors d'un événement surveillé par le personnel du parc de stationnement. Le non-respect de cette règle peut affecter l'accès au parc de stationnement pour l'entrée suivante;
- 4.8 En plus des frais de permis mensuels, le demandeur ou la demandeuse devra payer les frais de stationnement affichés à la sortie de la rue Smith du parc de stationnement, ou selon les directives de la DSW, pour tout stationnement ou utilisation du parc :
- (a) en dehors des heures programmées du permis;
 - (b) sauf dans les cas prévus au paragraphe 4.4, lorsque le demandeur ou la demandeuse n'utilise pas sa carte d'accès pour entrer dans le parc de stationnement;
 - (c) pendant toute période où des paiements mensuels ou autres dus par le demandeur ou la demandeuse sont en souffrance, lesquels seront calculés par la DSW à l'aide d'un rapport sur les activités de la carte d'accès.
- 4.9 Le demandeur ou la demandeuse doit retourner toute carte d'accès émise en vertu du présent accord au bureau de la DSW (495, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3B 2E4) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur de l'annulation du permis ou la date de la lettre d'avis de révocation conformément au paragraphe 3.9 ou autrement. Lorsque la carte d'accès est retournée conformément au présent paragraphe, le dépôt de la carte d'accès sera remboursé au demandeur ou à la demandeuse. Si la carte d'accès n'est pas retournée conformément au présent paragraphe, le dépôt de la carte d'accès sera confisqué par la DSW.
- 4.10 Le demandeur ou la demandeuse peut résilier le présent accord et annuler son permis en fournissant un préavis d'au moins un mois civil complet. L'avis doit être soumis à l'aide du formulaire d'annulation de permis disponible sur le site Web de la DSW, ou en fournissant un avis écrit par courriel à wpa-permits@winnipeg.ca. L'annulation prendra effet à minuit le dernier jour du mois à la date d'effet de l'annulation, telle que déterminée par la DSW conformément au présent paragraphe. Pour que l'annulation prenne effet à la fin du mois en cours, le demandeur ou la demandeuse doit soumettre un avis au plus tard le 1^{er} jour de ce mois. Si l'avis est reçu le 2^e jour du mois ou après, la période de préavis commencera le 1^{er} jour du mois suivant et la date d'effet de l'annulation sera le dernier jour de ce mois. Le demandeur ou la demandeuse demeure responsable de tous les frais applicables engagés pendant la période de préavis.

- 4.11 Le demandeur ou la demandeuse est seul(e) responsable de l'annulation des privilèges de stationnement auprès de la Direction du stationnement de Winnipeg. Les notifications émanant de tiers ne constituent pas une annulation valable, sauf avis contraire de DSW.
- 4.12 Le demandeur ou la demandeuse reconnaît et accepte que l'utilisation de motocyclettes ou de véhicules équipés de pneus cloutés dans le parc de stationnement est strictement interdite.

En signant ci-dessous, le demandeur ou la demandeuse atteste avoir pleinement lu et compris toutes les conditions susmentionnées, et accepte d'être lié ou liée à ces conditions dans leur intégralité.

Signature du demandeur ou de la demandeuse _____ **Date de la demande** _____

Les renseignements personnels sont collectés sous le régime du paragraphe 36(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et sont protégés par ladite loi. Ils seront utilisés pour traiter la demande de permis et vérifier l'admissibilité. Ils peuvent également être utilisés pour aviser le demandeur ou la demandeuse de l'annulation de son permis, de la mise à jour des conditions, de la modification des frais et des tarifs, ou des notifications concernant le véhicule, le permis ou la disponibilité du stationnement du demandeur ou de la demandeuse. Les demandes de renseignements concernant la collecte de renseignements personnels doivent être adressées au coordinateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de la DSW par l'intermédiaire du 311.