



Vehicle Parking Regulations

Greater Sudbury Housing Corporation parking facilities will be used by tenants as permitted by the terms of their lease agreement and the GSHC Vehicle Parking Policy and Regulations. GSHC may, upon written request of the tenant and where parking space is available, permit a household to park for a fee in a parking area designated by the Landlord, one (1) properly licensed and roadworthy passenger vehicle that is owned by a tenant of the household.

The tenant will be issued a parking validation sticker and a parking tag which must be visible from the outside at all times. Should the tenant request an additional parking validation sticker and tag for an additional vehicle, the Property Manager at their sole discretion, may allocate an additional parking validation sticker and parking tag to the household, at the current rate chargeable.

The following parking regulations apply to all vehicles parked on GSHC property. Greater Sudbury Housing Corporation or their assigned agent will monitor compliance of the vehicle parking regulations and may issue City of Greater Sudbury parking tickets or tow vehicles in cases of non-compliance as outlined in the GSHC Vehicle Parking Compliance Protocol. The legal authority to impose these penalties arises under the Law of Contract and Law of Trespass.

- A vehicle parked on GSHC property must carry an up-to-date license plate, and be maintained in a roadworthy condition. The onus is upon the registered owner of the vehicle to ensure that valid and proper auto insurance is in place and made available upon request.
- Any vehicle found to be abandoned or without current license plates or in an inoperable condition, at the sole discretion of the landlord and/or his agent, may be ticketed and/or towed away at the vehicle owner's expense without notice.
- A GSHC Parking Validation sticker and parking tag will be issued for a vehicle that is owned by a household member or by an immediate family member of a household member (this includes mother, father, brother, sister or child). A household member must provide a written letter to the GSHC from the immediate family member acknowledging the use of said vehicle (identifying make, model, color and license plate number and a copy of the vehicle ownership. This vehicle must be roadworthy and a valid MTO sticker must be affixed to the license plate. The tenant must affix the GSHC parking validation sticker in the lower right hand corner of the windshield and the parking tag must be attached from the rearview mirror, both must be visible from the outside at all times. The GSHC Parking Validation Sticker and parking tag allows for the parking of a vehicle in any parking space within the designated tenant parking area on the GSHC property - but not for a specific parking space.
- Tenants must display the parking validation sticker in the lower right hand corner of the windshield and the parking tag must hang from the rear view mirror. Both must be visible from the outside at all times.
- GSHC must be notified in writing within 10 calendar days of a change in the ownership or status of the registered vehicle or no retroactive adjustments, refunds or allowances will be granted.
- GSHC parking lots are for tenants use only, unless otherwise designated as Visitor Parking.
- No vehicle in excess of one-ton capacity will be allowed to park in any parking lot. A GSHC parking validation sticker and parking tag will not be issued for a commercial vehicle.
- Parking spaces and parking lots are not to be used for any mechanical repairs (oil changes, etc.), body repairs or washing of vehicles at any time.
- The vehicle must be removed from the parking lot to facilitate snow plowing and/or snow removal in the winter months and for sweeping of the parking lot in summer months. If a tenant fails to move a vehicle upon request for these purposes GSHC may issue a CGS parking ticket or remove the vehicle from the premises at the owner's expense.
- The tenant's vehicle shall be kept in the residential complex entirely at the risk of the tenant. GSHC or their agents are not responsible for losses due to vandalism and/or theft to any vehicle while parked on GSHC property.

- Parking validation stickers and parking tags are not transferable from one vehicle to another, from one GSHC property to another or from one tenant to another.
- Parking validation stickers and parking tags issued to GSHC contractors are to be used solely for the purpose of parking a service vehicle on the property while performing work on behalf of GSHC at the property.
- Should the tenant's vehicle damage the residential complex and/or the parking area, GSHC may do the necessary work and charge the tenant the total cost of repairs.
- The tenant acknowledges that parking privileges if granted is for the sole use of the tenant and the tenant cannot assign parking privileges to another person.
- Guest or Visitor Parking, if available on a property, shall be in a designated area on the property and shall be used on a first come, first served basis. If a guest is staying more than four (4) consecutive nights or less frequently but on a regular and ongoing basis, the tenant must register their guests with their Property Manager in accordance with the GSHC Guest Policy in order to be offered parking privileges for their guests.

Greater Sudbury Housing Corporation or their assigned agent will monitor compliance of the vehicle parking regulations and may issue City of Greater Sudbury parking tickets or have vehicle removed at the owner's expense.

Tenants who register their vehicle will be provided with the GSHC Vehicle Parking Regulations and Enforcement Policy and will be required to sign the policy for their file. This method will ensure the tenants have read and understand their obligation and the enforcement for the parking compliance. All current tenants will be advised, in writing, of the Vehicle Parking Regulations and Enforcement Policy and Compliance Protocol. New residents will be advised of the Vehicle Parking Regulations and Enforcement Policy upon lease signing.

GSHC staff monitors parking lots while on site. If a vehicle has been parked illegally, meaning, no sticker and tag, inoperable/unroadworthy, unauthorized vehicle, expired plates on a vehicle, staff will issue a GSHC parking warning. Staff will follow up to ensure the vehicle has been removed or has complied with regulations. After the vehicle has been tagged with a warning a City of Greater Sudbury parking ticket will be issued by a GSHC staff member approved by the by-law office of the Greater City of Sudbury. All parking tickets are to be paid to the City of Greater Sudbury. If the vehicle has not been removed after the by-law ticket has been issued a request may be issued to the Greater City of Sudbury by-law office to have the vehicle towed at the owners expense.

Tenant Signature	Date
Tenant Signature	Date
Registered Owner's Signature	Date

The following information must be recorded below to obtain your parking sticker:

For Office Use Only		NOTES
Tenant No:		
Tenant Name:		
Address:		
Parking Validation No:		
1. License No:		
2. Make:		
3. Model:		
4. Colour:		
5. Underground Card No:		
6. Parking Spot		
7. VIN #:		



Règlements de stationnement

Les aires de stationnement de la SLGS sont utilisées par les locataires, comme le permettent les conditions de leur contrat de location et la politique ainsi que les règlements de l'organisme sur le stationnement. À la demande écrite du locataire et à la condition qu'une place de stationnement soit disponible, la SLGS peut permettre à un membre d'un ménage de garer un véhicule en règle et en état de marche lui appartenant dans une aire de stationnement désignée par le locateur, moyennant des frais.

Le locateur recevra une vignette et une étiquette de stationnement, qui doivent être visibles de l'extérieur en tout temps. Si le locataire demande une vignette et une étiquette de plus pour un autre véhicule, le gestionnaire immobilier peut, à son entière discrétion, en fournir d'autres au ménage, au prix actuellement facturable.

Les règlements suivants s'appliquent à tous les véhicules stationnés sur les propriétés de la SLGS. La SLGS ou son agent désigné veille à l'observation des règlements de stationnement et peut donner des contraventions de la Ville du Grand Sudbury (VGS) ou faire remorquer les véhicules dans les cas d'inobservation, aux frais du propriétaire, comme cela est indiqué dans le Protocole de conformité de la SLGS sur le stationnement des véhicules. L'autorisation légale d'imposer des pénalités découle du droit des contrats et du droit relatif à la violation de la propriété.

- Un véhicule stationné sur une propriété de la SLGS doit avoir une plaque d'immatriculation valide et être en état de marche. Il revient au propriétaire enregistré du véhicule de s'assurer d'avoir une assurance-automobile valide et adéquate, qu'il doit fournir sur demande.
- À l'entière discrétion du locateur et/ou de son agent, tout véhicule trouvé abandonné, inutilisable ou dont la plaque d'immatriculation est périmée peut faire l'objet d'une contravention et/ou être remorqué sans préavis, aux frais de son propriétaire.
- Une vignette et une étiquette de stationnement de la SLGS seront fournies pour un véhicule appartenant à un membre du ménage ou à un membre de sa famille immédiate (mère, père, frère, sœur ou enfant). Le membre du ménage doit fournir à la SLGS une lettre du membre de la famille immédiate dans laquelle il reconnaît utiliser le véhicule en question (en indiquant la marque, le modèle, la couleur, le numéro de plaque d'immatriculation et comprenant une copie du titre de propriété du véhicule). Le véhicule doit être en état de marche et une vignette du ministère des Transports de l'Ontario doit être apposée sur la plaque d'immatriculation. Le locataire doit apposer la vignette de stationnement de la SLGS dans le coin inférieur droit du pare-brise et accrocher l'étiquette au rétroviseur intérieur, les deux étant visibles de l'extérieur en tout temps. La vignette et l'étiquette permettent de stationner un véhicule dans n'importe quelle place de stationnement se trouvant dans une aire de stationnement des locataires désignée sur une propriété de la SLGS.
- Les locataires doivent afficher la vignette de stationnement dans le coin inférieur droit du pare-brise et accrocher l'étiquette au rétroviseur intérieur, les deux étant visibles de l'extérieur en tout temps.
- Si la SLGS n'est pas informée par écrit dans un délai de 10 jours civils d'un changement de propriétaire ou de l'état du véhicule enregistré, aucun rajustement rétroactif, remboursement ou allocation ne sera accordé.
- Les parcs de stationnement de la SLGS sont réservés à l'usage des locataires, à moins qu'il s'agisse d'un stationnement réservé aux visiteurs.
- Il est interdit de stationner un véhicule pesant plus d'une tonne dans un stationnement, quel qu'il soit. Une vignette et une étiquette de stationnement de la SLGS ne seront pas fournies pour les véhicules commerciaux.
- Il est interdit d'effectuer des réparations mécaniques (changements d'huile, etc.), de carrosserie ou de laver les véhicules en tout temps dans les places et les parcs de stationnement.
- Il faut enlever les véhicules du parc de stationnement lors du déneigement et/ou de l'enlèvement de la neige durant l'hiver et lors du balayage du parc durant l'été. Si un locataire ne le fait pas sur demande à ces fins, la SLGS peut lui donner une contravention de stationnement de la VGS ou enlever le véhicule des lieux aux frais du propriétaire.

- Le locataire assume entièrement le risque de stationner son véhicule sur la propriété de l'ensemble d'habitation. La SLGS ou ses agents ne sont aucunement responsables des pertes découlant d'actes de vandalisme et/ou de vol perpétrés contre un véhicule pendant qu'il est stationné sur la propriété de la SLGS.
- Les vignettes et les étiquettes de stationnement ne sont pas transférables d'un véhicule à un autre ni d'une propriété de la SLGS à une autre ou d'un locataire à l'autre.
- Les vignettes et les étiquettes de stationnement fournies aux entrepreneurs de la SLGS servent uniquement à stationner un véhicule de service sur la propriété pendant que des travaux y sont menés au nom de la SLGS.
- Si le véhicule d'un locataire endommage l'ensemble d'habitation et/ou le parc de stationnement, la SLGS peut faire les travaux nécessaires et facturera le coût total des réparations au locataire en question.
- Le locataire reconnaît que si on lui accorde des privilèges de stationnement, ils lui sont réservés et il ne peut les céder à quelqu'un d'autre.
- S'il y a un stationnement des invités ou des visiteurs sur la propriété, il doit se trouver dans une zone désignée et il est à la disposition des gens selon le principe du premier arrivé, premier servi. Si un invité est hébergé pendant plus de quatre nuits consécutives ou moins souvent, mais de façon régulière et continue, le locataire doit l'inscrire auprès du gestionnaire immobilier, conformément à la Politique à l'égard des invités de la SLGS, afin qu'on puisse lui offrir des privilèges de stationnement pour son invité.

La SLGS ou son agent désigné veille à la conformité aux règlements de stationnement et peut donner des contraventions de la Ville du Grand Sudbury (VGS) ou faire enlever le véhicule aux frais du propriétaire.

On remettra les règlements de stationnement et la politique d'application aux locataires qui enregistrent leur véhicule. Ils devront en outre signer la politique pour leurs dossiers. On s'assure ainsi que les locataires ont lu et comprennent leurs obligations et l'application des règlements de stationnement. Tous les locataires actuels seront informés par écrit des règlements ainsi que de la politique d'application et du protocole de conformité. Quant aux nouveaux résidents, ils le seront au moment de signer leur bail.

Le personnel de la SLGS surveille les parcs de stationnement lorsqu'il est sur place. Si un véhicule y est stationné illégalement, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de vignette ou d'étiquette, qu'il est impossible à conduire, qu'il n'est pas en état de marche, qu'il n'est pas autorisé ou que ses plaques ne sont plus valides, le personnel donnera un avertissement. Il vérifiera ensuite si le véhicule a été enlevé ou si son propriétaire s'est conformé aux règlements. Après qu'une étiquette d'avertissement a été mise sur le véhicule, une contravention de stationnement de la VGS sera donnée par un membre du personnel de la SLGS qui est approuvé par le bureau des règlements municipaux de la VGS. Il faut payer toutes ces contraventions à la VGS. Si le véhicule n'a pas été enlevé après la remise d'une telle contravention de stationnement, le bureau des règlements municipaux de la VGS peut demander qu'il soit remorqué aux frais du propriétaire.

_____	_____
Signature du locataire	Date
_____	_____
Signature du locataire	Date
_____	_____
Signature du propriétaire enregistré	Date

Pour obtenir une vignette de stationnement, vous devez fournir les renseignements suivants.

À usage interne seulement

N° de locataire :	_____	NOTES
Nom du locataire :	_____	
Adresse :	_____	
N° de validation de stationnement :	_____	
1. N° d'immatriculation :	_____	
2. Marque :	_____	
3. Modèle :	_____	
4. Couleur :	_____	
5. N° de carte de stationnement souterrain :	_____	
6. Espace de stationnement	_____	
7. N° d'identification de véhicule :	_____	