

Beyrouth, le 29 juin 2009

Mesdames et Messieurs les Doyens,
Directeurs et Directeurs d'Ecoles ou d'Instituts

Afin de pouvoir procéder à la distribution des vignettes et des cartes d'accès aux parkings du CSH pour l'année universitaire 2009-2010, nous vous prions de suivre les procédures suivantes.

- Pour le personnel et les enseignants:
 - Vous trouverez, ci-joint, un tableau à mettre à jour avec les renseignements relatifs aux usagers et à leurs véhicules:
 - Usager: Nom
 Prénom
 Statut :
 - P = Personnel
 - EC = Enseignant cadré
 - EV = Enseignant vacataire

(Nous vous prions de bien marquer le statut des enseignants)
 - Véhicule: Marque *(ex. Fiat)*
 Modèle *(ex. Brava)*
 Couleur *(ex. bleue)*
 Immatriculation, avec l'indice région *(ex. B123456)*
 - Le tableau complété devra être remis au secrétariat de l'Administration du CSH le 15 juillet 2009 au plus tard.
 - Les usagers n'ayant pas fourni tous les renseignements demandés ne pourront pas recevoir de vignette.
 - Les vignettes fournies et non utilisées devront être retournées à l'Administration du Campus. Pour des raisons évidentes de sécurité, les vignettes non utilisées ne devront, en aucun cas, être remises par l'Institution à des personnes non enregistrées dans la base de données de l'Administration du Campus.
- Pour les étudiants du CSH:
 - Au moment de l'inscription dans son Institution, l'étudiant reçoit la fiche de demande d'accès aux parkings (copie ci-jointe).

- L'étudiant complète la fiche de demande et la présente à l'intendance du CSH, au rez-de-chaussée du bâtiment A (entre 09h00 et 12h00 ou entre 13h30 et 16h00), accompagnée :
 1. de la souche payée du 1er versement ;
 2. d'une copie des papiers du véhicule (comme preuve que le véhicule lui appartient).
 3. d'une copie d'une pièce d'identité.
 4. d'une copie de la carte de l'USJ.
- L'étudiant recevra sa vignette dans un délai de 2 jours ouvrables.
- L'étudiant qui se présente sans les documents exigés ou en dehors de l'horaire indiqué plus haut ne recevra pas de vignette.

- Pour les visiteurs:
 - Il faut informer l'Administration du Campus à l'avance du nom des visiteurs munis d'un véhicule, afin de leur permettre l'accès aux parkings du CSH.
 - Les personnes désirant utiliser les parkings pour une durée limitée doivent remplir la fiche de demande d'accès aux parkings. Ils recevront alors une carte d'accès temporaire valide pour la durée de leur présence au Campus. Cette mesure s'applique, par exemple, aux surveillants, aux personnes participant à des séminaires ou des sessions de formations, etc.

- Remarques:
 - La vignette doit être obligatoirement collée sur le pare-brise du véhicule. Les demandes de dérogation seront traitées au cas par cas et doivent, de toute façon, être présentées par écrit.
 - Deux semaines après la rentrée, les véhicules sans vignette ne seront plus autorisés à accéder aux parkings du CSH.
 - Les usagers du parking qui changeraient de véhicule de manière permanente dans le courant de l'année universitaire devront:
 1. Récupérer l'ancienne vignette et la coller sur le pare-brise du nouveau véhicule.
 2. Avertir, au plus vite, l'Administration du Campus du changement de véhicule.

3. Présenter à l'Administration du Campus une copie des papiers de nouveau véhicule.
- Dans les cas suivants, des frais de 50,000LL seront exigés:
 1. Remplacement d'une vignette perdue (perte, vente de véhicule, remplacement du pare-brise...)
 2. Demande d'une vignette supplémentaire..

Veillez agréer, Mesdames et Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Administrateur du CSH

p.j. Liste des usagers de l'Institution.
Fiche de demande d'accès au parking pour les étudiants.
Avis 09/CSH/N239 et 09/CSH/N240