

# Directives de la Municipalité relatives au « Plan de mobilité de l'administration communale »

---

## **Art. 1 – But**

Le plan de mobilité a pour but de diminuer le nombre de trajets pendulaires privés effectués en transports individuels motorisés (voitures) par le personnel de l'administration et les conseillers municipaux au profit de la mobilité douce et des transports en commun.

## **Art. 2 – Champ d'application**

Le plan de mobilité s'applique à l'ensemble du personnel de l'administration communale (ci-après « le personnel communal ») ainsi qu'aux conseillers municipaux.

Le Service de la population est responsable de l'application de dite directive.

## **Art. 3 – Places de stationnement**

La Ville de Gland met à disposition des places de stationnement sur le domaine privé communal ainsi que sur des places louées par la commune pour des véhicules automobiles des usagers mentionnés à l'art. 2.

L'utilisation de ces places de stationnement est conditionnée à l'acquisition d'une autorisation sous la forme d'un macaron.

## **Art. 4 – Périmètre**

L'autorisation permet de stationner dans les zones suivantes :

- parking sis derrière le bâtiment administratif – Grand-Rue 38 ;
- parking « zone bleue » - rue de la Gare ;
- parking « zone bleue » - rue des Alpes et rue du Midi ;
- centre communal de Montoly ;
- centre scolaire Les Perrerets ;
- centre scolaire de Grand-Champ ;
- collège des Tuillières ;
- collège de Mauverney ;
- centre commercial du Borgeaud ;
- déchetterie ;
- parking du WWF.

## **Art. 5 – Les autorisations**

Les autorisations sont annuelles, mensuelles ou journalières. Elles sont intransmissibles, hormis pour le covoiturage.

L'autorisation annuelle et mensuelle débute le 1<sup>er</sup> jour du mois.

## **Art. 6 – Usage**

Les parkings peuvent être utilisés par le personnel communal durant leur temps de travail.

Le stationnement en dehors de cette période n'est pas admis.

Les places de stationnement ne sont ni numérotées ni réservées. Le détenteur d'une autorisation occupe en priorité une place situées sur une zone de stationnement proche de son lieu de travail. Il est toutefois autorisé à stationner sur un autre parking privé communal mentionnés à l'art. 4 de la présente directive, pour autant toutefois que ses activités professionnelles l'exigent.

Le détenteur d'un macaron n'a pas l'assurance de trouver une possibilité de stationnement systématique. La Ville ne peut en aucun cas être rendue responsable de cette situation.

## **Art. 7 – Les tarifs**

Les tarifs fixés par la Municipalité sont joints en annexe de la présente directive. Ils peuvent être modifiés en tout temps par l'Exécutif mais avant le 30 septembre pour l'année suivante.

Les collaborateurs paient leur macaron au prorata de leur taux d'activité, calculé par tranche de 10%. En cas de pourcentage situé entre deux tranches, la tranche inférieure est préférée. Le taux d'activité du contrat de travail fait foi. Si le taux d'activité n'est pas fixe, il est calculé sur la moyenne des 3 mois disponibles.

L'employeur peut être sollicité afin de contrôler le taux d'activité.

## **Art. 8 – Eco-bonus**

Dans le cadre de l'application du plan de mobilité de l'administration communale, la Ville de Gland propose des éco-bonus sous la forme de subventions pour :

- l'acquisition de vélos, trottinettes et tout engin muni d'un maximum de deux roues à propulsion électrique, etc. ;
- dès la 2<sup>e</sup> année, entretien du cycle et/ou son équipement ;
- l'acquisition d'abonnements pour les transports publics ;

à l'intention du personnel communal, des conseillers municipaux et des auxiliaires qui n'acquièrent pas d'autorisation annuelle de stationner.

Le catalogue et le barème de ces mesures d'accompagnement sont joints en annexe des présentes directives. Ils peuvent être modifiés en tout temps par l'Exécutif mais avant le 30 septembre pour l'année suivante.

## **Art. 9 – Délivrance des autorisations**

La procédure pour l'octroi d'une autorisation est la suivante :

### **Autorisation annuelle**

- établissement du formulaire de demande d'autorisation lequel est à disposition sur le site internet de la Ville de Gland ;
- délivrance de l'autorisation par le Service de la population ;
- facturation par le Service des finances pour l'autorisation annuelle. Cette facture peut être scindée en deux paiements. Un prélèvement sur salaire peut être demandé par le collaborateur.

### **Autorisation mensuelle**

- établissement du formulaire de demande d'autorisation lequel est à disposition sur le site internet de la Ville de Gland ;
- délivrance de l'autorisation par le Service de la population ;
- facturation par le Service des finances. Un prélèvement sur salaire peut être demandé par le collaborateur.

### **Autorisation journalière**

- délivrance de l'autorisation par les Secrétariats des services communaux contre paiement comptant. Il s'agit d'un tarif unique ne bénéficiant pas de la réduction mentionnée à l'art. 7 ;
- l'autorisation journalière peut être acquise de manière anticipée et utilisée le jour de son choix après avoir complété les rubriques ad hoc.

### **Art. 10.1 – Autorisation annuelle remboursement**

L'acquisition d'une autorisation annuelle est notamment liée aux conditions suivantes :

- aucune réduction n'est accordée pour les autorisations annuelles en cas de maladie et d'accident, de congés ou de vacances, de service militaire ou de protection civile n'excédant pas trois mois consécutifs. Au-delà des 3 mois, le remboursement est accordé dès le dépôt du macaron auprès du Service compétent ;
- en cas de résiliation de l'autorisation en cours d'année, son coût est remboursé au prorata temporis. Ce remboursement est accordé, pour la fin d'un mois, sur présentation d'un motif de résiliation valable (par ex : fin d'un contrat de travail) et dès le dépôt du macaron auprès du Service de la population ;
- en cas d'acquisition de l'autorisation en cours d'année, celui-ci est facturé dès le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois.

### **Art. 10.2 – Autorisation mensuelle/journalière remboursement**

- les autorisations mensuelles/journalières ne font pas l'objet de remboursements.

### **Art 11 – Contrôle**

Le macaron doit être déposé de manière visible derrière le pare-brise du véhicule utilisé pour que l'autorisation du stationnement soit valable.

Un contrôle régulier des zones de stationnement privées communales ou louées par la commune sera effectué.

La dénonciation pourra être annulée uniquement sur présentation d'un titre de stationnement valable, dans les 72 heures (3 jours ouvrables) au guichet de la Sécurité publique. Sans titre de stationnement valable présenté dans les 72 heures, la dénonciation est maintenue. Les autorisations journalières ne sont pas acceptées.

### **Art 12 – Retrait de l'autorisation**

Cette autorisation peut être retirée en tout temps :

- en cas d'abus dûment constaté par les organes de surveillance ;
- si la facture émise par le Service des finances n'est pas acquittée dans les délais usuels.

### **Art. 13 – Perte du macaron**

Le bénéficiaire doit impérativement annoncer la perte ou le vol de son macaron.

Le macaron sera remplacé sans frais la première fois. Les demandes suivantes seront soumises à la perception d'un émolument administratif de CHF 20.- par autorisation établie.

#### **Art. 14 – Modifications des données**

Toutes modifications des éléments qui figurent sur l'autorisation sont annoncées dans les plus brefs délais au Service de la population. Ces renseignements peuvent être communiqués par l'intermédiaires de l'adresse suivante : [macaron@gland.ch](mailto:macaron@gland.ch)

#### **Art. 15 – Visiteurs occasionnels**

Les Chefs de service disposent de la compétence pour octroyer des autorisations temporaires et ponctuelles de stationner aux visiteurs occasionnels de l'administration communale (séance, entreprises externes, etc.).

#### **Art. 16 – Modification**

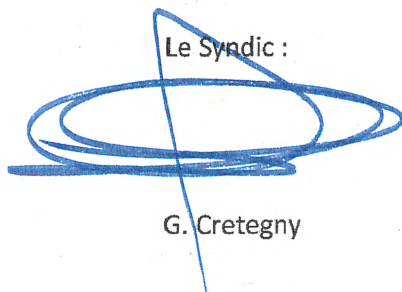
Les présentes directives peuvent être modifiées en tout temps par la Municipalité.

#### **Art. 17 – Entrée en vigueur**

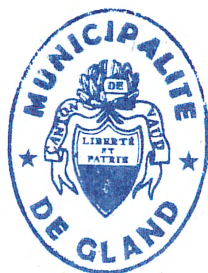
Adopté par la Municipalité dans sa séance du 7 juin 2021.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :



G. Creteigny



Le Secrétaire :



J. Niklaus

Annexes : ment.

Tableau des tarifs du plan de mobilité de la Ville de Gland macaron annuel

Tarif	CHF
100%	400.-
90%	360.-
80%	320.-
70%	280.-
60%	240.-
50%	200.-
40%	160.-
30%	120.-
20%	80.-
10%	40.-

Tableau des tarifs du plan de mobilité de la Ville de Gland macaron mensuel

Tarif	CHF
100%	50.-
90%	45.-
80%	40.-
70%	35.-
60%	30.-
50%	25.-
40%	20.-
30%	15.-
20%	10.-
10%	5.-

Macaron journalier CHF 5.- / carnet de 10 macarons CHF 50.-