

Directive de la Municipalité concernant la mise à disposition de places de stationnement sur le domaine privé de la Ville de Gland au personnel des services publics et privés autres que le personnel communal

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 des services publics et privés en dehors du personnel communal au profit de la mobilité douce et des transports en commun.

Le Service de la population (SPOP) est responsable de l'application de la présente directive.

Art. 2 – Champ d'application

Le plan de mobilité s'applique :

- au corps enseignant et au personnel des Etablissements primaires de la Ville de Gland ;
- au corps enseignant et au personnel des Etablissements secondaires de la Ville de Gland ;
- au personnel du Centre Thérapeutique de jour (CTJ) ;
- au personnel de la gendarmerie ;
- au personnel du PPLS ;
- au personnel de la société Eldora ;
- au personnel des assurances sociales ;
- au personnel du centre médico-social de Gland région ;
- au personnel de l'UAPE du centre scolaire des Perrerets ;
- au personnel de l'UAPE de Mauverney ;
- aux animateurs du Centre de rencontre et de loisirs ;
- au personnel du Conservatoire de l'Ouest Vaudois (COV) ;
- au personnel de l'Ecole de Musique de Nyon (EMN) ;
- au personnel des archives.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres catégories de personnel peuvent également être concernées.

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 à des tiers, pour des véhicules automobiles des usagers mentionnés à l'article 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 « macaron » permet de stationner dans les zones suivantes :

- parking « zone bleue » - Rue des Alpes et Rue du Midi ;
- Collège de Mauverney ;
- centre communal de Montoly ;
- centre scolaire Les Perrerets ;
- centre scolaire de Grand-Champ ;
- Collège des Tuillières
- parking P2 MB27-29
- parking sis derrière le bâtiment administratif – Grand'Rue 38.

Art. 5 – Usage

Les parkings peuvent être utilisés par le personnel susmentionné 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 située 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'article 4 de la présente directive, pour autant que ses activités professionnelles l'exigent.

La délivrance d'une autorisation ne constitue pas un droit à une place de parc et aucune place de stationnement n'est garantie. La Ville ne saurait être tenue responsable en cas de pénurie de places.

Art. 6 – Les tarifs

Les tarifs fixés par la Municipalité sont joints en annexe de la présente directive (annexe 1). Elle peut les modifier en tout temps, mais dans tous les cas 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 derniers mois disponibles.

En cas d'acquisition de l'autorisation en cours d'année, celle-ci est facturée dès le 1^{er} jour du mois suivant.

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

Art. 7 – Les autorisations

Les autorisations sont annuelles, mensuelles ou journalières. L'autorisation délivrée est personnelle et ne peut être transmise ni à un collègue, ni à un tiers, à l'exception des cas de covoiturage. L'autorisation annuelle et mensuelle débute le 1^{er} jour d'un mois.

Art. 8 – Délivrance des autorisations

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

Autorisation annuelle

- le collaborateur remplit le formulaire de demande d'autorisation, disponible sur le site internet de la Ville de Gland ;
- l'autorisation est délivrée par le SPOP ;
- la facturation pour l'autorisation annuelle est réalisée par le Service des finances, de l'Economie et des Sports (SFINES). Cette facture peut être scindée en deux paiements.

Autorisation mensuelle

- le collaborateur remplit le formulaire de demande d'autorisation, disponible sur le site internet de la Ville de Gland ;
- l'autorisation est délivrée par le Secrétariat du SPOP ;
- la facturation est réalisée par le SFINES.

Autorisation journalière

- l'autorisation est délivrée par le Secrétariat du service de la population ; les secrétariats des établissements primaire et secondaire, des assurances sociales, du centre médico-social de Gland région contre paiement comptant ;
- l'autorisation journalière peut être acquise de manière anticipée et utilisée le jour de son choix après avoir complété au stylo les rubriques renseignant le numéro de la plaque d'immatriculation, ainsi que la date du jour concerné ;
- Les autorisations journalières peuvent s'acquérir à la pièce ou par carnet de 10.

Art. 9.1 – Autorisation annuelle - remboursement

L'octroi d'un remboursement pour une autorisation annuelle est soumis 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 pour la fin d'un mois, dès le dépôt du macaron auprès du Service de la population ;
- en cas de résiliation de l'autorisation en cours d'année (par exemple : fin du contrat de travail), un remboursement au prorata temporis est accordé, à compter de la fin du mois concerné et après dépôt du macaron auprès du SPOP ;

Art. 9.2 – Autorisation mensuelle/journalière – remboursement

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

Art. 10 – Contrôle

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

Un contrôle régulier des zones de stationnement privées communales sera effectué.

La dénonciation pourra être annulée uniquement sur présentation d'un titre de stationnement valable, dans les 72 heures (3 jours ouvrables) auprès de la Sécurité publique. Sans titre de stationnement valable présenté dans les 72 heures, la dénonciation est maintenue.

Aucune annulation de dénonciation ne sera effectuée sur la base d'une autorisation journalière.

Art. 11 – Retrait de l'autorisation

L'autorisation peut être retirée en tout temps :

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

Art. 12 – 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. 13 – Modifications de données

Toutes modifications des éléments qui figurent sur l'autorisation sont annoncées dans les plus brefs délais au Secrétariat du service de la population. Ces renseignements peuvent être communiqués par l'intermédiaire de l'adresse email suivante : macaron@gland.ch

Art. 14 – Visiteurs occasionnels

Les responsables des services publics et privés susmentionnés disposent de la compétence pour octroyer des autorisations temporaires et ponctuelles de stationner aux visiteurs occasionnels (séance, entreprises externes, etc.).

Art. 15 – Modification

La présente directive peut être modifiée en tout temps par la Municipalité.

Art. 16 – Entrée en vigueur

La directive entre en vigueur dès son adoption par la Municipalité.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 15 septembre 2025.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique :

C. Girod



Le Secrétaire :

L. Nizzola

Annexes : ment.