

Directive de la Municipalité relative 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 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 Municipaux.

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

Art. 3 – Places de stationnement

La Ville de Gland met à disposition des usagers visés à l'article 2 des places de stationnement situées sur son domaine privé, ainsi que sur des emplacements loués par elle.

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 « macarons » 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 P2 MB27-29.

Art. 5 – 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'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 tranches de 10 %. En cas de pourcentage situé entre deux tranches, la tranche inférieure est privilégiée. Le taux d'activité inscrit dans le contrat de travail fait foi. Toutefois, tout changement du taux d'activité en cours d'année, effectué par le biais d'un avenant au contrat, doit être communiqué au SPOP, qui ajustera alors le tarif du macaron en conséquence. Les augmentations ou diminutions temporaires du taux d'activité, d'une durée inférieure à 3 mois, n'ont pas besoin d'être signalées au SPOP (pas d'ajustement du macaron). Si le taux d'activité n'est pas fixe, il sera calculé sur la moyenne des trois derniers mois disponibles.

Le SPOP se réserve le droit de contrôler à tout moment les taux d'activité du personnel auprès de l'ORH.

Art. 7 – 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^e année, entretien du cycle et/ou son équipement ;
- l'acquisition d'abonnements pour les transports publics ;

à l'intention du personnel communal, des 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 (annexe 2). Ils peuvent être modifiés en tout temps par la Municipalité mais dans tous les cas avant le 30 septembre pour l'année suivante.

Art. 8 – 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 du mois pour lequel elle est délivrée.

Art. 9 – 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 Service de la population ;
- la facturation pour l'autorisation annuelle est réalisée par le Service des finances, de l'économie et des sports (SFINES). Cette facture peut être scindée en deux paiements. Un prélèvement sur salaire peut être demandé par le collaborateur.

Autorisation mensuelle

- le collaborateur remplit le formulaire de demande d'autorisation lequel est à disposition sur le site internet de la Ville de Gland ;
- l'autorisation est délivrée par le Service de la population ;
- la facturation est réalisée par le SFINES. Un prélèvement sur salaire peut être demandé par le collaborateur.

Autorisation journalière

- l'autorisation est délivrée par les secrétariats des services communaux contre paiement comptant. Il s'agit d'un tarif unique, non soumis à l'article 7 ci-dessus ;
- 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 dès le dépôt du macaron auprès du Service compétent ;
- 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.
- en cas d'acquisition de l'autorisation en cours d'année, celui-ci est facturé dès le 1^{er} jour de chaque mois.

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 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) auprès de la Sécurité publique. Sans titre de stationnement valable présenté dans les 72 heures, la dénonciation est maintenue.

Aucune annulation 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 SFINES 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 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

Art. 14 – 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. 15 – Modification

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

Art. 16 – Entrée en vigueur

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.