

**Directives de la municipalité  
concernant  
la mise à disposition de places de stationnement sur le  
domaine privé de la Ville de Gland  
à l'usage du personnel des services publics et privés  
autre 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 susmentionné au profit de la mobilité douce et des transports en commun.

**Art. 2 - Champ d'application**

Le plan de mobilité s'applique

- au corps enseignant et au personnel de l'Etablissement primaire
- au corps enseignant et au personnel de l'Etablissement secondaire
- au corps enseignant de la Fondation de Vernand
- 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 les Perrereys
- au personnel de l'UAPE de Mauverney
- aux animateurs du Centre de rencontre et de loisirs

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 pour les 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 « macaron » permet de stationner dans les zones suivantes :

- parking zone bleue rue des Alpes et rue du Midi ;
- centre communal de Montoly ;
- centre scolaire Les Perrereys ;
- complexe de Grand-Champ ;
- collège les Tuillières ;

- collège de Mauverney.

### **Art. 5 - Les autorisations**

Les autorisations sont annuelles, mensuelles ou journalières. L'autorisation annuelle et mensuelle débute le 1er jour d'un mois. Elles sont intransmissibles, hormis pour le covoiturage

### **Art. 6 - 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 mentionné 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.

Le personnel susmentionné occupant une fonction à un taux d'occupation inférieur ou égal à un mi-temps bénéficie d'une réduction de 50% à l'exception des cartes journalières. L'employeur peut être sollicité afin de contrôler le taux d'occupation.

### **Art. 8 - Délivrance des autorisations**

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

#### **Autorisation annuelle**

- Etablissement du formulaire de demande d'autorisation lequel est à disposition sur le site internet, au secrétariat du greffe municipal et du service de la population ; aux secrétariats des établissements primaire et secondaire, des assurances sociales, du centre médico-social de Gland région ;
- Dépôt ou envoi du formulaire au secrétariat du greffe municipal et du service de la population ;
- Délivrance de l'autorisation par le secrétariat du greffe municipal et du service de la population ;
- Facturation par le service des finances pour l'autorisation annuelle. Cette facture peut être scindée en deux paiements.

#### **Autorisation mensuelle**

- Etablissement du formulaire de demande d'autorisation lequel est à disposition sur le site internet et au secrétariat du greffe municipal et du service de la population ; aux

secrétariats des établissements primaire et secondaire, des assurances sociales, du centre médico-social de Gland région

- Dépôt ou envoi du formulaire au secrétariat du greffe municipal et du service de la population ;
- Délivrance de l'autorisation par le secrétariat du greffe municipal et du service de la population ;
- Facturation par le service des finances.

### **Autorisation journalière**

- Délivrance de l'autorisation par le secrétariat du greffe municipal et 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 les rubriques ad hoc.

Il s'agit d'un tarif unique ne bénéficiant pas de la réduction mentionnée à l'art. 7.

### **Art. 9 - Autorisation annuelle**

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.
- En cas de résiliation de l'autorisation en cours d'année, son coût est remboursé au prorata temporis. Ce remboursement s'effectuera dès réception du macaron.
- 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 - Contrôle**

Le macaron doit être déposé de manière visible sur le tableau de bord du véhicule utilisé pour bénéficier du stationnement.

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

En cas d'infraction, le contrevenant fera l'objet d'une lettre d'avertissement. S'il y a récidive dans un délai de 12 mois, il sera dénoncé à la commission de police.

### **Art. 11 - 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. 12 - Perte du macaron**

Le bénéficiaire doit immédiatement annoncer la perte ou de 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 greffe municipal et du service de la population. Ces renseignements peuvent être communiqués par l'intermédiaire de l'adresse e-mail 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 (séances, entreprises externes, etc.).

### **Art. 15 - Modification**

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

### **Art. 16. Entrée en vigueur**

Les présentes directives entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2016 pour l'acquisition des autorisations de stationner.

Adopté par la municipalité dans sa séance du 1<sup>er</sup> février 2016.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic:  Le secrétaire: 

G. Cretegny  D. Gaiani

DE GLAND

Annexes : ment.