



Commune de Marly

Règlement du Plan de mobilité de l'administration communale de Marly et des centres scolaires

Le Conseil communal de la commune de Marly

vu :

- le Règlement du Conseil général sur le personnel communal, en particulier ses articles 70ss ;
- le Règlement du Conseil général sur le stationnement public ;

arrête :

I. PRÉAMBULE

En entrant dans la démarche Cité de l'énergie, label obtenu en 2010, la commune de Marly s'est engagée dans un processus de maîtrise de l'énergie dans les domaines de sa compétence, tels que l'assainissement et le suivi des installations communales, la promotion des énergies renouvelables et des mobilités douces.

Plusieurs mesures concrètes témoignent déjà de la mise en place de cette politique énergétique durable :

- a) installation de stations de vélos en libre-service PubliBike ;
- b) partenariat professionnel avec PubliBike ;
- c) mise à disposition de vélos pour les déplacements professionnels des collaborateurs de l'administration ;
- d) promotion du covoiturage ;
- e) soutien à la création de l'association MarlyBike.

Cette dynamique positive pousse aujourd'hui la commune de Marly à s'engager dans une démarche proactive et volontaire de gestion de la mobilité, se positionnant ainsi en administration responsable et exemplaire. Le concept de développement durable appelle, entre autre, à limiter les déplacements automobiles et à les remplacer autant que possible par des modes alternatifs. Dans cette optique, les administrations se doivent elles aussi d'inciter

leurs employés à se déplacer autrement et de les accompagner dans leurs changements de pratiques.

La réalisation d'un Plan de mobilité s'inscrit dans cette optique, puisqu'il s'agit d'une stratégie de gestion et de rationalisation des déplacements des employés, clients et visiteurs d'une entreprise ou d'une administration publique. A ce titre, il favorise la mise à disposition d'offres alternatives à la voiture privée pour les déplacements domicile-travail et pour ceux effectués dans le cadre professionnel.

Par cette démarche, la commune remplit également une obligation légale découlant non seulement du Règlement communal d'urbanisation (RCU), mais aussi du Règlement du personnel communal (RPers).

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 But

- ¹ Le « Plan de mobilité de l'administration communale de Marly et des centres scolaires » (ci-après : le Plan de mobilité) a pour but de diminuer la quantité des trajets pendulaires privés effectués en transports individuels motorisés, au profit de la mobilité douce et des transports en commun.
- ² Le présent Règlement a pour but de définir le contenu du Plan de mobilité, ses destinataires, ainsi que les droits et obligations de ces derniers.

Article 2 Destinataires

Le plan de mobilité s'applique :

- a) à l'ensemble du personnel communal, Conseillers communaux y compris, sous contrat de droit public ou privé (ci-après le personnel communal)
- b) au personnel des centres scolaires non affilié au Règlement sur le personnel communal (enseignants, personnel administratif du CO, concierges du CO, auxiliaires du CO ; ci-après le personnel des centres scolaires)

Article 3 Autorités d'application et de contrôle et support d'application

- ¹ Le dicastère Urbanisme et patrimoine est responsable du Plan de mobilité.
- ² Le dicastère Administration générale est responsable des relations découlant du Plan de mobilité auprès du personnel communal et des centres scolaires au sens de l'article 2.
- ³ Le dicastère en charge de la Police communale assure le contrôle du stationnement.
- ⁴ L'outil informatique « FairPark » est utilisé comme support à l'aide à la décision sur les demandes d'autorisation de stationnement, ainsi que comme outil de gestion du Plan de mobilité.

III. STATIONNEMENT AUTOMOBILE

Article 4 Places de stationnement

- ¹ La commune de Marly met à disposition des places de stationnement sur le domaine communal, tant privé que public, pour les véhicules automobiles des destinataires mentionnés à l'article 2.

² L'utilisation de ces places de stationnement est soumise à autorisation.

Article 5 Parkings concernés par le Plan de mobilité

¹ L'autorisation permet de stationner dans les parkings suivants :

- centre scolaire de Marly-Cité ;
- centre scolaire de Marly Grand-Pré ;
- centre scolaire de Château d'Eau ;
- administration communale ;
- halle édilitaire ;
- STPA ;
- déchetterie (place de stationnement en gravier et places marquées).

Article 6 Autorisations de stationnement – En général

¹ Les autorisations de stationnement peuvent être annuelles, mensuelles ou journalières. Elles sont obligatoirement liées à un numéro d'immatriculation.

² L'octroi des autorisations de stationnement annuelles est validé par le Conseil communal sur préavis du dicastère Urbanisme et patrimoine.

³ Les autorisations de stationnement mensuelles sont délivrées par le secteur RH.

Article 7 Autorisations de stationnement – Processus et critères de délivrance

¹ Les membres du personnel et des centres scolaires souhaitant obtenir une autorisation de stationnement doivent introduire eux-mêmes leur demande, en répondant au questionnaire en ligne proposé par la plateforme informatique FairPark (données personnelles et identification du véhicule utilisé).

² Les collaborateurs ou les collaboratrices qui disposent de moyens de transports publics satisfaisants pour se rendre à leur travail, notamment ceux qui résident dans la commune, ne peuvent en principe pas se faire attribuer de vignette de stationnement. Le cas échéant, les critères d'attribution des autorisations de stationnement tiennent compte des conditions et priorités suivantes :

- personnes handicapées et/ou tributaires de leur véhicule privé ;
- personnes ne disposant pas de transports publics satisfaisants pour leurs déplacements domicile-travail, compte tenu de leur horaire de travail exigé ;
- autres personnes, pour autant que leurs trajets domicile-travail excèdent 15 minutes à pied ;
- autres collaborateurs.

³ La demande doit être introduite au plus tard :

- le 15 octobre pour le personnel communal ;
- à la fin de l'année scolaire pour le personnel des centres scolaires.

⁴ Le logiciel FairPark établit l'ordre de priorité de la délivrance des demandes d'autorisation de stationnement sur la base des informations inscrites, selon les critères fixés par l'article 71 al. 3 du Règlement du personnel communal. L'indication de critères erronés ou abusifs entraîne le retrait immédiat de l'autorisation, sans remboursement (article 16).

Article 8 Autorisations de stationnement - Modification des données personnelles et/ou du véhicule utilisé

- ¹ Toute modification des données personnelles (lieu de domicile, nom et prénom, no d'immatriculation du véhicule, type de véhicule, etc.) doit être annoncée dans les plus brefs délais sur FairPark ainsi qu'à la Police communale.
- ² Tout changement de véhicule doit être annoncé à la Police communale avant stationnement.

Article 9 Autorisations de stationnement – Autorisations annuelles

- ¹ Les autorisations de stationnement annuelles ne peuvent être délivrées qu'aux destinataires mentionnés à l'article 2 du présent Règlement.
- ² Ces autorisations courent :
 - du 1^{er} janvier au 31 décembre pour le personnel communal ;
 - du 1^{er} août au 31 juillet pour le personnel des centres scolaires.
- ³ Ces autorisations sont nouvellement attribuées chaque année.

Article 10 Autorisations de stationnement – Autorisations mensuelles

- ¹ Les autorisations de stationnement mensuelles ne peuvent être délivrées qu'aux destinataires mentionnés à l'article 2 du présent Règlement qui :
 - exercent des fonctions de stagiaires ou de remplaçants, ou ;
 - sont titulaires d'une incitation à l'utilisation du vélo et souhaitent utiliser leur véhicule privé durant la période hivernale, ou ;
 - souffrent d'une mobilité réduite sur présentation d'un certificat médical.
- ² Les autorisations mensuelles débutent le 1^{er} jour du mois. Elles peuvent être octroyées pour une durée totale maximale de trois mois par année, excepté pour les personnes à mobilité réduite.

Article 11 Autorisations de stationnement – Autorisations journalières

- ¹ Les autorisations de stationnement journalières ne peuvent être délivrées qu'aux destinataires mentionnés à l'article 2 du présent Règlement.
- ² Il peut être délivré un maximum de 30 autorisations journalières par année et par personne.
- ³ Le cas des visiteurs extérieurs au Plan de mobilité est réglé par le Règlement sur le stationnement.

Article 12 Usage des parkings

- ¹ Les parkings peuvent être utilisés par les personnes autorisées durant leur temps de travail. Le stationnement en dehors de cette période n'est pas permis.
- ² Les places de stationnement ne sont ni numérotées ni réservées. Le détenteur d'une autorisation occupe exclusivement une place de stationnement proche de son lieu de travail. Il est toutefois autorisé à stationner sur un parking communal mentionné à l'article 5 du présent Règlement, pour autant toutefois que ses activités professionnelles l'exigent.
- ³ Le détenteur d'une autorisation de stationnement n'a pas l'assurance de trouver une possibilité de stationnement systématique. La commune ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'une absence de possibilité de stationnement.

Article 13 Tarifs

- ¹ Les tarifs sont fixés par le Conseil communal. Ils peuvent être adaptés en tout temps, mais :
 - avant le 30 septembre pour l'année suivante pour le personnel communal ;
 - avant le 30 avril pour l'année scolaire suivante pour le personnel des centres scolaires.
- ² Le prix des autorisations de stationnement annuelles et mensuelles est fixé par le Conseil communal en regard du taux d'activité. Le taux d'activité de référence est celui du contrat de travail. Si le taux d'activité n'est pas fixe, il est calculé sur la moyenne des trois mois disponibles.
- ³ L'employeur peut être sollicité à tout moment afin de contrôler le taux d'activité. En prenant part au Plan de mobilité, les employeurs des centres scolaires acceptent de livrer cette information au dicastère de l'Administration générale, secteur des Ressources humaines.

Article 14 Paiement des autorisations de stationnement mensuelles et annuelles

- ¹ Pour le personnel communal, le paiement se fait par l'intermédiaire d'une retenue mensuelle sur le salaire.
- ² Pour le personnel des centres scolaires, le paiement se fait par les moyens de paiement définis.
- ³ En cas d'acquisition de l'autorisation en cours d'année, celle-ci est délivrée et facturée dès le premier jour du mois concerné.

Article 15 Paiement des autorisations journalières de stationnement

Pour le personnel communal et le personnel des centres scolaires, le paiement des autorisations journalières de stationnement se fait par les moyens de paiements définis.

Article 16 Remboursement

- ¹ L'autorisation annuelle de stationnement ne peut pas être remboursée.
- ² L'autorisation annuelle de stationnement prend fin en même temps que les rapports de service.
- ³ Aucun remboursement d'une autorisation annuelle ne peut, au surplus, être accordé pour les motifs suivants :
 - maladie et accident ;
 - congés ou vacances ;
 - service militaire, protection civile ou congé maternité.
- ⁴ Les autorisations mensuelles et journalières ne sont pas remboursables.

Article 17 Retrait de l'autorisation de stationnement

L'autorisation peut être retirée en tout temps :

- a) en cas d'abus ;
- b) en cas de non-paiement.

IV. INCITATION A UN CHANGEMENT DE MOBILITE

Article 18 Formules incitatives au changement de mobilité

- ¹ Les membres du personnel communal ou des centres scolaires qui ne désirent ou ne peuvent bénéficier d'aucune autorisation de stationnement peuvent choisir une des formules incitatives suivantes :
- une contribution à hauteur de 50% d'un abonnement annuel TPF ou CFF (contre présentation du justificatif d'achat) mais au maximum de CHF 500.00 destinée à favoriser l'usage des transports publics comme mode de déplacement principal pour se rendre au travail. Le remboursement de l'abonnement se fait uniquement sur la base du nombre de zones (selon Frimobil) nécessaires pour se rendre au travail depuis son domicile ;
 - une contribution annuelle maximum à l'entretien d'un vélo privé de CHF 150.00 (contre présentation d'un justificatif d'achat ou d'entretien) destinée à favoriser l'usage du vélo comme mode de déplacement prépondérant pour se rendre au travail ;
 - une contribution annuelle d'encouragement à la marche à pied de CHF 50.00 sans justificatif.
- ² Dans le but de favoriser les alternatives à l'utilisation d'un véhicule motorisé privé, les membres du personnel communal peuvent en sus et sur demande obtenir :
- un abonnement annuel pour l'utilisation des stations Publibike sur l'ensemble du réseau suisse, ceci aussi longtemps que cette prestation peut être assurée sur la base d'un abo Business contracté avec Publibike dans le cadre des avantages négociés par l'Agglomération de Fribourg lors de l'établissement de la concession pour l'exploitation d'un service de vélos en libre-service ;
- et/ou
- une carte TPF d'une valeur de CHF 20.00.

Article 19 Délivrance des mesures incitatives

- ¹ Les mesures incitatives sont fixées à l'aide de la plateforme informatique FairPark sur la base de l'ordre de priorité établi en application de l'article 7.
- ² Le bénéfice d'une mesure incitative ne peut être obtenu que si les conditions d'obtention sont remplies pendant une année entière.

Article 20 Déplacements de service du personnel communal

Les articles 44ss du RPers sont applicables. Au surplus, les articles précités sont précisés et complétés comme suit :

- ¹ Les déplacements sur le territoire communal, notamment entre les sites de l'administration, ne sont pas défrayés.
- ² Pour les déplacements professionnels nécessitant une voiture, un véhicule est disponible à la commune sur le principe du car sharing (en principe Mobility). Les réservations se font auprès de la réception de l'administration communale ou de manière informatique selon les modalités définies.

- ³ Pour les déplacements de courtes distances, des vélos électriques de service sont mis à disposition des employés.
- ⁴ Pour les déplacements professionnels de plus longues distances (supérieurs à 5 km) ne nécessitant pas l'utilisation d'une voiture, la commune impose le déplacement en transports publics, sauf si ce dernier implique un temps de parcours plus d'une fois et demie supérieur au temps de parcours en voiture. Les voyages en groupe sont réservés.
- ⁵ Dans les cas où l'utilisation d'une voiture est rendue nécessaire (transport de matériel ou perte de temps trop importante en transports publics), l'utilisation du système de car sharing (en principe Mobility) est à privilégier. L'usage du véhicule privé n'est ainsi autorisé qu'en dernier recours et sur autorisation écrite du responsable direct. Les frais pour l'utilisation d'un véhicule privé sont remboursés au tarif de CHF 0.50 le kilomètre.
- ⁶ Pour l'ensemble des déplacements de ses propres véhicules, la commune s'engage à s'acquitter de la compensation CO2 correspondante ; cette contribution est prélevée sur le compte spécial « Mobilité ».

V. DISPOSITIONS FINALES

Article 21 Droit supplétif

A défaut de prescriptions contenues dans le présent Règlement, les dispositions du Règlement sur le stationnement s'appliquent.

Article 22 Entrée en vigueur

Le présent Règlement d'application entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022. Il abroge le Plan de Mobilité de la commune de Marly du 27 août 2019.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic

Le Secrétaire

Christophe Maillard

Nicolas Gex



Commune de Marly

Annexe du Règlement relatif à l'application du Plan de mobilité de l'administration communale de Marly et des centres scolaires

A) Autorisations de stationnement

Tableau du prix des autorisations de stationnement annuelles **pour le personnel communal** :

Taux d'activité [%]	Prix par mois [CHF]	Prix par année [CHF]
≥ 50	30.00	360.00
< 50	15.00	180.00

Tableau du prix des autorisations de stationnement annuelles **pour le personnel des centres scolaires** :

Taux d'activité [%]	Prix par mois [CHF]	Prix par année [CHF]
≥ 50	40.00	480.00
< 50	20.00	240.00

Tableau du prix des autorisations de stationnement mensuelles **pour le personnel communal** :

Taux d'activité [%]	Prix par mois [CHF]
≥ 50	40.00
< 50	25.00

Tableau du prix des autorisations de stationnement mensuelles **pour le personnel des centres scolaires** :

Taux d'activité [%]	Prix par mois [CHF]
≥ 50	50.00
< 50	30.00

Tableau du prix des autorisations de stationnement journalières pour l'ensemble des bénéficiaires du Plan de mobilité :

Prix par jour [CHF]
4.00

B) Catalogue et barème des mesures incitatives

Contribution annuelle à l'abonnement TP selon Frimobil, 50% et plafonnée à CHF 500.00 (géré par FairPark) :

Abonnement	1 zone	2 zones	3 zones	4 zones et +
Adulte 1 ^{ère} ou 2 ^e classe ≥ 50%	CHF 306.00	CHF 345.00	CHF 500.00	CHF 500.00
Adulte 1 ^{ère} ou 2 ^e classe < 50%	CHF 153.00	CHF 173.00	CHF 250.00	CHF 250.00
Jeune 1 ^{ère} ou 2 ^e classe ≥ 50%	CHF 230.00	CHF 261.00	CHF 382.00	CHF 500.00
Jeune 1 ^{ère} ou 2 ^e classe ≥ 50%	CHF 115.00	CHF 131.00	CHF 191.00	CHF 250.00

Sous réserve des rabais supplémentaires octroyés par les partenaires (Frimobil, AGGLO).

Contribution annuelle à l'entretien du vélo (sur présentation d'une quittance) :

Montant max
CHF 150.00

Contribution annuelle à l'encouragement à la marche à pied :

Montant forfaitaire
CHF 50.00