



# Directive parking Givisiez

Propriétaire: Secrétariat général	Secrétaire général	Page 1 de 5
Auteur / Validé par	Véronique Robatel / Séance de Direction du Groupe du 9.07.18	Chargée du développement durable
Entrée en vigueur / Distribution	15.09.18	Groupe TPF interne
Date de version / Numéro	11.09.18	
Remplace version du	-	
Référence:	11000_ Directive parking Givisiez_ROBVER	

## Table des matières

1	Parking extérieur .....	2
1.1	Droit de parcage – principe .....	2
1.2	Vignettes .....	2
1.2.1	Gratuité .....	2
1.2.2	Bénéficiaires des vignettes permanentes.....	2
1.2.3	Bénéficiaires des vignettes pour parcage occasionnel .....	2
1.2.4	Emplacement de la vignette .....	2
1.3	Stationnement des visiteurs externes .....	3
1.4	Stationnement des fournisseurs des TPF .....	3
1.5	Contrôle du stationnement .....	3
2	Parking intérieur .....	3
2.1	Droit de parcage – principes.....	3
2.2	Procédure pour l’octroi des places de stationnement à l’année.....	4
2.3	Réservation des places de stationnement occasionnel .....	4
2.4	Accès au parking .....	4
2.5	Tarif et prélèvement des frais .....	5
3	Stationnement des motos et des bicyclettes.....	5
3.1	Stationnement des motos.....	5
3.2	Stationnement des vélos .....	5

# **1 Parking extérieur**

## **1.1 Droit de parcage – principe**

Le droit au parcage sur les parkings extérieurs est accordé aux titulaires d'une vignette.

## **1.2 Vignettes**

### **1.2.1 Gratuité**

L'obtention des vignettes est gratuite.

### **1.2.2 Bénéficiaires des vignettes permanentes**

Peuvent bénéficier d'une vignette permanente :

- les collaborateurs affectés à Givisiez et effectuant un travail avec horaires irréguliers ;
- les collaborateurs effectuant un travail avec horaires irréguliers affectés à un autre site, mais devant se rendre fréquemment à Givisiez.

Il s'agit notamment :

- pour le Département route : gestionnaires du réseau routier, chefs de groupe, conducteurs d'autobus et de trolleybus ;
- pour le Département ferroviaire : chefs de groupe, formateurs, conducteurs-mécaniciens ;
- pour le Département gérance immobilière : groupe intendance (véhicules), groupe conciergerie (bâtiments), groupe gérance immobilière ;
- pour le Département centre d'exploitation (CE TPF) : tous les collaborateurs ;
- pour le Département vente : ACTT, collaborateurs des points de vente ;

Une liste nominative des ayants-droits est tenue à jour par les chefs de département.

Lors de l'engagement d'un nouveau collaborateur, le responsable de département concerné est chargé de l'informer sur ledit règlement et de lui fournir la vignette si celui-ci a le droit d'en bénéficier.

### **1.2.3 Bénéficiaires des vignettes pour parcage occasionnel**

Peuvent bénéficier d'une vignette pour parcage occasionnel, sur demande :

- les collaborateurs effectuant un travail avec horaires irréguliers affectés à un autre site et devant se rendre exceptionnellement sur le site de Givisiez ;
- les collaborateurs affectés au site de Givisiez effectuant usuellement un travail avec horaire régulier pour les journées débutant avant 6h ou se terminant après 19h (groupe électrique, groupe voie, groupe CTR, groupe ronde de sécurité, collaborateurs du département planification effectuant des prestations bus,...)

Les vignettes sont remises par les supérieurs. Elles doivent leur être rendues à la fin de la période autorisée.

### **1.2.4 Emplacement de la vignette**

Chaque automobiliste est responsable de placer sa vignette sur le tableau de bord afin qu'elle soit visible.

En cas d'oubli, des sanctions seront prises (cf. ch. A.5).

### **1.3 Stationnement des visiteurs externes**

10 places de stationnement situées sur le parking extérieur au sud du bâtiment administratif sont à disposition des visiteurs externes sur réservation. Elles sont munies de l'inscription « Visiteurs TPF ». (Voir annexe 1).

Les collaborateurs TPF peuvent réserver ces places pour des personnes externes à l'entreprise avec qui elles ont rendez-vous.

Il est interdit aux collaborateurs TPF de réserver ces places pour leur propre usage.

Chaque place de stationnement est associée à un calendrier Outlook. Pour qu'une réservation soit valable, le collaborateur doit indiquer dans le calendrier le nom, prénom et le numéro de plaque du visiteur ou le nom de l'entreprise. A défaut, la réservation sera effacée par le secrétariat de direction.

### **1.4 Stationnement des fournisseurs des TPF**

Deux places situées sur le parking extérieur au sud du bâtiment de maintenance des bus sont à disposition des fournisseurs des TPF. Ces places de stationnement sont munies de l'inscription «Fournisseurs TPF». (Voir annexe 2).

### **1.5 Contrôle du stationnement**

Des contrôles sporadiques seront effectués.

En cas d'infraction à la présente directive, une amende pécuniaire de CHF 40.- sera infligée. Une contestation peut être adressée au secrétariat de direction dans un délai de 10 jours.

Par infraction, on entend notamment : vignette manquante, utilisation abusive d'une place de parc (parking hors case, parking dans une case non autorisée), non réservation de la place visiteur, etc.

## **2 Parking intérieur**

### **2.1 Droit de parcage – principes**

Le parking intérieur possède les catégories de place suivantes :

- places réservées aux ayants droit au parking extérieur souhaitant avoir une place de stationnement à l'intérieur (place payante : 50.- par mois). (Ceci permet de décharger le parking extérieur).
- places attribuées à l'année à des collaborateurs avec horaire régulier
- places attribuées à l'année à des équipes de covoitureurs
- places attribuées pour du stationnement à la demi-journée ou à la journée, sur réservation, pour :
  - Collaborateurs affectés au site de Givisiez ne bénéficiant pas d'un droit de stationnement permanent
  - Collaborateurs avec horaire régulier affectés à d'autres sites et devant se rendre sur le site de Givisiez, pour des séances, des formations
- places pour des véhicules de service

## **2.2 Procédure pour l'octroi des places de stationnement à l'année**

Les places de stationnement à l'année sont attribuées à l'aide du système CommuteRANK.

### Procédure :

Les demandes se font sur l'interface utilisateur de CommuteRANK.

Par analyse des demandes de place de stationnement effectuées par les collaborateurs, CommuteRANK établit une liste de priorité et les collaborateurs en tête de liste ont un droit de stationnement à l'année.

Les critères suivants sont pris en considération :

- Qualité de l'accessibilité au site de travail (possibilités et temps d'accès)
- Personne à mobilité réduite
- Pratique du covoiturage
- Critères personnels (dépose de ses enfants en route)

L'attribution des places est effectuée chaque année sur la base des informations mises à jour (adresse de domicile, horaires des transports publics, nombre de places disponibles, ...). Les collaborateurs doivent donc déposer une nouvelle demande chaque année.

### Possibilité de libérer sa place en cas d'absence

En cas d'absence (déplacement, maladie, vacances, ...) les détenteurs d'un droit de stationnement à l'année peuvent libérer leur place. Ces libérations se font en se connectant à son compte CommuteRANK (via web ou application mobile). CommuteRANK mettra ces places à disposition pour du parcage occasionnel. Cette libération ne donne pas lieu à une ristourne.

### Covoiturage

Les équipes de covoitureurs peuvent se partager une place. Un responsable pour l'équipe de covoitureurs doit être désigné. Ce dernier inscrit son équipe auprès de l'administrateur de CommuteRANK. Si la demande est acceptée, un badge donnant l'accès au parking lui est attribué. En cas d'absence, ce badge doit être transmis à ses collègues covoitureurs. Le montant pour le parcage est retenu sur le salaire du responsable pour l'équipe de covoitureurs.

## **2.3 Réservation des places de stationnement occasionnel**

Les collaborateurs affectés au site de Givisiez ne bénéficiant pas d'un droit de stationnement à l'année et les collaborateurs avec horaire régulier affectés à d'autres sites et devant se rendre occasionnellement sur le site de Givisiez peuvent disposer occasionnellement d'une place de parking sur réservation. Un quota annuel de journées de stationnement est défini par collaborateur.

Les réservations sont possibles en se connectant à CommuteRANK (via web ou application mobile) sur son compte personnel. CommuteRANK gère l'attribution des places disponibles et est interconnecté à la centrale de gestion des barrières du parking.

Ces réservations se font à la demi-journée ou à la journée. Les réservations de dernière minute ne sont pas possibles. CommuteRANK transmet deux fois par jour à la centrale de gestion des barrières la liste des personnes autorisées. En cas d'annulation d'une réservation ayant lieu le jour même de la réservation, les frais de stationnement sont dus.

La réservation d'une place pour le matin doit se faire avant 5h45 et la réservation pour l'après-midi doit se faire avant 11h45.

## **2.4 Accès au parking**

Les collaborateurs bénéficiant d'une place de parc à l'année et les collaborateurs ayant réservé une place de stationnement occasionnel peuvent déclencher l'ouverture de la barrière du parking avec la micropuce Legic de leur clé kaba.

## **2.5 Tarif et prélèvement des frais**

### Tarif

- Stationnement à l'année : 50.- CHF par mois. (Aucune réduction ne sera accordée pour les arrivés ou départs en cours de mois, pour les absences en raison de congé non payés, de maladie, d'accident, de maternité, ... Les absences de longue durée sont traitées au cas par cas.)
- Stationnement à la journée : 5.- CHF par jour
- Stationnement à la demi-journée : 3.- CHF par demi-jour

### Prélèvement des frais

Les frais de parking sont prélevés mensuellement sur les salaires.

## **3 Stationnement des motos et des bicyclettes**

### **3.1 Stationnement des motos**

Les motos doivent être garées dans le local vélos/motos (dépôt P. n°5127) situé près de l'entrée du parking intérieur ou sur les places prévues à cet effet situées dans la partie nord du parking intérieur. (Voir annexe 3).

Le stationnement est gratuit. Pour accéder au parking intérieur, l'ouverture des barrières n'est pas nécessaire, l'espace à droite des barrières étant suffisant.

### **3.2 Stationnement des vélos**

Les vélos et vélos à assistance électrique doivent être garés dans les espaces suivants :

- A l'extérieur, sur la surface prévue à cet effet, au sud du bâtiment administratif.
- Dans le local vélos/motos (dépôt P. n°5127) situé près de l'entrée du parking intérieur. Les vélos doivent être accrochés aux murs, grâce aux suspensions murales avec assistance.
- Sur les places prévues, dans le coin sud-est du parking.

(Voir annexe 3 et 4).

Pour accéder au parking intérieur, l'ouverture des barrières n'est pas nécessaire, l'espace à droite des barrières étant suffisant.