



DIRECTIVE

APPLICATION DE L'ARRÊTÉ DU CONSEIL D'ÉTAT FIXANT LES TARIFS DE LOCATION MENSUELS DANS LES PARKINGS INTÉRIEURS ET EXTERIEURS DE L'ÉTAT DE GENEVE, AINSI QUE LES TARIFS DE SOUS-LOCATION DANS LES PARKINGS LOUES PAR L'ÉTAT DE GENEVE

Nom de l'entité : LOG-D.LOG.01

Activités/Processus: Gestion des parkings

Entrée en vigueur : 01 août 2013

Version et date : Version 4 du 12.07.2013

Remplace la version du 22.02.2013

Date d'approbation du SG ou DG :

Responsable de la directive : Secrétaire générale via la direction de la logistique

I. Cadre

1. Objectif(s)

Permettre la mise en application de l'arrêté du Conseil d'Etat du 28 novembre 2012 fixant les tarifs de location mensuels dans les parkings intérieurs et extérieurs de l'Etat de Genève, ainsi que les tarifs de sous-location dans les parkings loués par l'Etat de Genève.

2. Champ d'application

Parkings publics, parkings privés propriétés de l'Etat, y compris les établissements scolaires, et parkings privés loués par l'Etat auprès de tiers propriétaires

3. Personnes de référence

Direction de la logistique

4. Documents de référence

- Arrêtés du Conseil d'Etat du 28 novembre 2012 et du 18 avril 2012;
- Plan sectoriel;
- Règlement fixant les débours, frais de représentation et de déplacement et autres dépenses en faveur du personnel de l'administration cantonale (RDébours) du 18 avril 2012 (B 5 15.24);
- Directive DIP (DRH.00.01) sur les débours "Octroi et remboursement de frais en faveur du personnel (déplacement, repas, logement, petites fournitures)".

II. Directive détaillée

1. Application

- Par arrêté du 28 novembre 2012, le Conseil d'Etat a modifié le montant des taxes pour l'utilisation des parkings publics, des parkings privés propriétés de l'Etat, y compris les établissements scolaires, et des parkings privés loués par l'Etat auprès de tiers propriétaires, dès le 1er janvier 2013.

- Cette directive s'applique aux utilisateurs-trices de l'ensemble des parkings de l'Etat, y compris ceux des établissements du Cycle d'orientation, de l'enseignement postobligatoire, des Hautes écoles spécialisées, ainsi que des centres médicaux-pédagogiques et précise certaines dispositions de l'arrêté du Conseil d'Etat.
- Les prix de location mensuels sont fixés en fonction de la situation géographique de l'objet, ainsi que des conditions du marché, selon le plan sectoriel figurant en annexe à la présente directive.
- Le paiement de la taxe peut se faire au moyen d'abonnements annuels ou à durée limitée, de cartes à gratter ou lorsque cela est possible, par voie d'horodateur. Dans certains établissements, il est en plus indispensable d'obtenir un macaron gratuit pour avoir accès au parking avec horodateur.
- Les utilisateurs de deux-roues motorisées payent aussi des taxes pour l'utilisation des parkings intérieurs.

2. Gestion

- La gestion des parkings est assurée par la Fondation des parkings (ci-après la Fondation).

3. Nombre d'abonnements par établissement

- Le nombre d'abonnements qui peut être octroyé à chaque établissement est égal au nombre de places de son parking si ce nombre est égal ou inférieur à 10. Dans les autres cas, ce nombre est égal à 1.25 fois le nombre de places.
- Lorsque le parking est commun à plusieurs établissements et/ou associations sur le même site, les places seront réparties d'entente entre entités concernées.

4. Durée de l'abonnement

○ *Année scolaire*

La durée maximale de validité de l'abonnement est d'une année scolaire, soit du 1er septembre au 31 août de l'année suivante, les mois de juillet et août étant gratuits, pour le personnel du DIP bénéficiant des vacances scolaires et possédant un macaron, conformément à l'arrêté du Conseil d'Etat. Une liste du personnel bénéficiant de ces conditions spéciales est fournie chaque année par le DIP à l'OBA.

○ *Abonnement à durée limitée*

La possibilité de souscrire un abonnement de durée limitée existe; la durée minimale est de 3 mois. Le tarif est calculé sur la base du tarif mensuel, il n'y a pas de rabais.

○ *Personnel à temps partiel*

Les abonnements sont annuels ou de durée limitée, il n'existe pas d'abonnement spécifique pour des utilisateurs à temps partiel.

5. Horodateurs

- La durée de stationnement maximale ainsi que les tarifs sont indiqués sur les horodateurs.
- La présence d'un horodateur peut se justifier si au minimum les critères suivants sont remplis :
 - Existence d'installations communautaires (stade, aula, piscine, etc.)
 - Parking supérieur à 50 places
 - Accès aux places donnant sur la voie publique.

6. Véhicules de remplacement

- Lors de l'utilisation d'un véhicule de remplacement, il faut disposer derrière le pare-brise l'attestation du garage et le macaron.

7. Cartes à gratter payantes

- Elles sont destinées aux établissements dépourvus d'horodateurs.
- Leur validité est de 2h ou de 4h. Deux macarons de 4h couvrent une journée.
- Ces cartes sont disponibles auprès de la Fondation des parkings sur présentation d'une pièce attestant que le-la collaborateur-trice fait partie du DIP.
- Les directions générales des ordres d'enseignement concernés peuvent acheter des cartes à gratter pour les écoles, afin que ces dernières puissent les donner aux remplaçant-e-s, à titre exceptionnel, le premier jour de leur remplacement. Par la suite, ils-elles pourront se les procurer à la Fondation des parkings.

8. Critères d'attribution des abonnements

- Peut être titulaire d'un abonnement toute personne faisant partie d'un établissement, dans la limite des places disponibles. Une priorité pourra par exemple être accordée aux personnes à mobilité réduite, à celles qui doivent se déplacer sur plusieurs sites et à celles qui doivent transporter régulièrement un matériel important.

9. Procédure

- La demande d'abonnement se fait au moyen du formulaire ad hoc (disponible sur le site internet de la Fondation).
- La direction de l'établissement valide la demande. Cette validation consiste à vérifier que la personne qui demande un abonnement remplit les critères d'attribution et qu'une place est disponible.
- En cas de demandes supérieures à l'offre, la direction de l'établissement doit prioriser les demandes.
- La collaboratrice ou le collaborateur se charge en personne des formalités d'envoi de son bulletin à la Fondation qui délivre l'abonnement.
- La Fondation remet à l'abonné-e un macaron qui doit être mis en évidence sur le tableau de bord côté conducteur et, le cas échéant, un accès magnétique, une télécommande ou une clef à utiliser dans la borne d'entrée. Le macaron comporte le nom du ou des parkings accessibles et un ou deux numéros de plaques. Dans le cas où figurent deux numéros de plaques, aucun duplicata ne sera délivré, même en cas de perte.

10. Covoiturage

- L'achat d'un seul abonnement utilisé alternativement par une voiture ou une autre est accepté uniquement pour le covoiturage (partage d'un même véhicule pour un même transport) et pour autant qu'il soit précisé lors de l'inscription et justifié avec les adresses et numéros de plaques des co-voituriers.
- A ce titre aucun duplicata du macaron ne sera remis pour éviter la fraude.

11. Personnel devant se déplacer sur plusieurs sites

Les membres du corps enseignant et du personnel scolaire associé du DIP qui doivent se déplacer dans plusieurs établissements pour accomplir leur mission peuvent

stationner dans l'ensemble des parkings liés à leurs établissements d'affectation. Ils paient uniquement le tarif correspondant au parking de l'établissement dans lequel ils effectuent le plus d'heures.

Cette facilité est accordée pour autant que la distance entre les établissements le justifie et moyennant attestation annuelle du DIP.

12. Cas particuliers

Pour des cas exceptionnels, les directions générales peuvent adresser une demande d'attribution de places prises en charge par leur entité et non pas par leurs collaboratrices. Cette demande, dûment justifiée, sera adressée au Secrétariat général. Les places leur seront facturées par l'OBA, chargé de leur mise à disposition et du contrôle.

La demande de places visiteurs ne sera pas prise en compte.

13. Livraisons

- Les livreurs sont dispensés de taxe.
- La gratuité pour les véhicules de livraison ne concerne que les véhicules utilitaires sérigraphiés, livrant de la marchandise et ne stationnant pas plus de 15 minutes.

14. Visiteurs

Tous les visiteurs doivent s'acquitter de leur taxe de stationnement.

15. Associations louant des locaux dans les établissements

- D'une façon générale, les associations sont soumises aux mêmes règles que les autres utilisateurs. Le quota général des attributions des abonnements se fait d'entente entre l'établissement et l'association concernée.

16. Places handicapés

- En règle générale, une case pour handicapés sera réalisée dans tous les établissements dont le parking comporte plus de 50 places.
- Sur demande de la direction de l'établissement des places supplémentaires pourront être réalisées.
- Le macaron handicapé n'est pas valable dans les parkings des établissements scolaires.
- Aucun tarif particulier ne sera appliqué.

17. Accès aux parkings

- L'accès aux parkings n'est autorisé qu'aux personnes disposant de l'autorisation adéquate: macaron, carte ou le cas échéant, contremarque d'horodateur.
- Sauf indication contraire, l'accès aux parkings est libre de 16h30 à 7h00 ainsi que le week-end, les jours fériés et durant les vacances scolaires. Toutefois, le parking est payant pendant la période de dix jours ouvrables précédant la rentrée scolaire d'août.

18. Contrôles

- Les contrôles sont effectués par une société mandatée par la Fondation.
- Pour mémoire, les collaborateurs habilités des cycles d'orientation peuvent effectuer leurs propres contrôles et déposer plainte auprès de la police, via la Fondation, au moyen du formulaire idoine.
- Seuls font foi les macarons (jaunes ou verts) de la Fondation, les cartes à gratter (bleues ou jaunes), les contremarques d'horodateurs - qui sont à déposer de manière bien visible derrière le pare-brise côté conducteur. Aucun document d'établissement n'est accepté.
- Le macaron n'est valable que sur le ou les site(s) indiqué(s) sur le macaron.

19. Demandes d'annulation des plaintes

- Les demandes d'annulation de plaintes provenant des établissements scolaires doivent être effectuées par écrit uniquement et être signées de la direction.
- Une somme de CHF 30.- sera perçue au titre de frais administratifs en cas de contestation de l'amende au motif d'oubli du macaron.

20. Renouvellement de l'abonnement : procédure

- Le-la titulaire souhaitant renouveler son abonnement pour l'année scolaire suivante devra faire valider sa demande par la direction de son établissement ou de son service.
- A la demande de la direction, avant la fin du mois de juin, la Fondation enverra à chaque établissement la liste des abonnés. Le-la directeur-trice retournera cette liste à la Fondation en indiquant les modifications (résiliation, changement de statut etc.), au plus tard le 15 juillet.

21. Facturation et paiement

- Le montant de l'abonnement sera prélevé par l'Etat en une fois (annuellement) ou deux fois (semestriellement) par prélèvement direct sur le salaire de la/du titulaire selon décision du Conseil d'Etat.
- Tous les litiges qui pourraient découler de ces prélèvements seront à traiter directement avec la Fondation.
- Pour les abonnements à durée limitée (3 mois ou plus), le paiement s'effectuera en une fois, à la prise de l'abonnement par prélèvement direct sur le salaire.

22. Entretien et nettoyage

- La Fondation est responsable du marquage, de la signalisation, de l'équipement d'accès et des horodateurs.
- De manière générale, le nettoyage, le déneigement et l'entretien des surfaces extérieures restent de la responsabilité du DU (concierges).

23. Perte de jouissance des places suite à des travaux

Si des travaux empêchent l'utilisation du parking à plus de sa moitié, le remboursement de l'abonnement est possible, au minimum pour un mois, à condition de restituer le macaron.

24. Validité de la directive

Le contenu de cette directive est valable à partir du 1^{er} aout 2013.