

COMMUNE DE PUIDOUX

PRESCRIPTIONS MUNICIPALES  
CONCERNANT L'UTILISATION DU PARC DE LA SALLE DE  
GYMNASTIQUE « FORESTAY »

La Municipalité de Puidoux, conformément aux articles 3 et 64 du règlement de police du 9 avril 1997, arrête :

*But* *Article premier.-* Les présentes prescriptions déterminent les conditions auxquelles les utilisateurs peuvent parquer leur(s) véhicule(s) sur l'emplacement communal du parc de la salle « Forestay », ci-après le secteur.

#### *Autorités compétentes*

*Municipalité* *Article 2.-* La Municipalité est compétente pour :

- a) décider du nombre d'autorisations délivrées par rapport au nombre de places disponibles et de leur répartition entre les diverses catégories bénéficiaires ;
- b) prendre les décisions qui lui sont dévolues par la loi sur la circulation routière et ses dispositions d'application ;
- c) statuer sur les recours.
- d) l'octroi, le refus ou le retrait des autorisations de stationnement privilégié ;
- e) instaurer une liste d'attente au cas où l'offre en stationnement ne suffirait pas à satisfaire à la demande.

*Zone concernée* *Article 3.-* La zone définie se trouve au sud de la salle « Forestay ».

Ce parc est géré par des horodateurs ou des macarons selon les conditions prévues à l'article 5.

La Municipalité peut limiter le nombre des autorisations délivrées pour ce secteur.

*Signalisation* *Article 4.-* Le secteur est signalé par la pose des signaux routiers «parcage contre paiement» (4.20 OSR) ou autorisations municipales « macaron », selon l'annexe 1.

*Bénéficiaires* *Article 5.-* Peuvent bénéficier du stationnement privilégié (macarons):

- o Prioritairement, les personnes inscrites auprès du contrôle de l'habitant et dont le logement est situé dans la commune, pour les voitures automobiles légères immatriculées à leur nom.

- Dans un deuxième temps, et si le nombre de places le permet, les employés des entreprises ou des commerces établis dans la commune, pour les voitures automobiles légères immatriculées à leur nom.

#### *Demande*

*Article 6.-* Les personnes désirant obtenir une autorisation en font la demande auprès de la Municipalité, par son contrôle des habitants, en remplissant un formulaire spécial.

La requête doit être accompagnée d'une photocopie du permis de circulation.

Pour ce qui concerne les entreprises ou les commerces, une attestation de l'employeur doit être fournie avec la demande.

Si la Municipalité, par son contrôle des habitants, a des doutes sur le sort à donner à une demande, elle peut exiger toute preuve utile et impartir un délai péremptoire pour les fournir.

Si toutes les autorisations permettant de déroger aux règles du stationnement ont déjà été attribuées, les requérants sont inscrits en liste d'attente.

La décision de refus d'une demande est notifiée par écrit au requérant ; elle est succinctement motivée et mentionne les voies et délai de recours.

#### *Autorisation*

*Article 7.-* Lorsque le requérant remplit les conditions fixées, il lui est délivré un « macaron » dont la validité ne peut excéder une année. Ce « macaron » porte les indications suivantes : La durée de sa validité, la zone dans laquelle il peut être utilisé, cas échéant et le numéro minéralogique du premier ou du second véhicule dont le ou les conducteurs peuvent déroger aux règles ordinaires du stationnement.

Seuls les véhicules immatriculés sont autorisés à utiliser les places de parc.

#### *Autorisation spéciale*

*Article 8.-* La Municipalité peut délivrer des autorisations particulières dans ce secteur, telles que des cartes « médecin », « bénévole », « services médico-sociaux », etc.

#### *Portée*

*Article 9.-* L'autorisation macaron permet le stationnement du ou des véhicules mentionnés, 7 jours au maximum, dans le secteur concerné. Elle est apposée de manière visible derrière le pare-brise.

En cas de stationnement prolongé, une demande doit être impérativement requise à la Municipalité.

Elle ne confère aucun droit à une place de stationnement.

Pour les employés des entreprises et commerces, le macaron n'est valable que les jours ouvrables, soit du lundi au samedi.

Sont au surplus réservées les restrictions temporaires de circulation et de stationnement décidées par la Municipalité ou la Direction de police.

*Taxes et émoluments* *Article 10.-* La Municipalité édicte le tarif des taxes mensuelles et des émoluments dus pour les macarons ainsi que pour les horodateurs (annexe 1).

La taxe est perçue annuellement avant la délivrance de l'autorisation, pour la totalité de la période de validité.

Si l'autorisation est restituée en cours d'année, le montant perçu sera remboursé prorata temporis.

Lorsqu'un mois est commencé, la taxe perçue est définitivement acquise à la commune.

*Restitution* *Article 11.-* Lorsque le titulaire ne remplit plus les conditions de son octroi, il doit en aviser la Municipalité, par son contrôle des habitants et restituer sans délai l'autorisation délivrée.

*Retrait* *Article 12.-* L'autorisation est retirée :

- a) lorsque le titulaire cesse de remplir les conditions d'octroi ;
- b) en cas d'abus manifeste ;
- c) en cas de dépassement non autorisée de la durée de stationnement.
- d) Lorsque le bénéficiaire ne s'acquitte pas de la taxe prévue à l'annexe du présent règlement

*Recours* *Article 13.-* Les décisions administratives prises en application du présent règlement par l'autorité délégataire au sens de l'article 7 du présent règlement sont susceptibles d'un recours administratif à la municipalité au

sens de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative. Le recours s'exerce par écrit dans les 30 jours dès la communication de la décision attaquée. Il est adressé à l'autorité de recours. L'acte de recours doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le recours est accompagné, le cas échéant, de la procuration du mandataire.

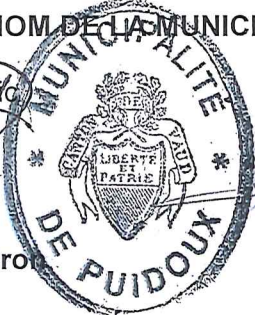
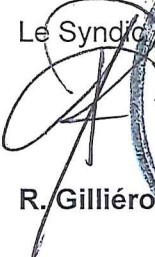

Les décisions de la municipalité peuvent faire l'objet d'un recours de droit administratif devant le Tribunal cantonal. Le recours s'exerce par écrit dans les 30 jours dès la communication de la décision attaquée. Il est adressé à l'autorité de recours. L'acte de recours doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le recours est accompagné, le cas échéant, de la procuration du mandataire.

*Dispositions*

*Article 14.-* Les présentes prescriptions entreront en vigueur dès leur approbation par le Chef du Département concerné.

Ainsi adopté par la Municipalité de Puidoux en sa séance du 7 novembre 2017.

**AU NOM DE LA MUNICIPALITE**

Le Syndic		La Secrétaire
		
R. Gillieron		B. Berger

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité, le :

**13 DEC. 2017**

l'atteste,



