

# **Reglement über die Benützung der gemeindeeigenen oder von der Gemeinde verwalteten Parkieranlagen durch das Gemeinde- und Schulpersonal**

**Vom 21. Mai 2012**

**In Kraft ab 1. Januar 2013**

## **Art. 1 Grundsatz**

Gemäss Parkierungskonzept Richterswil vom 19. April 2012 bzw. Gemeinderatsbeschluss vom 21. Mail 2012 haben Angestellte inkl. Schulpersonal, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeugs einen Platz innerhalb der gemeindeeigenen oder von der Gemeinde verwalteten Parkierungsanlagen benützen, ab 1. Januar 2013 dafür grundsätzlich eine Gebühr zu entrichten. Somit dürfen auf den gemeindeeigenen oder von der Gemeinde verwalteten Parkierungsanlagen nur noch Autos mit einer gültigen Parkkarte oder Besucherfahrzeuge abgestellt werden. Die blauen P-Kleber der Gemeinde verlieren ab diesem Datum ihre Gültigkeit.

Die Parkkarte bezieht sich grundsätzlich auf ein Fahrzeug bzw. Kontrollschild. Sie verleiht keinen Anspruch auf einen freien oder fest zugeteilten Parkplatz.

Der Gemeinderat behält sich vor, die Nutzung der gemeindeeigenen oder von der Gemeinde verwalteten Parkierungsanlagen durch die Angestellten inkl. Schulpersonal zu beschränken, falls für den Verkehr mit dem Publikum oder aus anderen Gründen nicht mehr genügend Platz zur Verfügung stehen sollte.

## **Art. 2 Berechtigung**

Die Parkkarten dürfen nur von den berechtigten Personen (Gemeinde- und Schulpersonal) bezogen und benützt werden. Die Parkkarten sind nur im Zusammenhang mit einer Tätigkeit in der Verwaltung, Werke und Schule (Arbeit, Sitzung etc.) gültig. Die zu benützende Parkierungsanlage ist unter Art. 6 ersichtlich. Die Bezeichnung der zugeteilten Parkierungsanlagen wird auf die abgegebene Parkkarte aufgedruckt.

## **Art. 3 Bezug und Rückgabe der Parkkarten**

Die Parkkarten (Dauerkarten und Tageskarten) können am Schalter der Abteilung Bevölkerungsdienste/Sicherheit im Gemeindehaus 1 bestellt oder gegen sofortige Barzahlung am Schalter bezogen werden. Dabei werden Dauerkarten für mindestens einen Monat und längstens ein Kalenderjahr/Schuljahr abgegeben. Tageskarten sind unbeschränkt gültig.

Das Schulpersonal bezieht die Parkkarten bei der Schulverwaltung.

Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst (Kündigung, Pension), so ist die Parkkarte der Ausgabestelle unaufgefordert zurückzugeben. Bei Rückgabe der Karte haben die Mitarbeitenden Anspruch auf eine anteilmässige (pro Monat) Rückerstattung der Gebühr, wobei der angebrochene Monat nicht zurückvergütet wird.

#### **Art. 4 Gebühr (Dauerkarten/Tageskarten)**

Für die Benützung von gemeindeeigenen Parkierungsanlagen und das Parkieren im Parkhaus Steinburg wird eine Gebühr erhoben.

##### Dauerkarten

Die Kosten für eine Dauerkarte betragen CHF 360'00 pro Jahr (CHF 30.00/Monat) für offene Parkplätze und CHF 480.00 pro Jahr (CHF 40.00/Monat) für das Parkhaus Steinburg.

##### Tageskarten

Tageskarten in Blocks à 10 Stück sind zum Preis von CHF 40.00 (CHF 4.00/Tag) erhältlich. Solange es die Platzverhältnisse zulassen, darf der Mitarbeitende damit während der Arbeit, Sitzung etc. auf allen nicht vermieteten gemeindeeigenen oder von der Gemeinde verwalteten Parkierungsanlagen (inkl. Parkhaus Steinburg) parkieren. Auf den Tageskarten sind jeweils das Benützungsdatum und die Kontrollschildnummer von Hand und mit Kugelschreiber/Filzschreiber einzutragen. Karten ohne diese Eintragungen sind ungültig.

Teilzeitmitarbeitende erhalten keine Ermässigung auf Dauer- oder Tageskarten.

### **Art. 5 Befreiung von der Gebühr**

Für Angestellte, die für die berufliche Verrichtung auf ein privates Fahrzeug angewiesen sind, entfällt die Parkgebühr. Bei einer 100%-Anstellung gilt als Richtlinie für die Befreiung, dass das Fahrzeug mind. an drei Tagen pro Woche für den dienstlichen Gebrauch genutzt wird. Zudem kann für Fahrzeuge, welche im Rahmen einer Piketttätigkeit für den Arbeitsweg benötigt werden, ebenfalls eine Befreiung der Gebühr gewährt werden. Über den Anspruch auf Befreiung entscheidet der/die Personalchef/in auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung.

### **Art. 6 Parkplatzzuteilung**

Für alle Angestellten, die ihren Arbeitsplatz in einem der folgenden Gebäude haben, erfolgt die nachfolgende Parkplatzzuweisung:

Gemeindehaus 1	Parkierananlage Kerag und Oktober-April
Gemeindehaus 2	Parkierananlage Seebad
Chrützweg 8	Parkierananlage Kerag oder Parkhaus Steinburg
Polizeiposten	Parkierananlage Kerag oder Parkhaus Steinburg
Glarnerstrasse 33	Parkierananlage Hafen
Werkhof	Werkhofareal durch AL zugewiesene Parkplätze
Kläranlage	Kläranlagenareal durch AL zugewiesene Parkplätze
Schulanlagen	Eine Parkkarte berechtigt zum Parkieren auf allen Schulanlagen, ausgenommen Besucherparkplätze
Wisli	Parkierananlage Hafen

Bezüglich allfälliger Einschränkungen wird Auf Art. 1 Abs. 4 verwiesen.

## **Art. 7 Ausnahmen**

### Gemeinde- und Schulpersonal

Angestellte, welche ihr Fahrzeug für Dienstfahrten benötigen, dürfen während den Arbeitszeiten auf den dafür vorgesehenen Parkieranlagen am eigenen Arbeitsort parkieren. Zudem kann bei geplanten Abendsitzungen und in Absprache mit dem Personalchef oder der Personalchefin auch bei Schwangerschaft oder aus gesundheitlichen Gründen dort parkiert werden. Für das Schulpersonal liegt der Entscheid beim Leiter oder der Leiterin der Schulverwaltung. Die Abteilung Bevölkerungsdienste/Sicherheit verwaltet die Berechtigungen und Ausnahmen (Meldung erforderlich).

### Gemeindeschreiber/i und stv. Gemeindeschreiber/in

Der/die Gemeindeschreiber/in sowie der/die Stellvertreter/in sind aufgrund ihrer Funktion und Tätigkeit berechtigt, ihr Fahrzeug während der Arbeitszeit auf der Parkieranlage beim Gemeindehaus 1 abzustellen.

### Private Parkplätze

Es steht den Angestellten frei, auf privater Basis einen eigenen Parkplatz zu mieten. Die Gemeinde leistet jedoch keinen Beitrag an die Kosten.

### Behörden- und Kommissionsmitglieder

An Behörden- und Kommissionsmitglieder kann auf Antrag unentgeltlich eine Parkkarte (Dienstkarte) abgegeben werden, welche im Zusammenhang mit der Tätigkeit in der Verwaltung (Arbeit, Sitzungen, Besuche etc.) Gültigkeit hat.

## **Art. 8 Verlust der Parkkarte**

Der Verlust der Parkkarte ist unverzüglich der Abteilung Bevölkerungsdienste/Sicherheit zu melden.

## **Art. 9 Missbrauch / Busse**

Bei Missbrauch erfolgt Meldung an den/die Personalchef/in, welche/r über allfällige Sanktionen entscheidet bzw. an den Leiter /die Leiter der Schulverwaltung, welche/r für die Einleitung von Massnahmen für das Schulpersonal zuständig ist.

Parkieren ohne gültige Parkkarte ist verboten. Übertretungen können durch die Polizei gebüsst oder an die zuständige Amtsstelle verzeigt werden.

## **Art. 10 Haftung**

Im Zusammenhang mit den abgestellten Fahrzeugen der Mitarbeitenden innerhalb der gemeindeeigenen oder von der Gemeinde verwalteten Parkieranlagen lehnt die Gemeinde Richterswil jegliche Haftung für Schäden ab.

## **Art. 11 Inkraftsetzung**

Gemeinde Richterswil

Reglement über die Benützung der gemeindeeigenen Parkieranlagen durch das Gemeinde- und Schulpersonal

Das Reglement vom 21. Mai 2012 tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat am 1. Januar 2013 in Kraft.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 150 vom 21. Mai 2012