



# RÈGLEMENT GÉNÉRAL

## D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Ville d'Oraison,  
Janvier 2020

## **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES À TOUTES LES OCCUPATIONS**

- Article 01 – Objet
- Article 02 – Champ d’application
- Article 03 – Conditions d’occupation du domaine public
- Article 04 – Autorisation
- Article 05 – Modalités financières
- Article 06 - Sécurité et responsabilité
- Article 07 – Occupation non autorisée du domaine public

## **CHAPITRE II – DISPOSITIONS SPECIFIQUES PAR TYPE D’OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

### **1 / DISPOSITIONS APPLICABLES AU COMMERCE NON SEDENTAIRES**

- Article 08 – Définition du commerce ambulante et forain
- Article 09 – Réglementation applicable aux activités non sédentaires
- Article 10 – Pièces à fournir
- Article 11 – Champ de l’autorisation
- Article 12 – Règles relatives aux emplacements
- Article 13 – Le contrôle
- Article 14 – Dispositions spécifiques aux fêtes foraines, aux cirques et autres spectacles itinérants

### **2 / DISPOSITIONS APPLICABLES AUX VENTES AU DEBALLAGE**

- Article 15 – Définition des ventes au déballage
- Article 16 – Champ d’application
- Article 17 – Périmètre de la manifestation
- Article 18 – Demande d’occupation du domaine public
- Article 19 – Pièces à fournir lors du dépôt de la demande
- Article 20 – Formalités particulières applicables aux ventes au déballage sur le domaine public (hors camions d’outillage)
- Article 21 – Délivrance de l’autorisation d’occupation du domaine public
- Article 22 – Sanctions spécifiques

### **3 / DISPOSITIONS APPLICABLES A L’OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR LES COMMERCES SEDENTAIRES (Terrasses, étalages et autres occupations commerciales)**

- Article 23 – Objet de l’autorisation
- Article 24 – Destinataires du règlement
- Article 25 – Durée de validité de l’autorisation d’occupation du domaine public
- Article 26 – Le renouvellement de l’autorisation
- Article 27 – Cessation ou changement d’activité
- Article 28 – Exigibilité de la redevance
- Article 29 – Modalités de la demande d’occupation du domaine public
- Article 30 – Entretien des installations
- Article 31 – Dispositions spécifiques aux terrasses
- Article 32 – Définitions et dispositions spécifiques aux étalages
- Article 33 – Dispositions relatives aux autres types d’occupations commerciales du domaine public

#### **4 / DISPOSITIONS TECHNIQUES APPLICABLES AUX INSTALLATIONS SANS EMPRISES AU SOL POUR LES BESOINS DE TRAVAUX**

Article 34 – Principes généraux

Article 35 – Modalités de la demande d'occupation du domaine public

Article 36 – Principe de sécurisation de la circulation des piétons

Article 37 – Dispositions spécifiques aux échafaudages

Article 38 – Dispositions spécifiques aux bennes

Article 39 – Dispositions spécifiques aux grues mobiles

Article 40 – Affichage obligatoire de l'autorisation d'occupation du domaine public

Article 41 – Remise en état du domaine public

#### **CHAPITRE III : RESPONSABILITE ET SANCTIONS**

Article 42 – Responsabilité personnelle de l'occupant

Article 43 – Nuisance sonore

Article 44 – Entretien

#### **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES**

Article 48 – Entrée en vigueur

Article 49 – Contestations

Article 50 – Exécution

Le Maire de la Ville d'Oraison,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2121-29, L.2212-1, et L.2212-2, L.2213-6;

**Vu** le Code de la Propriété des Personnes Publiques ;

**Vu** le Code de Commerce ;

**Vu** le Code de la Voirie Routière ;

**Vu** le Code de la Santé Publique ;

**Vu** le Code Pénal ;

**Vu** le Règlement Sanitaire Départemental ;

**Vu** le Plan Local d'Urbanisme approuvé le 16/03/2017 ;

**Considérant** qu'il importe de prendre les mesures de nature à assurer l'ordre et la sécurité publique ainsi que l'hygiène et la santé publiques ;

**Considérant** qu'il convient de fixer les conditions générales des occupations privatives du domaine public, liées aux commerces fixes, mobiles ainsi qu'aux travaux, chantiers, animations, de façon à ce que les droits ouverts s'inscrivent dans le respect des principes de gestion et de préservation des espaces publics ainsi que des règles de sécurité publique et de circulation ;

**Considérant** que pour ces motifs, et dans le respect des lois garantissant la liberté du commerce, ainsi que pour la bonne gestion du domaine public, il convient de préciser les conditions d'occupation du domaine public et de déterminer les réglementations suivantes.

## ARRÊTE

### **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES À TOUTES LES OCCUPATIONS**

#### **Article 1 : Objet**

Dans le cadre de son pouvoir de police, le Maire réglemente les conditions d'utilisation privative du domaine public.

#### **Article 2 : Champ d'application**

Le présent règlement est applicable sur l'intégralité du territoire de la commune d'Oraison en respect des principes généraux de :

- partage de l'espace public,
- respect des emprises autorisées,
- respect du cheminement piéton et des personnes à mobilité réduite,
- respect des accès aux immeubles riverains, aux bouches d'incendie et aux sorties de secours,
- respect des espaces verts, jardins et parcs municipaux,
- respect de la tranquillité des riverains,
- respect des règles d'hygiène et de sécurité afférentes à leurs activités,
- respect du règlement relatif aux marchés de plein air,
- utilisation d'équipements de qualité.

Sont concernées, les occupations privatives du domaine public par :

- les commerces non sédentaires (commerces ambulants, fêtes foraines, cirques...)

- les ventes au déballage (braderies, vide-greniers et brocantes),
- les commerces sédentaires (étals, terrasses, supports publicitaires,...),
- les installations pour travaux.

### **Article 3 : Conditions d'occupation du domaine public**

Conformément à l'article L 3111-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, le domaine public demeure inaliénable et imprescriptible.

L'occupation du domaine public ne peut être que temporaire (Art.L2122-2 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques).

L'autorisation est accordée à titre précaire et révoquée à tout moment (Art.L2122-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques) sans indemnités.

L'autorisation est incessible et ne constitue pas un droit acquis définitif sous réserve de l'application des dispositions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

Elle n'est valable que pour l'emplacement et pour la durée pour lesquels elle est délivrée.

Cette autorisation ne dispense pas de toute autre autorisation nécessaire par ailleurs.

Les installations devront, en permanence, permettre la libre circulation des piétons, poussettes, fauteuils roulants, etc...

Les installations ne devront en aucun cas ni gêner l'accès aux bornes à incendie, aux coffrets électriques ni empêcher l'accès aux entrées et sorties des immeubles, parkings et voies de sécurité.

L'emplacement et le sol devront être laissés en parfait état.

#### **Article 3.1 : Définition du cheminement piéton**

Il est entendu par cheminement piéton, le passage minimum nécessaire à la libre circulation des piétons, poussettes, fauteuils roulants, caddies... C'est le réel espace utilisable pour les piétons, libre de tout obstacle.

L'emplacement du cheminement piéton est défini suivant la géométrie des lieux. Dans tous les cas, il sera obligatoire et devra être le plus rectiligne possible.

Un passage minimum de 1,40 m libre de mobilier ou de tout autre obstacle éventuel, permettant la libre circulation des personnes doit être assuré.

La largeur minimale du cheminement piéton peut être réduite à 1,20 m en l'absence de mur ou d'obstacle de part et d'autre du cheminement.

#### **Article 3.2 : L'accès de véhicules de secours**

L'accès des véhicules d'interventions devra être impérativement préservé.

### **Article 4 : Autorisation**

Toute occupation du domaine public est soumise à autorisation préalable par voie d'arrêté municipal délivrée par le Maire ou son représentant, uniquement si les conditions de sécurité publique et de circulation sont respectées (passage des véhicules de secours et communaux).

#### **Article 4.1 : Dépôt et instruction de la demande**

L'autorisation est subordonnée à la présentation d'une demande écrite, accompagnée d'un dossier complet, établi par le pétitionnaire. Les formulaires des différentes occupations sont téléchargeables sur le site internet de la commune [www.oraison.fr](http://www.oraison.fr) ou peuvent être retirés en Mairie.

La demande, signée par la personne physique ou le représentant légal de la personne morale, doit être déposée dans le délai imparti nécessaire à son instruction, fonction du type d'occupation, auprès des services de la Mairie d'Oraison.

Par principe et sauf disposition contraire, le délai d'instruction est de 2 mois à compter de la réception du dossier complet afin de permettre l'examen de la demande.

La délivrance de l'autorisation est soumise au respect des règles précisées dans le présent règlement.

#### **Article 4.2 : Durée de l'autorisation**

L'autorisation est valable pour toute la durée fixée dans l'arrêté.

A l'expiration de l'autorisation, si celle-ci n'est pas renouvelée, l'emplacement occupé devra être libéré des installations et restitué en bon état.

#### **Article 4.3 : Renouvellement de l'autorisation**

L'autorisation n'est jamais renouvelée tacitement et ne constitue pas un droit acquis définitif. Elle est renouvelable sur demande écrite du titulaire déposée 15 jours avant échéance pour les occupations pour travaux et avant le 1<sup>er</sup> novembre de la période antérieure pour les commerces non sédentaires et sédentaires.

En cas de modification de l'installation autorisée, une nouvelle demande devra être déposée.

#### **Article 4.4 : Motifs de refus d'autorisation ou de renouvellement**

L'autorisation ou le renouvellement peuvent être refusés pour tout motif d'intérêt général comme :

- conditions de circulation,
- exécution de travaux sur le domaine public,
- configuration et nature des lieux,
- raisons de sûreté, de sécurité et de salubrité publiques,
- non-respect des dispositions du présent règlement et de toute réglementation à laquelle le pétitionnaire est soumis, notamment le non-paiement de la redevance par le bénéficiaire de l'autorisation,
- si l'emplacement, objet de la demande, fait l'objet d'une autorisation en cours de validité.

#### **Article 4.5 : Suspension ou retrait de l'autorisation**

La suspension ou le retrait de l'autorisation délivrée intervient, à tout moment, par arrêté municipal adressé par courrier recommandé.

La suspension ou le retrait peuvent être prononcés pour tout motif d'intérêt général et notamment :

- tout motif d'ordre public,
- non-respect des dispositions du présent règlement et de toute réglementation à laquelle le pétitionnaire est soumis,
- nuisances occasionnées par le commerce,
- déroulement d'une manifestation d'intérêt général ou dans le cadre de la mise en oeuvre des pouvoirs de police administrative,
- exécution de travaux sur le domaine public.

En cas d'urgence, la voie publique devra être libérée immédiatement. La suspension ou le retrait ne donnent pas droit à indemnisation.

## **Article 5 : Modalités financières**

### **Article 5.1 : Dispositions générales**

Toute autorisation d'occupation du domaine public donne lieu à perception d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal (conformément à l'article L2213-6 du Code Général des Collectivités Territoriales).

### **Article 5.2 : Exceptions au principe de non gratuité**

Sont délivrées gratuitement les autorisations d'occupation du domaine public (Art. L2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques) :

- pour l'exécution de travaux ou pour la présence d'un ouvrage, intéressant un service public,
- qui contribue directement à assurer la conservation du domaine public lui-même,
- délivrées aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général (associations caritatives et sociales, culturelles, éducatives, etc...)

### **Article 5.3 : Exigibilité**

La redevance est exigible à réception du titre. L'absence d'occupation effective par le titulaire de l'autorisation n'ouvre pas droit à remboursement de la redevance acquittée par avance.

## **Article 6 : Sécurité et responsabilité**

Le bénéficiaire de l'autorisation est seul responsable des accidents, incidents, dégâts, dommages et litiges qui pourraient survenir du fait de son installation sur le domaine public.

Il est également seul responsable des dégradations de la voirie et des réseaux causées par son activité. Les installations doivent présenter toutes les garanties requises en terme de sécurité et de respect de la réglementation y afférente.

Le bénéficiaire de l'autorisation est tenu de souscrire une police d'assurance en responsabilité civile.

## **Article 7 : Occupation non autorisée du domaine public**

Aux termes de l'article L2122-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques :

*« nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L1 du dit code ou l'utiliser dans des limites dépassant le droit d'usage qui appartient à tous ».*

*Toute occupation sans autorisation du domaine public est passible de sanctions prévues aux codes de commerce, code de la voirie routière et code pénal.*

*L'occupant sans titre devra mettre fin à cette occupation irrégulière ».*

Toute constatation d'occupation excédant les dimensions de la zone autorisée fera l'objet d'une mise en demeure d'enlèvement des installations situées sur la surface non autorisée dans un délai de 48 heures. En cas de maintien au-delà du délai imparti dans la mise en demeure, le Maire pourra faire procéder à l'enlèvement du matériel aux frais du contrevenant.

Le non-respect du présent règlement, des règles d'hygiène et de sécurité, des obligations en matière de propreté ou d'entretien du domaine public, les nuisances en tout genre ainsi que les troubles à l'ordre public sont sources d'infractions et peuvent donner lieu, selon leur gravité, à des sanctions.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES PAR TYPE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

### **I/ Dispositions applicables au commerce non sédentaire**

#### **Article 8 : Définition du commerce ambulancier et forain**

Est considérée comme activité ambulante au sens de l'article L123-29 du code de commerce, toute activité (vente, attraction foraine, présentation d'un spectacle...) exercée sur la voie publique, marchés\*, champs de foire ou de fêtes ou par voie de démarchage dans les lieux privés (loi n°69-3 du 3 janvier 1969).

*\*sont exclues de ce règlement les activités ambulantes exercées par les professionnels dans le cadre des marchés et soumis en conséquence à l'arrêté n°267/2015 fixant le règlement d'occupation du domaine public lors du marché hebdomadaire et de son avenant n°053/2018.*

#### **Article 9 : Réglementation applicable aux activités non sédentaires**

L'activité non sédentaire sur la voie publique est réglementée, même s'il s'agit d'une activité saisonnière. Le commerçant non sédentaire doit être en possession d'une carte de commerce ambulancier s'il exerce son activité hors de sa commune de résidence (Art. L123-29 et R123-208-2, 3 et 4 du Code de Commerce).

#### **Article 10 : Pièces à fournir**

La demande devra être accompagnée des pièces suivantes :

- copie de la pièce d'identité du demandeur,
- un descriptif détaillé des installations précisant tous les éléments soumis à autorisation,
- une photo du secteur concerné montrant l'emplacement envisagé et son environnement,
- le certificat d'inscription au registre du commerce ou registre des métiers en cours de validité,
- une copie de la carte de commerçant non sédentaire en cours de validité,
- pour les sociétés, la copie des statuts,
- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

#### **Article 11 : Champ de l'autorisation**

L'autorisation ne confère pas de droits acquis et l'activité commerciale ne peut s'exercer que :

- Sur l'emplacement défini dans l'arrêté de stationnement,
- Pour l'activité déclarée (tout changement d'activité doit faire l'objet d'une nouvelle demande).

#### **Article 12 : Règles relatives aux emplacements**

L'arrêté municipal fixe l'emplacement faisant l'objet de l'autorisation, l'étendue de l'occupation ainsi que sa durée. Sont autorisés à stationner sur cet emplacement notamment : les véhicules spécialement aménagés pour l'activité commerciale ainsi que leur terrasse éventuelle, les étals ou autres dispositifs de vente.

Les commerces non sédentaires doivent être maintenus en bon état de propreté et de fonctionnement, de mobilité le cas échéant et ne présenter aucun signe de délabrement ou de rouille.

Le pétitionnaire devra maintenir son emplacement et le sol en parfait état (nettoyage régulier du véhicule et quotidien de son périmètre, débarrassage régulier des tables, ramassage de tout papier, mégot ou détrit) et procéder lui-même à l'enlèvement des déchets et des emballages. Il devra par ailleurs se conformer à la réglementation afférente aux horaires d'ouverture des débits de boissons prévus par arrêté préfectoral.

### **Article 13 : Le contrôle**

- Le bénéficiaire présentera l'autorisation d'occupation du domaine public aux agents municipaux ou aux autorités compétentes à chaque fois qu'ils en feront la demande.
- Le titulaire du permis de stationnement devra, de plus, lors des contrôles, présenter sa carte ou son livret de circulation en cours de validité ainsi qu'une pièce justifiant de son identité.

### **Article 14 : Dispositions spécifiques aux fêtes foraines, aux cirques et aux autres spectacles itinérants**

#### **Article 14.1 : Les pièces à fournir :**

Toute demande devra être accompagnée des documents suivants :

- copie de la carte de commerce ambulant
- copie de la pièce d'identité du demandeur
- copie de la licence d'entrepreneur de spectacle
- extrait Kbis du registre de commerce en cours de validité
- attestation d'assurance garantissant les risques relatifs à l'activité en cours de validité
- plan des installations avec description de tous les éléments soumis à autorisation
- photos des installations
- registre de conformité des installations
- le certificat de capacité pour l'entretien et la présentation au public d'animaux vivants non domestiques délivré par le ministère de l'environnement, le cas échéant.

#### **Article 14.2 : Dispositions relatives aux emplacements et aux installations**

Le pétitionnaire devra maintenir son emplacement et le sol en parfait état (nettoyage régulier du véhicule et quotidien de son périmètre, débarrassage régulier des tables, ramassage de tout papier, mégot ou détrit) et procéder lui-même à l'enlèvement des déchets d'emballages.

Il devra respecter le périmètre qui lui aura été attribué.

### **2/ Dispositions applicables aux ventes au déballage**

#### **Article 15 : Définition des ventes au déballage**

« Sont considérées comme ventes au déballage au sens de l'article L310-2 du code de commerce, les ventes de marchandises effectuées dans les locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public de ces marchandises, ainsi qu'à partir des véhicules spécialement aménagés à cet effet ».

En conséquence, sont concernées par la réglementation des ventes au déballage, les manifestations suivantes :

- braderie (dont la finalité est de permettre aux commerçants de vendre leurs fins de série à prix cassés),
- brocante (réservée aux professionnels),
- vide-grenier (réservé aux particuliers en vue de vendre exclusivement des objets personnels et usagés).

#### **Article 16 : Champ d'application**

Le règlement s'applique aux ventes au déballage organisées par :

- les professionnels,
- les non-professionnels : particuliers ou associations.

### **Article 17 : Périmètre de la manifestation**

L'administration municipale fixe l'étendue de la surface à accorder et se réserve la possibilité de moduler ou refuser l'autorisation notamment en fonction des motifs liés (article 4 du présent règlement) :

- aux conditions de circulation,
- à la configuration des lieux,
- aux conditions de sûreté, de sécurité et de salubrité publiques.

La manifestation ne pourra sous aucun prétexte se tenir ailleurs qu'aux emplacements indiqués dans l'arrêté municipal.

### **Article 18 : Demande d'occupation du domaine public**

La demande doit notamment :

- être établie au nom de l'organisateur
- indiquer le but de la manifestation ainsi que les caractéristiques de la vente avec adresse du lieu de vente,
- comporter la date de début et de fin de vente,
- la surface occupée,
- comporter la durée totale de la vente au déballage en nombre de jours.

La demande devra être déposée au moins 1 mois avant la date de la vente au déballage.

### **Article 19 : Pièces à fournir :**

La demande devra être accompagnée notamment des pièces suivantes :

- copie de la pièce d'identité du demandeur
- le certificat d'inscription au registre du commerce ou registre des métiers,
- un plan côté ou à l'échelle des installations avec description de tous les éléments soumis à autorisation
- pour les personnes morales, la copie des statuts,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile.

### **Article 20 : Formalités particulières applicables aux ventes au déballage sur le domaine public (hors camions d'outillage)**

Les ventes au déballage sur le domaine public sont soumises aux obligations suivantes :

- concomitamment à la demande d'occupation du domaine public, l'organisateur (particulier, professionnel ou association) doit établir une déclaration préalable par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre avec remise contre récépissé à Monsieur le Maire dans les conditions énumérées à l'article R310-8 du code de commerce, dans les 2 mois qui précèdent la vente (ce délai est de 15 jours pour les ventes au déballage qui se tiennent sur le domaine privé).
- l'organisateur d'un vide-grenier ou d'une brocante doit tenir un registre (article 321-7 du code pénal), permettant l'identification des vendeurs qu'ils soient particuliers (2 ventes au plus par an) ou professionnels.

Ce registre doit être tenu à disposition des autorités compétentes en terme de contrôle pendant toute la durée de la manifestation, et transmis en préfecture au plus tard dans les 8 jours.

Le registre doit répondre aux exigences spécifiées à l'arrêté du 21 juillet 1992.

### **Article 21 : Délivrance de l'autorisation d'occupation du domaine public**

Huit jours au moins avant le début de la vente, le déclarant est informé que le dépassement de la durée autorisée d'une vente au déballage dans un même local ou sur un même emplacement l'expose à une contravention de 5ème classe (3° de l'art.R310-19 du code de commerce).

L'organisateur affichera, 72 heures avant le démarrage de la manifestation, sur le lieu de déroulement, l'arrêté municipal d'occupation du domaine public.

### **Article 22 : Sanctions spécifiques**

Est passible d'une amende de 15 000 € le fait de procéder à une vente au déballage sans déclaration (art. L310-5 du code de commerce). Amende aggravée pour les personnes morales. Est puni d'une amende de 5ème classe, le fait de réaliser une vente au déballage en méconnaissance de la durée de vente autorisée à l'art. L310-2 du code de commerce (Art. R310-19 du code de commerce et 131-13 du code pénal).

### **3/ Dispositions applicables à l'occupation du domaine public par les commerces sédentaires (terrasses, étalages et autres occupations commerciales)**

#### **Article 23 : Objet de l'autorisation**

Le présent règlement fixe les dispositions administratives et techniques régissant l'installation par les commerces sédentaires de :

- terrasses pour les débits de boissons ou de restauration,
- étalages (comptoirs de vente, véhicules proposés à la vente...)
- autres occupations commerciales du domaine public (chevalets publicitaires, appareils de cuisson...)

Sont désignés comme étalages, terrasses et commerces accessoires, les différents types d'extensions du commerce privé sur l'espace public.

#### **Article 24 : Destinataires du règlement**

Conditions :

- personnes physiques ou morales, propriétaires de fonds de commerce exerçant leurs activités en rez-de-chaussée d'un immeuble donnant directement sur le domaine public, disposant d'une salle intérieure.
- commerçants ou artisans sédentaires inscrits au registre du commerce ou des métiers.
- les produits vendus par le titulaire de l'autorisation doivent également être commercialisés à l'intérieur de l'établissement.

#### **Article 25 : Durée de validité de l'autorisation d'occupation du domaine public**

Les autorisations sont accordées pour une période qui ne peut excéder trois ans.

A l'expiration de l'autorisation, si celle-ci n'est pas renouvelée, l'emplacement occupé devra être libéré des installations et restitué dans son état d'origine.

Lorsqu'une autorisation est accordée pour une occupation saisonnière, celle-ci ne peut dépasser le délai fixé dans l'arrêté individuel d'occupation du domaine public.

L'emplacement occupé pendant cette période estivale devra être remis dans son état d'origine dès l'expiration de l'autorisation.

### **Article 26 : Le renouvellement de l'autorisation**

Les autorisations sont renouvelables tous les trois ans sur demande expresse écrite du titulaire de l'autorisation d'occupation du domaine public.

La demande de renouvellement devra être déposée à la Mairie d'Oraison au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de l'exercice antérieur ou au plus tard le 1<sup>er</sup> février de chaque année pour les commerces saisonniers.

Ne seront renouvelées que les autorisations pour lesquelles la redevance due au titre de l'exercice antérieur a été acquittée.

En cas de modification apportée par le détenteur de l'autorisation à sa terrasse ou son étalage, une nouvelle demande d'occupation du domaine public devra être déposée auprès de l'autorité compétente.

L'autorité municipale se réserve le droit de ne pas renouveler l'autorisation et cela sans indemnité, pour tout motif d'intérêt général, ou pour le non-respect du règlement.

### **Article 27 : Cessation ou changement d'activité**

A la suite d'une cessation d'activité, d'un changement d'activité, d'une cession de fonds ou de droit de bail, l'autorisation du domaine public devient caduque.

Le nouveau propriétaire doit formuler une nouvelle demande d'autorisation d'occuper le domaine public.

Il appartient aux intéressés d'informer le nouveau propriétaire de la caducité de l'autorisation d'occupation du domaine public et de l'inviter à se rapprocher des services municipaux compétents qui l'informeront, après consultation du dossier fourni, du renouvellement ou non de l'autorisation d'occupation du domaine public.

### **Article 28 : Exigibilité de la redevance**

La redevance due par le bénéficiaire de l'autorisation est payable à réception du titre et annuellement.

Le non-paiement de la redevance par le bénéficiaire de l'autorisation est un motif de non renouvellement ou de retrait de celle-ci.

La redevance est due, même en l'absence d'utilisation effective de l'autorisation d'occupation par son titulaire.

### **Article 29 : Modalités de la demande d'occupation du domaine public**

#### **Article 29.1 : Demande écrite**

La demande d'occupation du domaine public doit être remplie et signée par :

- la personne physique ou le représentant légal de la personne morale, propriétaire du fonds de commerce,
- le représentant légal de la société qui est le seul titulaire de l'autorisation.

#### **Article 29.2 : Pièces à fournir**

La demande doit comporter :

- un plan côté ou à l'échelle des installations avec description de tous les éléments soumis à autorisation,
- une photo du secteur concerné montrant le bâtiment et son environnement,
- le certificat d'inscription au registre du commerce ou registre des métiers,
- la copie du bail commercial ou du titre de propriété,

- la copie des statuts (pour les sociétés),
- la copie de l'assurance de l'établissement,
- la copie de l'assurance en responsabilité civile de l'exploitation.

Les débits de boisson et les restaurants devront se conformer aux dispositions en vigueur en matière de licence auprès de la Mairie d'Oraison.

#### **Article 29.3 : Date limite de dépôt de la demande**

Les demandes doivent être déposées avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année pour devenir exécutoire le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

A titre dérogatoire, une demande pour l'année en cours pourra être instruite si elle concerne un nouvel établissement ou une 1<sup>ère</sup> demande (reprise d'établissement).

#### **Article 29.4 : Délais d'instruction de la demande**

Une réponse à la demande d'autorisation d'occupation du domaine public est rendue dans un délai de 2 mois à la réception du dossier complet.

#### **Article 30 : Entretien des installations**

Les installations et le mobilier qui les compose doivent être maintenus constamment en bon état.

Les graffitis et affichage sauvage seront enlevés sans délai.

Les mobiliers posés au sol ne devront pas endommager le revêtement de surface du domaine public, ni provoquer de salissures persistantes sous peine de réparation effectuée sous maîtrise d'ouvrage ou rejeter des déchets sur le domaine public ou dans les grilles d'évacuation des eaux.

Les installations devront être soit rentrées soit enchaînées à la fermeture du commerce.

#### **Article 31 : Dispositions spécifiques aux terrasses**

##### **Article 31.1 : Définition de la terrasse**

Une terrasse est une occupation commerciale du domaine public de voirie située :

- devant le commerce,
- et sur laquelle sont disposés des tables, chaises, parasols et accessoires destinés à l'usage des clients.

##### **Article 31.2 : Bénéficiaires**

L'utilisation d'une terrasse est destinée aux exploitants de :

- débits de boissons ou restaurants,
- glaciers, salons de thé, sandwicheries, traiteurs, boulangeries pâtisseries,
- boutiques.

##### **Article 31.3 : Superficie de la terrasse**

La superficie de la terrasse sera calculée en m<sup>2</sup>.

La superficie ainsi calculée est celle qui correspond à un déploiement maximal de la terrasse (installations comprises) et ne pourra en aucun cas aller au-delà.

Un plan côté ou à l'échelle présentant la superficie de la terrasse devra permettre de s'assurer de la présence d'un cheminement piéton d'une largeur minimale de 1,40 m libre de mobilier ou

de tout autre obstacle éventuel. La largeur minimale du cheminement piéton peut être réduite à 1,20 m en l'absence de mur ou d'obstacle de part et d'autre du cheminement.

#### **Article 31.4 : Mobilier de la terrasse**

Tous les composants de la terrasse sont soumis à autorisation de la Mairie d'Oraison.

##### **Article 31.4.1 : Mobilier**

L'ensemble du mobilier accessoire de la terrasse doit être pris en compte pour le calcul de la superficie et participe à l'harmonie d'ensemble de la terrasse.

Le mobilier sur les surfaces autorisées doit présenter un aspect qualitatif permanent, des matériaux durables et faciles d'entretien doivent être utilisés.

Le matériel doit être mobile. Il est interdit de sceller le mobilier au sol. Le placement sur le domaine public devra permettre le cheminement piéton d'une largeur minimale dans les conditions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

##### **Article 31.4.2 : Mobilier de délimitation de la terrasse**

La pose d'éléments séparatifs latéraux est autorisée dans les conditions suivantes :

- les mobiliers de délimitation et les jardinières doivent être installés dans le périmètre de l'emprise autorisée.

##### **Article 31.5 : Horaires d'exploitation des terrasses**

L'exploitation de la terrasse est autorisée pendant les horaires et jours d'ouverture.

Les horaires d'occupation du domaine public par les terrasses coïncident avec ceux du commerce qui ne pourront excéder l'amplitude horaire prévue par arrêté préfectoral.

##### **Article 31.6 : Durée de l'occupation et tarification applicable**

Pour l'application de la tarification annuelle, l'exploitant est tenu à l'ouverture de son établissement pour une durée minimale de 10 mois sur une année.

#### **Article 32 : Définition et dispositions spécifiques aux étalages**

Un étalage est une occupation délimitée du domaine public de voirie.

Les étalages sont destinés à la vente sur le domaine public de denrées ou objets que l'on trouve également à l'intérieur des commerces devant lesquels ils sont installés, vendus par le commerçant lui-même ou pour son propre compte.

L'étalage est nécessairement installé devant la vitrine au droit du commerce.

Toute extension au-delà du droit du commerce sera étudiée par les services de la Ville dans le cadre de la demande d'autorisation d'occupation du domaine public, moyennant paiement de la redevance prévue au tarif en vigueur.

#### **Article 33 : Dispositions relatives aux autres types d'occupations commerciales du domaine public.**

##### **Article 33.1 : Définition**

Des équipements en relation avec l'activité commerciale exercée inscrite au registre du commerce ou au répertoire des métiers peuvent être autorisés. Il s'agit de tous les objets posés au sol, tels que :

Ecrans, jardinières, chevalets publicitaires, planchers mobiles, appareils de cuisson, panneaux mobiles, présentoirs, mannequins, distributeurs automatiques de boissons ou de nourriture...  
Les équipements et leurs installations doivent être conformes aux normes d'hygiène et de sécurité.

#### **Article 33.2 : Cas des chevalets publicitaires**

Les chevalets publicitaires sont autorisés dans les conditions suivantes :

- un chevalet par établissement est autorisé et doit être placé de préférence au droit de l'établissement, moyennant redevance prévue au tarif en vigueur,
- tout chevalet supplémentaire sera facturé le double de la redevance prévue,
- une autorisation doit être délivrée par arrêté municipal.

Par ailleurs, les chevalets publicitaires devront se conformer aux dispositions des articles R 418-2 et R418-4 du code de la route.

#### **4/ Dispositions techniques applicables aux installations sans emprise au sol pour les besoins de travaux**

##### **Article 34 : Principes généraux**

Toute occupation temporaire du domaine public en lien avec l'exécution de travaux est soumise à un permis de stationnement délivré à titre temporaire, précaire et révocable, par arrêté municipal.

L'aspect extérieur des installations devra rester propre, sans affichage sauvage, ni graffiti.

##### **Article 35 : Modalités de la demande d'occupation du domaine public**

###### **Article 35.1 : Demande écrite et responsabilité**

La demande d'occupation du domaine public doit être remplie et signée par le représentant légal de la personne morale en charge des travaux.

L'arrêté municipal sera cependant établi au nom de l'entreprise.

En cas de substitution d'entreprise en cours du chantier, une nouvelle demande devra être formulée.

Dans le cas contraire, le bénéficiaire de l'occupation sera présumé être le même et il en demeurera responsable.

En cas de dépassement de délai, une nouvelle demande devra être déposée avant échéance.

###### **Article 35.2 : Pièces à fournir**

La demande doit comporter notamment :

- le formulaire dûment rempli et signé par le représentant de la personne morale, en charge des travaux,
- une copie de la pièce d'identité du représentant légal de la société prestataire,
- K-bis en cours de validité,
- un plan côté ou à l'échelle des installations avec description de tous les éléments soumis à autorisation,
- attestation d'assurance garantissant les risques relatifs à son activité.

### **Article 35.3 : Instruction de la demande**

Le dossier complet de demande d'autorisation doit être déposé dans les meilleurs délais et au minimum 15 jours avant le début des travaux.

### **Article 36 : Principe de sécurisation de la circulation des piétons**

Si la largeur des trottoirs ne permet pas le passage piéton, le titulaire de l'autorisation devra sous sa responsabilité, en fonction des situations :

- soit matérialiser la signalisation « piétons : traversée obligatoire »,
- soit prévoir un cheminement piéton protégé, notamment dans le cas d'un échafaudage sous lequel le passage est impossible (largeur minimum sous échafaudage : 1,20 mètre).

### **Article 37 : Dispositions spécifiques aux échafaudages**

L'installation sera réalisée sous l'entière responsabilité de l'entreprise pour ce qui concerne la stabilité et la sécurité de l'ouvrage.

### **Article 38 : Dispositions spécifiques aux bennes**

Les bennes devront être vidées aussi souvent que nécessaire.

### **Article 39 : Dispositions spécifiques aux grues mobiles**

En cas d'installation d'une grue mobile, l'arrêté municipal vaut autorisation d'installation de cet équipement.

### **Article 40 : Affichage obligatoire de l'autorisation d'occupation du domaine public**

Le permis de stationnement délivré devra être affiché sur les lieux de l'occupation pendant toute la durée du chantier de manière lisible et visible du domaine public.

### **Article 41 : Remise en état du domaine public**

Dès l'enlèvement de l'installation, le sol du trottoir et de la chaussée, ainsi que les abords seront remis en état.

## **CHAPITRE III : RESPONSABILITE ET SANCTIONS**

### **Article 42 : Responsabilité personnelle de l'occupant**

Les exploitants de terrasses et commerces sont responsables, tant envers la Ville qu'envers les tiers, de tout accident, dégât, dommage ou litige de quelque nature que ce soit, pouvant résulter de leurs installations ou du fait de leur activité.

La responsabilité de la ville ne pourra être recherchée à l'occasion des litiges provenant soit de l'activité commerciale, soit de litiges avec les passants, soit par suite de tout accident sur la voie publique. Les occupants sont seuls responsables et doivent être assurés en conséquence. Ils seront également responsables envers la ville pour toute dégradation de la voirie, de ses réseaux et accessoires et pour incident, dommage ou sinistre résultant de leurs installations.

La Ville ne les garantit en aucun cas des dommages causés à leurs mobiliers et accessoires du fait des passants ou de tout accident sur la voie publique.

Toutes infractions aux dispositions du présent règlement, aux règles d'hygiène et de sécurité, aux obligations en matière de propreté et d'entretien du domaine public ainsi que du mobilier public, toutes les nuisances sonores, tous les troubles de l'ordre public dûment constatés seront poursuivis devant les tribunaux compétents.

L'engagement d'une procédure pour infraction peut constituer un motif de non renouvellement de l'autorisation d'occupation du domaine public.

#### **Article 43 : Nuisance sonore**

Les bénéficiaires d'autorisation s'engagent à informer leur clientèle et à l'inciter à respecter l'environnement et la tranquillité des abords de leur établissement. Ils devront veiller à être le plus silencieux possible au moment du rangement de leur matériel et de la fermeture de leur établissement. L'installation de systèmes de sonorisation des terrasses ou l'organisation de spectacles sur terrasse devra faire l'objet d'une demande complémentaire auprès de la ville deux mois avant la date.

#### **Article 44 : Entretien**

L'établissement ainsi que la terrasse doivent être maintenus en parfait état de propreté. Le mobilier urbain doit être parfaitement entretenu. Toute dégradation intervenue du fait de l'occupant ou résultant de son activité fera immédiatement l'objet d'une réparation à la charge de l'occupant.

Le bénéficiaire est tenu de nettoyer quotidiennement le domaine public pour lequel il bénéficie d'une autorisation. Les déchets soufflés doivent impérativement être ramassés et non envoyés sur la voirie ou dans les caniveaux

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 45 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

#### **Article 45 : Contestations**

Toute contestation du présent règlement est susceptible d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

#### **Article 47 : Exécution**

Madame la directrice générale des services de la ville d'Oraison, Monsieur le commandant de la brigade de gendarmerie ainsi que Messieurs les agents de la police municipale seront chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera adressée à Madame la Sous-Préfète de Forcalquier.

**Fait à Oraison, le 2 janvier 2020**

Acte publié, affiché et notifié le :	2 JAN. 2020
<b>ACTE EXECUTOIRE</b>	

**Michel Vittenet**  
**Maire d'Oraison**

