

## REGLEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR TOUTE ACTIVITE COMMERCIALE

### **CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement fixe les règles administratives et techniques régissant l'installation des terrasses, étalages et objets divers sur le domaine public (exemple : terrasses, comptoirs de vente, présentoirs à journaux, rôtisserie, étales de fleurs...).

### **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1 – Objet et champ d'application**

L'espace public appartient à toutes et tous et doit rester un lieu privilégié d'échange et de partage. Toutes les fonctions (cheminement des piétons, activités publiques et privées...) doivent pouvoir cohabiter sur l'espace public. Les dispositions contenues dans le présent règlement sont applicables dans leur intégralité sur tout le territoire communal.

#### **Article 2 – Définition des occupations**

Les propriétaires ou exploitant.es de fonds de commerce ouverts au public en rez-de-chaussée peuvent, au droit de leur établissement, obtenir dans les conditions du présent règlement et sous réserve du droit des tiers, des autorisations d'étalages sur la voie publique pour leur commerce. Toutefois, l'autorisation de terrasse sur le domaine public concerne uniquement les exploitant.es de débits de boissons ou de restauration.

#### **Article 3 – Autorisation préalable**

Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code de la Voirie Routière, toute activité commerciale ou professionnelle qui souhaite utiliser la voie publique à titre personnel, doit formuler une demande d'autorisation préalable auprès du Maire.

Cette demande doit être formulée par écrit, 2 mois, avant le début de l'exploitation.

Cette autorisation est délivrée par arrêté municipal. L'absence de réponse de l'administration ne peut être considérée comme un accord tacite, elle équivaut à un refus.

Il est précisé que, conformément à l'Article L2122-1-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, une autorisation d'occupation du domaine public en vue d'une exploitation économique doit, sauf exceptions, faire l'objet d'une procédure de sélection préalable avec des mesures de publicité adéquates. Des exceptions (Article L2122-1-2 et L2122-3 du CGPPP) et atténuations (article L2122-1-1) sont néanmoins prévues notamment dans les cas ci-après :

Situation	Formalisme
Lorsque les caractéristiques particulières de la dépendance, notamment géographiques, physiques, techniques ou fonctionnelles, ses conditions particulières d'occupation ou d'utilisation, ou les spécificités de son affectation le justifient au regard de l'exercice de l'activité économique projetée	Délivrance du titre à l'amiable en rendant public les motifs de l'absence de publicité et de mise en concurrence
Occupation du domaine public de courte durée	Uniquement une publicité préalable à la délivrance du titre, de nature à permettre la manifestation d'un intérêt pertinent et à informer les candidats potentiels sur les conditions générales d'attribution
Nombre d'autorisations disponibles pour l'exercice de l'activité économique projetées non limitées	Uniquement une publicité préalable à la délivrance du titre, de nature à permettre la manifestation d'un intérêt pertinent et à informer les candidats potentiels sur les conditions générales d'attribution

L'occupation du domaine public devra respecter les règles d'urbanisme et de protection des sites en la matière, mais également le règlement local de publicité intercommunal (RLPI) de GrandAngoulême.

Tout.e détenteur.rice d'une autorisation ne peut modifier la nature de son installation, la surface attribuée ou la période de l'occupation s'il/elle n'est détenteur.rice d'une autorisation nouvelle la lui permettant expressément.

#### **Article 4 – Caractère de l'Occupation du domaine public**

- L'autorisation est personnelle

L'autorisation est établie à titre personnel. Elle n'est pas transmissible, elle ne peut être cédée, louée, vendue à l'occasion d'une mutation commerciale. Elle est résiliée de plein droit en cas de mutation commerciale ou de disparition de l'activité commerciale. Lors d'une cessation de commerce, d'un changement d'activité, d'une cession de fonds ou d'un changement de gérance, l'autorisation est annulée de plein droit. Le/la nouvel.le exploitant.e du fonds doit alors demander une nouvelle autorisation, cette demande est instruite dans les conditions du présent règlement, article 6.

- L'autorisation est révocable

Ainsi qu'il est détaillé dans les dispositions du II du Titre III de ce règlement, l'autorisation peut être retirée ou suspendue à tout moment pour motif d'ordre public ou d'intérêt général ou en cas de non-observation des conditions réglementaires d'exploitation ou de non-paiement des redevances en temps voulu.

Tout retrait d'une autorisation entraîne l'obligation de libérer immédiatement l'espace public de toute occupation et n'ouvre droit à aucune indemnisation.

- L'autorisation est précaire

L'autorisation est délivrée pour une période de 1 an reconduite par tacite reconduction sauf dans les cas où une publicité et mise en concurrence sont justifiées. Si l'exploitant.e souhaite modifier le type de terrasse, sa composition, sa surface, sa durée, les prescriptions mentionnées à l'article 6 sont applicables.

## **Article 5 – La redevance d'occupation du domaine public**

### 5.1 Le calcul de la redevance

L'article L.2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques impose que toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance. Le cadre tarifaire des redevances est fixé par l'organe délibérant.

Les redevances sont fixées par délibération du conseil municipal. La tarification de l'occupation du domaine public par les commerces sédentaires est mentionnée à l'annexe n°1 de ce présent règlement.

### 5.2 Les modalités de paiement de la redevance

L'installation sur le domaine public ne peut avoir lieu qu'après notification de l'arrêté d'autorisation et du paiement. Ces redevances peuvent être réduites dans les cas suivants :

- o En cas de résiliation anticipée de l'autorisation notamment à la suite d'un changement dans le cas d'une mutation commerciale. Le montant est alors calculé en nombre de mois entre la date d'effet et la date de résiliation, tout mois commencé étant dû.
- o Dans le cas où des travaux sont effectués sur la voirie ou sur l'immeuble empêchant l'installation ou l'usage de la terrasse ou de l'étalage pour une durée supérieure à une semaine, le montant dû sera alors minoré à raison d'1/52ème du montant annuel, par semaine d'empêchement effectif. Dans ce cas et à défaut du bénéfice de cette minoration, le bénéficiaire devra signaler par écrit et sous 48 heures son impossibilité d'installation ou d'usage.

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

### 5.3 Exception au principe de non gratuité

Peuvent être 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 bénéficie gratuitement à tous,
- 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 6 – Les formalités de demande d’occupation du domaine public**

La demande doit permettre à la Ville de se représenter la future occupation, d’en mesurer l’impact exact sur l’environnement urbain et les incidences sur la vie des riverains.

### 6.1 La forme de la demande

Chaque demande doit être faite sur le formulaire spécialement établi à cet effet (Cerfa n°14023). Ce dossier doit être obligatoirement déposé 2 mois avant la date d’installation souhaitée. Celle-ci ne pourra donc être effective moins de 2 mois après la date de dépôt d’un dossier complet en mairie. Un accusé de réception est délivré pour chaque demande.

### 6.2 Pièces à joindre

Cette demande est obligatoirement accompagnée des pièces suivantes :

- Un original du certificat d’inscription au Registre du Commerce ou au Registre des Métiers datant de moins de trois mois. Le Kbis avec mention « vente à emporter et à consommer sur place » sera impérativement requis pour toute demande d’autorisation de terrasse
- La licence de vente de boissons au nom du/de la demandeur.euse pour les établissements concernés
- Une copie du bail commercial pour les établissements concernés
- L’assurance responsabilité civile relative à l’installation extérieure prévue
- Le formulaire de demande d’occupation du domaine public dûment complété et signé (Cerfa)

La demande devra également être accompagnée d’un certain nombre d’éléments techniques :

- Une photo récente de la devanture de l’établissement en plan large
- Une photo montage permettant d’évaluer le positionnement et l’intégration du projet dans l’environnement urbain
- La surface intérieure de l’établissement en m<sup>2</sup>, largeur de la façade en mètre
- Un plan détaillé et côté, de l’implantation de la terrasse ou de l’étalage, comprenant le nom des rues, la largeur du ou des trottoirs et des rues, les entrées d’immeubles, le mobilier urbain présent sur l’espace public, les compteurs, les commerces voisins, l’emplacement désiré et les emprises des terrasses environnantes. L’ensemble du mobilier et accessoire doit figurer sur le plan.
- Pour les terrasses, le nombre de mobiliers prévus (tables, chaises, parasols, jardinières, platelage, paravents...) et leur description (matériaux, couleurs) accompagnés de photos.

### 6.3 – Instruction de la demande

Les demandes sont soumises à l’avis préalable des services municipaux qui se prononcent sur les tracés ainsi que sur la surface utilisable. Ils apprécient également le cas échéant, la nécessité d’une publicité et d’une mise en concurrence eu égard à la réglementation en vigueur.

L’occupation du domaine public doit être inscrite dans la politique d’amélioration du cadre de vie. Le dépôt du dossier ne vaut en aucun cas autorisation tacite. Tout dossier incomplet ou inexact ne sera pas instruit et retourné à l’expéditeur.

L'autorisation d'occupation du domaine public n'est accordée, par arrêté, qu'après obtention des autorisations d'urbanisme.

#### 6.4 - Le délai d'instruction

Le délai d'instruction de la demande est de 2 mois. Le délai court à compter de l'émission de l'accusé de réception du dossier complet.

### **Article 7 – Conditions d'octroi des autorisations**

Le fait de présenter une demande ne présage pas de la nature de la réponse de la commune. Pour être acceptée, celle-ci doit satisfaire plusieurs conditions.

#### 7.1- Les ayants-droits

Les établissements bénéficiant d'un droit de terrasse, doivent exercer une partie de leur activité au rez-de-chaussée, avec un accès et une visibilité directe à la terrasse et par conséquent, ils doivent disposer d'une façade sur le domaine public.

Par ailleurs, la superficie en salle doit être suffisante pour permettre le rangement du matériel de la terrasse. A défaut, une réserve doit être disponible à cet effet. L'autorisation d'installer une terrasse n'est accordée que si cette dernière constitue un complément à la capacité d'accueil de l'activité principale de brasserie, restaurant, salon de thé...

La capacité d'accueil d'un établissement est déterminée par la présence permanente de tables et de chaises à l'intérieur de ce dernier.

#### 7.2 - Dimension des zones autorisables

Le périmètre sera établi en tenant compte en priorité de la topographie des lieux, de telle sorte que les accès privés soient maintenus libres, qu'un passage suffisant permette la libre circulation des personnes sur les trottoirs et notamment celle des personnes à mobilité réduite, des personnes âgées et des poussettes d'enfants.

La largeur du passage, ne pourra en aucun cas être inférieure à la réglementation nationale (1.40 minimum) relative à l'accessibilité PMR. Ce périmètre pourra être augmentée ou réduit si des contraintes locales l'exigent (sécurité, flux de piétons, configuration des lieux, manifestations ponctuelles, aménagements urbains...).

## **TITRE II – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **I – LES TERRASSES**

Une terrasse est une occupation du domaine public par des chaises, tables, parasols, bacs à fleurs, brise-vent ou éventuellement d'autres accessoires permettant la consommation sur place. Ces installations sont réservées aux personnes physiques ou morales exploitant des établissements de restauration ou des débits de boissons.

Il s'agit, à titre principal, de cafés, brasseries, glaciers, restaurants ou salons de thé...

#### **Article 8 : Délimitation**

Ce sont des terrasses délimitées par des éléments nécessaires à la consommation de la clientèle (tables, chaises, parasols, les paravents, jardinières, platelages, portiques). Des éléments de délimitation tels que les brise-vent, inférieur ou égal à 1.20 mètre de hauteur sont admis.

Tous les éléments mobiles constituant la terrasse doivent être rangés à l'intérieur du commerce, ou de ses dépendances, pendant les heures de fermeture. Les aménagements spécifiques tels que jardinières, écrans, arbustes etc., sont soumis à l'autorisation préalable de la municipalité aussi bien pour la disposition que pour le nombre et la nature de ces équipements.

Des autorisations peuvent être accordées pour l'installation de tables et de chaises sur les places situées à proximité immédiate de l'établissement demandeur, après autorisation expresse de la municipalité, dans les mêmes conditions qu'exposées ci-dessus.

Les terrasses entièrement fermées sont interdites.

#### **Article 9 : Forme de la demande**

Les dossiers de demande d'autorisation de terrasses ouvertes doivent, en plus des pièces prévues à l'article 6 du présent règlement, comporter les pièces suivantes :

- Une notice descriptive
- Un plan côté
- Le cas échéant, une déclaration préalable au service urbanisme

### **II – LES ETALAGES**

#### **Article 10 – Les étalages**

Un « étalage » est une installation destinée à présenter à l'exposition ou à la vente sur la voie publique, tous objets ou denrées dont la vente s'effectue normalement à l'intérieur d'un local commercial devant lequel il est établi. Toute installation d'étalage (et/ou de contre-étalage) est soumise à autorisation préalable. La mise en place des étals ne doit pas apporter de gêne à la circulation, au stationnement ou à l'arrêt des véhicules. Il conviendra sur le trottoir, de permettre le passage des poussettes et des PMR.

### III – LES PARASOLS

#### **Article 11 – Les parasols**

Les parasols publicitaires sont interdits. La couverture peut être circulaire, carrée ou rectangulaire sous réserve que sa hauteur ajoutée à celle de la base et du pied n'excède pas une hauteur totale hors tout de 2.70m. Les tombants ou festons sont limités à 0.20m de hauteur et situés à une distance du sol au moins égale à 2m. Les parasols doivent être sur pied unique, de dimension excluant tout lest et cordage aux angles. Aucun scellement ne doit être effectué dans le revêtement du trottoir.

Les parasols sont recommandés pour les espaces publics de petite taille et de configuration irrégulière. La commune se réserve un droit de regard et d'appréciation sur l'implantation de ces éléments (couleurs...).

### IV – PLATELAGE OU PLANCHER

#### **Article 12 – Les platelages ou planchers**

Le platelage est uniquement destiné à rattraper le devers du sol et non à exhausser la terrasse au niveau du seuil de l'établissement. Il ne doit en aucun aggraver les non-conformités vis-à-vis de l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. L'installation devra garantir le libre écoulement des eaux de ruissellement et la ventilation.

## **TITRE 3 – CONDITIONS D'APPLICATIONS**

### I – DISPOSITIONS TECHNIQUES

Aucune installation ne doit être susceptible de gêner ou d'empêcher l'accès des secours aux façades des immeubles, aux bouches d'incendie, aux barrages de gaz, aux émergences, réseaux et ouvrages des concessionnaires et aux entrées des bâtiments. Les installations ou occupations doivent présenter toutes les garanties propres à assurer la sécurité et le respect des réglementations. Elles seront réalisées en matériaux arrondis ou souples, sans angles vifs et détectables à la canne pour les personnes déficientes visuelles.

#### **Article 13 – Démontage et remisage des étalages et terrasses**

Les étalages de marchandises, les dépôts de matériels, les tables et chaises, de terrasses peuvent être maintenus, jusqu'à la fermeture des établissements, à condition d'être convenablement éclairés. Dès la fermeture, ils doivent être démontés et remis à l'intérieur de l'établissement. Aucun stockage ni gerbage de tables ou de chaises n'est autorisé sur la surface normalement dévolue aux étalages et terrasses.

## II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX NUISANCES, A L’HYGIENE ET A LA MORALE

Tout bénéficiaire d’une autorisation d’occupation du domaine public devra impérativement se conformer aux arrêtés en vigueur.

### **Article 14 – Nuisances**

Toute sonorisation d’étalage ou de terrasse est strictement interdite. Il appartient au permissionnaire de veiller à ce que l’exploitation de sa terrasse ne trouble par la tranquillité ou le repos des habitant.es, par des bruits causés sans nécessité ou par un défaut de précaution, par expression musicale de quelque nature que ce soit. L’exploitant doit informer sa clientèle du nécessaire respect de l’environnement nocturne. Il doit intervenir auprès de celle-ci lorsqu’elle génère des bruits de discussion sur le domaine public, devant son établissement.

Le non-respect de ces conditions d’exploitation édictées dans cet article expose les bénéficiaires à se voir suspendre ou retirer leur autorisation. En cas de manifestations exceptionnelles, une autorisation peut être autorisée par la commune.

### **Article 15 - Entretien et hygiène**

Les mobiliers et équipements doivent toujours présenter un aspect en adéquation avec le site, avec la sécurité et être maintenus en bon état. Les étalages, terrasses ainsi que leurs abords seront maintenus en permanence en état de propreté durant la journée et le soir à la fermeture. Les exploitants doivent enlever tous les papiers, détritux, mégots ou emballages qui viendraient à être jetés par leur clientèle ou par leur personnel. Cendriers et poubelles de table doivent être mis autant que besoin à la disposition de la clientèle.

Aucun matériel ou dispositif ne doit empêcher l’écoulement des eaux de lavage et de pluie.

Les denrées alimentaires vendues sur les étalages sont soumises aux conditions générales et particulières du Règlement Sanitaire Départemental les concernant.

### **Article 16 - Respect de la morale**

Il est formellement interdit d’exposer, sur les étalages, des livres, brochures, publications, photographies, gravures ou autres objets attentatoires à l’ordre public, à la décence ou à la morale. Toute infraction pourra entraîner la suspension ou le retrait de l’autorisation d’étalage.

## III – DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS

### **Article 17 – Responsabilités**

Les exploitant.es d’étalages et de terrasses sont seul.es responsables tant envers la Commune qu’envers les tiers, de tout accident, dégât ou dommage de quelque nature que ce soit, pouvant résulter de leurs installations. La Commune ne les garantit en aucun cas pour



les dommages causés à leurs dispositifs du fait des passants ou de tout accident sur la voie publique. Ils doivent souscrire une assurance en responsabilité civile les couvrant pour tous les risques pouvant en découler.

### **Article 18 – Contrôle de l’administration**

Les titulaires d’autorisation sont tenu.es de présenter leur titre aux agents accrédités toutes les fois qu’ils en sont requis. L’arrêté d’autorisation d’occupation du domaine public doit être affiché sur la vitrine de manière visible à l’extérieur de l’établissement. En cas d’occupation illicite de la voie publique provoquant une gêne pour la circulation, des troubles pour la tranquillité des riverain.es ou, compte tenu de la nature des lieux, une nuisance pour le site, la commune se réserve le droit de procéder à l’enlèvement immédiat des installations concernés, ou faire procéder d’office à leur suppression, sans que le/la contrevenant.e ne puisse réclamer aucune indemnité.

### **Article 19 - Situations irrégulières**

Les constatations d’infractions sont notifiées aux contrevenant.es. La mise en demeure indique un délai de mise en conformité au présent règlement. Au défaut de mise en conformité dans le délai imparti, la commune procédera à la suspension ou le retrait de l’autorisation à l’issue d’une procédure contradictoire.

Sans préjudice des dispositions énoncées ci-dessus, l’administration peut dresser un procès-verbal de contravention en vue de poursuites pénales. En l’absence de paiement de l’intégrité de la redevance aux échéances prévues, le retrait de l’autorisation est automatique et aucune nouvelle demande d’autorisation ne pourra être délivrée tant que le paiement sera dû.

Par ailleurs, la ville se réserve le droit de suspendre, de retirer ou de ne pas renouveler l’autorisation en cas de manquements répétés aux lois et règlements, notamment ceux relatifs à l’hygiène, au bruit ou au respect des heures de fermeture.

### **Article 20 - Sanctions**

Le cas échéant, des procès-verbaux seront dressés et transmis au Procureur de la République en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

**ANNEXE :**  
**OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC DE LA VILLE DE LA COURONNE**

TARIFS

0 à 1 m <sup>2</sup>	50 € par an
2 à 5 m <sup>2</sup>	150 € par an
6 à 10 m <sup>2</sup>	250 € par an
11 à 20 m <sup>2</sup>	350 € par an
À partir de 21 m <sup>2</sup>	450 € par an