



## *EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL*

### **Délibération n° 3**

**OBJET** : Approbation du règlement d'occupation du domaine public communal.

Conseillers	
en exercice	: 33
Présents	: 27
Représentés	: 6
Excusé	: 0
Absent	: 0

### **SEANCE DU JEUDI 15 FEVRIER 2018**

L'an deux mil dix-huit, le quinze février à vingt heures et trente minutes, le conseil municipal de LA QUEUE-EN-BRIE, légalement convoqué par Monsieur Jean-Paul FAURE-SOULET, Maire, conformément aux articles 2122-17 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni en Mairie, en séance publique, sous la Présidence de Monsieur Jean-Paul FAURE-SOULET.

#### **PRESENTS :**

M. FAURE-SOULET, Maire.

M. COMPAROT, Mme BASTIER, M. NIETO, Mme GAY, M. SESSA, Mme DE ALMEIDA, Mme OUZZIZ, M. MOUCHARD, Mme DAOUGABEL L., adjoints au maire.

M. NOVEL, M. WOTHOR, M. VIEIRA et M. ZEMB, conseillers municipaux délégués.

Mme MASSABO, M. SALMON, Mme DEFFON, M. NGOMBE, Mme MAISCH, M. CHABRAUD, M. PROUHEZE, M. CHRETIEN, Mme AUBRY, M. GIRAL, M. SANGOI, M. ZAIDANE et Mme MOLINIER-VERCHERE conseillers municipaux.

#### **POUVOIRS :**

Mme HENRY LE BAI, conseillère municipale, pouvoir à Mme MAISCH, conseillère municipale.

Mme LY SONG VENG, conseillère municipale, pouvoir à M. SESSA, adjoint au maire.

Mme FRANCELLE, conseillère municipale, pouvoir à M. COMPAROT, 1<sup>er</sup> adjoint au maire.

M. MACE, conseiller municipal, pouvoir à M. le Maire.

Mme DAOUGABEL M., pouvoir à Mme DAOUGABEL L., adjointe au maire.

Mme LAMBERT, conseillère municipale, pouvoir à M. CHRETIEN, conseiller municipal.

#### **SECRETAIRE DE SEANCE :**

Mme DE ALMEIDA, adjointe au maire.

### 3 - Approbation du règlement d'occupation du domaine public

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,

**VU** le Code pénal,

**VU** le Code du commerce,

**CONSIDERANT** qu'aucun document local ne fixe des règles de procédure administrative, d'utilisation et d'autorisation alors même que la commune fixe une tarification pour l'occupation de son domaine,

**CONSIDERANT** qu'il apparait nécessaire de réglementer l'occupation du domaine public en l'adaptant au contexte local,

**VU** l'avis de la commission urbanisme, développement économique, développement durable et écologie urbaine du 13 février 2018,

**ENTENDU** le rapporteur,

**APRES EN AVOIR DELIBERE :**

**ARTICLE 1 :** Approuve le règlement d'occupation du domaine public.

**ARTICLE 2 :** Dit que la présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet du Val-de-Marne, affichée sur les panneaux de l'hôtel de ville et publiée au recueil des actes administratifs de la commune.

➤ **La présente délibération est adoptée à l'unanimité.**

*Pour extrait conforme,  
Le Maire,*



*Handwritten signature in blue ink of Jean-Paul Faure-Soulet.*

**Jean-Paul FAURE-SOULET**



## Demande d'autorisation d'occupation du domaine public

*hors permis de stationnement, permis voirie et arrêté de circulation*

### Demandeur

**Entreprise**

**Commerçant**

**Association**

Dénomination - Raison sociale : .....

Représentant : .....

N° SIRET : .....

Adresse : .....

Mail : .....

Tél. : .....

**Particulier**

Nom - Prénom : .....

Adresse : .....

Mail : .....

Tél. : .....

### Objet de la demande

Objet : .....

Lieu : .....

Emprise :

Longueur : ..... Largeur : ..... Hauteur : ..... Superficie : .....

Date de début de la demande : ...../...../..... date de fin de la demande : ...../...../.....

Durée : .....

Observations : .....

#### Pièces jointes :

RIB

Attestation d'assurance

Photocopie du bail commercial

Plan de l'espace occupé

Descriptif avec photos

Photocopie du certificat d'inscription ou  
du registre du commerce ou des métiers

- s'engage à avoir pris connaissance du règlement d'occupation du domaine public et des tarifications.

- s'engage à respecter le présent règlement et à s'acquitter des taxes et redevances afférentes à l'occupation demandée.

À ....., le .....

Signature :

*Si la durée de l'occupation dépasse 1 an, vous devez demander une convention d'occupation du domaine public auprès du Service Urbanisme.*

### Partie réservée à l'administration

Demande acceptée : Arrêté n° ..... délivré le .....

Demande refusée : Motifs : .....

Prix : .....

*Le règlement de la redevance s'effectuera auprès de la Trésorerie Public de Boissy Saint Léger après l'envoi d'un titre de recette, 2 mois à compter de la notification de l'arrêté pour la période autorisée.*

## **REGLEMENT RELATIF A L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

Conformément au Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), plusieurs principes régissent l'occupation du domaine public :

- Nul ne peut occuper une dépendance du domaine public sans titre l'y autorisant (article L 2122-1 CG3P).
- L'occupation ou l'utilisation du domaine public ou de ses dépendances ne peut être que temporaire (article L 2122-2 CG3P).
- L'autorisation d'occupation présente un caractère précaire et révocable (article L2122-3 CG3P).
- Toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance sauf cas de dérogation fixés par la loi (article L 2125-1 CG3P).

Par conséquent, le présent règlement fixe les règles administratives, techniques et financières régissant les différentes occupations du domaine public.

### **I/ Définitions :**

Les différents termes utilisés dans le présent règlement répondent aux définitions suivantes :

- AOT : Autorisation d'Occupation Temporaire.
- Echafaudage : aucune distinction ne sera faite entre les différents types d'échafaudages (échafaudage de pied, échafaudage volant en surplomb du domaine public etc...)
- Equipements de commerces alimentaires : sont considérés comme des équipements de commerces alimentaires tous les appareils et/ou installations permettant de vendre, conserver ou de fabriquer des produits destinés à la vente ou la consommation de produits alimentaires. Sont concernés notamment les comptoirs et vitrines de vente, bancs d'huîtres, bacs à glace, appareils à gaufres ou crêpes, rôtissoires, appareils à jus de fruits etc...
- Etalage : surface d'espace public destinée à la présentation, l'exposition ou la vente sur le domaine public de tous les objets ou denrées dont la vente s'effectue normalement à l'intérieur du fonds de commerce devant lequel il est établi. Cela comprend notamment les équipements de commerces alimentaires.
- Permissionnaire ou bénéficiaire : titulaire d'une AOT du domaine public.
- Emprise réservée au chantier : est considérée comme telle les surfaces occupées par les équipements et matériels réservés au chantier (toilettes et baraques de chantier, engins de levage, nacelle, compresseur, monte-charge, toupie, pompe à béton et autres...).
- Stands pour des manifestations exceptionnelles en rapport avec un commerce existant : sont considérés comme tels les périodes de soldes etc...
- Stands pour des manifestations exceptionnelles sans rapport avec un commerce existant : sont considérés comme tels la vente de chrysanthèmes, de muguets, de sapins de Noël, etc...

- **Terrasse** : surface d'espace public destinée à la consommation alimentaire de clients assis, sur laquelle peuvent être disposés tout élément permettant cette consommation tels que des tables, chaises et un certain nombre d'accessoires comme parasols, portiques, bacs à plantes, portes menus, appareils de chauffages, cendriers etc...

Sont également considérés comme des terrasses, les surfaces non accolées à la façade commerciale de l'établissement et séparées par un cheminement piéton, voie etc...

- **Terrasse couverte ou fermée** : terrasse fermée par des éléments maçonnés ou par des bâches rigides sous forme de véranda ou de pergola directement reliés à l'intérieur du commerce.

## II/ Champ d'application :

Toute occupation privative du domaine public doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au service gestionnaire de ce dernier.

Un état des lieux pourra être fait avant toute occupation du domaine public par les services gestionnaires de ce dernier.

L'autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public est **personnelle**. Elle n'est donc pas transmissible ni être louée.

L'AOT est **précaire et révocable** et ne confère aucun droit à la propriété au bénéficiaire. Elle peut être abrogée, retirée ou suspendue à tout moment pour tout motif, d'ordre public ou tiré de l'intérêt général, ou en cas de non observation du présent règlement ou des clauses de l'autorisation. Toute abrogation ou suspension d'une AOT entraîne l'obligation de libérer l'espace public de toute occupation et n'ouvre droit à aucune indemnisation. Une remise en état des lieux ou le remboursement des travaux effectués pourront être exigés en cas de dégradation constatée.

L'AOT peut être suspendue provisoirement pour faciliter l'exécution de travaux publics ou privés, un tournage de film, une manifestation par la ville ou en cas de non-respect de la réglementation.

L'AOT étant délivrée pour une **durée déterminée**, les arrêtés d'autorisation précisent les dates de début et de fin. A chaque fin de période, celle-ci devra être renouvelée même si l'objet n'a pas été modifié.

L'AOT ne peut porter atteinte aux droits généraux et individuels fondamentaux et doit répondre également aux prescriptions réglementaires relatives à la protection des sites, à la sécurité générale, au Règlement Local de Publicité. L'AOT n'exonère pas des autorisations administratives à faire aux termes de la réglementation de la publicité, enseignes et préenseignes et du respect de la réglementation en la matière.

**L'AOT est soumise à une redevance d'occupation du domaine public.** En cas de suspension de l'AOT, le permissionnaire s'acquittera de la redevance au prorata de la durée autorisée effective.

L'AOT devra pouvoir être présentée en cas de contrôle des services de la ville.

Tout usager peut engager cette démarche : particulier riverain, concessionnaire de service public, maître d'œuvre ou conducteur de travaux, entreprise de BTP...

L'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT) dépend du type d'occupation. Il en existe de 5 types :

❖ Le permis de stationnement :

Il autorise l'occupation sans emprise au sol :

- ravalement de façade (installation d'échafaudage ou de palissade),
- pose de benne à gravats ou d'échafaudage sur le trottoir,
- dépôt de matériaux nécessaires à un chantier (tas de sable...),
- stationnement provisoire d'engin (grue, camion-nacelle...) ou de baraque de chantier, d'un bureau de vente, d'une camionnette, d'un camion de déménagement ou d'un monte-meubles...

La demande sera faite à l'aide d'un formulaire téléchargeable sur le site de la ville ou sur celui du service public à transmettre un mois avant le début de l'occupation aux services techniques municipaux. Ce formulaire sera accompagné des pièces demandées dans le CERFA et des pièces complémentaires suivantes :

- un RIB,
- N° de SIRET.

A défaut, la demande sera réputée incomplète et ne pourra être instruite.

L'arrêté de permis de stationnement sera fait sous forme d'arrêté de Monsieur Le Maire et engendrera le paiement d'une redevance dans les cas prévus par délibération du Conseil Municipal.

❖ La permission de voirie :

Elle est nécessaire pour une occupation avec emprise sur le sol et pour des travaux qui modifient le domaine public :

- création sur un trottoir d'un bateau (ou entrée charretière) d'accès à une propriété privée ou un garage,
- construction d'une station-service,
- installation d'un arrêt de bus, d'un kiosque à journaux ou de mobilier urbain (borne, enseigne commerciale, panneau, etc.),
- pose de canalisations et autres réseaux souterrains,
- installation de clôtures ou de palissades de chantier scellées dans le sol.

La demande sera faite à l'aide d'un formulaire téléchargeable sur le site de la ville ou sur celui du service public à transmettre un mois avant le début de l'occupation aux services techniques municipaux. Ce formulaire sera accompagné des pièces demandées dans le CERFA et des pièces complémentaires suivantes :

- un RIB,
- N° de SIRET.

A défaut, la demande sera réputée incomplète et ne pourra être instruite.

L'arrêté de permission de voirie sera fait sous forme d'arrêté de Monsieur Le Maire et engendrera le paiement d'une redevance dans les cas prévus par délibération du Conseil Municipal.

❖ L'arrêté de circulation :

Si la réalisation des travaux nécessite d'interrompre ou de modifier la circulation, il est nécessaire d'en obtenir l'autorisation par un arrêté temporaire de police de circulation, préalable à la mise en place d'une signalisation spécifique. Les restrictions de circulation peuvent prendre l'une des formes suivantes :

- fermeture totale de la route à la circulation,
- circulation alternée par feux tricolores ou manuellement (neutralisation d'une voie),
- basculements de circulation sur la chaussée opposée pour les routes à chaussées séparées,
- limitations de vitesse, de gabarit, de poids...

La demande sera faite à l'aide d'un formulaire téléchargeable sur le site de la ville ou sur celui du service public à transmettre un mois avant le début de l'occupation aux services techniques municipaux. Ce formulaire sera accompagné des pièces demandées dans le CERFA et des pièces complémentaires suivantes :

- un RIB,
- N° de SIRET.

A défaut, la demande sera réputée incomplète et ne pourra être instruite.

L'arrêté temporaire de police de circulation sera fait sous forme d'arrêté de Monsieur Le Maire et engendrera le paiement d'une redevance dans les cas prévus par délibération du Conseil Municipal.

#### ❖ L'autorisation d'occupation du domaine public

L'occupation du domaine public (trottoirs, places) par un commerce doit également répondre à des conditions fixées par l'autorité administrative qui est en charge de sa gestion.

Une autorisation est obligatoire pour les professionnels occupant une partie du trottoir, place, placette, jardins publics etc... dont l'usage principal est la circulation des piétons.

Les autorisations sont délivrées par le Maire de La Queue-en-Brie sous forme d'arrêté si celui-ci est gestionnaire du domaine public occupé et donnera lieu au paiement d'une redevance dans les cas prévus par délibération du Conseil Municipal.

#### ❖ Les conventions d'occupation temporaire du domaine public :

Ces conventions sont signées entre des particuliers et la commune pour la jouissance d'espace public. Elles sont généralement établies pour une durée supérieure à un an et tacitement reconductibles.

### **III/ Procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (autres que les permis de stationnement, voirie et d'arrêté de circulation) :**

#### 1. la demande :

Le dossier de demande est composé :

- d'un formulaire de demande d'autorisation d'occupation du domaine public disponible en Mairie, au centre technique municipal et téléchargeable sur le site de la ville portant engagement du respect du présent règlement et de l'acquittement des taxes et redevances afférentes à son occupation privative
- des pièces nécessaires à l'instruction du dossier :
  - RIB,
  - Plan ou croquis de l'espace occupé avec dimensions,
  - Descriptif avec photographies,
  - Photocopie du bail commercial,
  - Attestation d'assurance pour l'occupation du domaine public,

- Photocopie du certificat d'inscription au registre du commerce ou au registre des métiers.

En cas de cessation ou de transfert de l'activité du commerce, l'autorisation est abrogée de fait.

## 2. l'instruction :

Les dossiers incomplets ne sont pas instruits et retournés au demandeur. La demande est instruite par les services municipaux et soumis pour avis aux différents services intervenant sur le domaine public. Le délai d'instruction est **de deux mois** à compter de la réception du dossier complet.

## 3. Le renouvellement :

L'autorisation ne peut pas être tacitement reconduite.

Pour un renouvellement de l'autorisation, il appartient alors au permissionnaire de renouveler expressément sa demande auprès du gestionnaire du domaine public deux mois minimum avant la date de l'expiration de l'autorisation. Il devra être fourni les pièces justificatives demandées actualisées à la création du dossier.

En l'absence de cette demande, l'autorisation ne sera pas renouvelée.

## 4. Changement de situation :

Tout changement de situation doit être signalé dans les plus brefs délais. Tout changement de propriétaire ou d'exploitant devra donner lieu au dépôt d'une nouvelle demande.

## IV/ Responsabilité :

Les bénéficiaires d'une autorisation temporaire d'occupation du domaine public sont seuls 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 ou de leur exploitation.

Les titulaires d'une terrasse sont également responsables du bon comportement de leur clientèle pendant ses horaires de fonctionnement. Le mobilier doit être sorti à l'ouverture du commerce, et installé de façon à pouvoir accueillir des clients, et rentré à sa fermeture.

Il appartient au permissionnaire de veiller à ce que l'exploitation de sa terrasse ne trouble pas la tranquillité des riverains, notamment par des exclamations de voix, des débordements de clientèle ou des mouvements de mobilier et tout particulièrement après 22h.

L'exploitant est responsable du bruit généré par sa clientèle à l'extérieur, de jour comme de nuit. L'installation et le rangement des terrasses doivent se faire de manière à éviter les bruits de chaises et de tables.

## V/Paiement de la redevance :

L'occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance d'occupation du domaine public à la ville conformément aux dispositions du code général de la propriété des personnes publiques en vigueur.

Cette redevance devra être acquittée dans le délai de deux mois à compter de la notification de l'arrêté d'autorisation d'occupation du domaine public de quelque type que ce soit, pour la période autorisée sans remboursement pour non utilisation de l'autorisation ainsi délivrée.

La redevance est établie en fonction de l'emprise au sol, de la nature de l'occupation, et de sa durée et conformément aux tarifs des droits d'occupation du domaine public approuvés chaque année par délibération du Conseil Municipal.



La redevance est parfois calculée en jour, semaine, mois ou année. Aucune distinction n'est faite entre les jours ouvrés, ouvrables et week-end. Les tarifs votés par délibération sont **des forfaits non adaptables** si l'occupation sur le domaine public est plus courte que celle prévue dans la délibération du conseil municipal. Le bénéficiaire sera redevable du forfait.

En cas de non-paiement de cette redevance, le débiteur ne peut prétendre au renouvellement de son autorisation.

## VI/ Règles techniques :

Les installations doivent rester amovibles et donc être conçues de manière à pouvoir être enlevées à la première demande de la ville.

Un passage sur le trottoir minimum d'1m40 doit rester libre en toute circonstance pour la circulation des piétons. Ce passage est calculé après déduction des obstacles fixes présents sur l'espace public (arbres, feux de signalisation, arrêt de bus...). Chaque occupation du domaine public doit permettre l'accès de personnes à mobilité réduite.

Les terrasses seront obligatoirement équipées de cendriers. Toute installation électrique ou de chauffage devra être aux normes en vigueur et devra en aucun cas troubler la tranquillité du voisinage.

Les parasols dépliés ne doivent pas dépassés l'emprise au sol de la terrasse autorisée. Leur implantation ne doit pas gêner les panneaux de signalisation verticale, directionnels et la signalisation tricolore. Aucune inscription publicitaire ne doit apparaître sur les parasols. Tout dispositif de scellant au sol est interdit. Les parasols doivent être sur pied unique.

Les terrasses seront maintenues en bon état de propreté durant la journée d'utilisation, et le soir à la fermeture. Cette propreté inclut le débarrassage et le nettoyage régulier des tables, la collecte de tout papier, mégot ou débris situés dans le périmètre de la terrasse ainsi que le lavage de toute souillure consécutive à l'utilisation de la terrasse. Les caniveaux doivent être laissés libres pour le bon écoulement des eaux pluviales.

L'exploitation des terrasses et étalages est autorisée de 7h du matin à la fermeture des commerces. La commune se réserve la possibilité de limiter, temporairement ou de façon permanente, entre 22h et 7h, l'exploitation de terrasses pour des motifs de tranquillité publique. Cette limitation horaire sera précisée dans l'arrêté délivré ou par arrêté spécifique en application de la réglementation relative à la lutte contre le bruit.

Toute demande de déplacement de mobilier urbain devra faire l'objet d'une demande écrite motivée ; en cas d'avis favorable de la ville les travaux seront à la charge du demandeur.

Tous les éléments de mobiliers doivent être homogènes et de bonne qualité.

Tous les revêtements de sol sont interdits

Le stockage du mobilier sur le domaine public est strictement interdit. En dehors des horaires de fonctionnement fixés par l'autorisation d'occupation du domaine public, l'espace public doit être restitué au cheminement piétonnier et libéré de tout mobilier et accessoires (chaises, tables, portemenus, parasols etc...). Le mobilier et accessoires doivent être rentrés à la fermeture du commerce et remisés dans l'établissement ou dans un local.

Le mobilier et les accessoires doivent toujours présenter un aspect compatible avec le site, avec la sécurité et être maintenus en bon état.

Les étalages ne doivent ni masquer ni gêner l'accès aux équipements de sécurité (bouches ou poteaux incendie etc...).

Toute exposition à la vente de produits dangereux sur le domaine public est strictement interdite.

Les équipements de commerces alimentaires sont autorisés que s'ils sont en relation avec l'activité exercée et doivent être accolés aux façades commerciales. Ils doivent être conformes aux règlements en vigueur en termes d'hygiène et de sécurité. Lors de l'évolution de ces normes, l'exploitant est tenu de mettre ses équipements en conformité et d'en fournir l'attestation.

Aucun obstacle ne doit entraver la circulation des véhicules d'urgence ; l'accès aux façades des immeubles doit être préservé de même que l'accès aux portes des immeubles et à celles des immeubles riverains.

L'implantation de publicité, enseignes et préenseignes doit faire l'objet à la fois d'une demande d'autorisation administrative au titre du code de l'urbanisme et faire l'objet d'une demande d'autorisation d'occupation du domaine public si celle-ci est placée sur le domaine public. Elles seront soumises à la double réglementation. La redevance d'occupation du domaine public n'exonère pas pour autant de la taxe locale sur les enseignes et les publicités extérieures.

A l'occasion de manifestations publiques exceptionnelles, la commune se réserve le droit de délivrer des AOT dérogeant au présent règlement.

### **VII/ Contrôle :**

Tout bénéficiaire d'une AOT doit tenir à la disposition de toute personne habilitée à effectuer d'éventuels contrôle l'arrêté ainsi que les plans d'implantation.

Le bénéficiaire s'engage à respecter ces limites pendant les périodes d'exploitation.

Toute occupation abusive sans autorisation ou contrevenant au présent règlement fera l'objet de poursuites devant les juridictions compétentes. Le présent règlement entrera en vigueur après la transmission en Préfecture de la délibération l'approuvant.

Toute nouvelle demande ne pourra être délivrée que si celle-ci est conforme au présent règlement.

Pour les occupations existantes, le délai de mise en conformité au présent règlement est de 6 mois à compter de son entrée en vigueur.