

## MAIRIE DE LURI

### ARRETE DU MAIRE PORTANT REGLEMENTATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC POUR LES COMMERCES FIXES ET SEDENTAIRES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, notamment ses articles L 2121-1 et suivants,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 19 janvier 2002 fixant le montant des redevances d'occupation du domaine public,

Considérant qu'il convient de fixer les conditions générales des occupations privatives du domaine public, sans emprise, liées aux commerces fixes de façon à ce que les droit ouverts s'inscrivent dans le respect des principes de gestion et de prévention des espaces publics, ainsi que les règles de sécurité publique et de circulation,

Considérant que les règles administratives, techniques et financières de ces occupations sont définies dans le présent arrêté,

#### ARRETE

#### TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1 – objet et champs d'application

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

Le présent arrêté a pour objet de définir les dispositions administratives, techniques et financières relatives aux autorisations d'occuper le domaine public, délivrées pour les besoins des activités commerciales fixes et sédentaires.

Il s'applique sur la voirie communale, à toute occupation du domaine public et des dépendances affectées à l'usage public (chaussées, trottoirs, places, parcs de stationnement, etc...), par ou pour le compte des personnes physiques ou morales, publiques ou privées.

Sont concernées les occupations du domaine public suivantes :

##### Les commerces fixes :

- Terrasses ouvertes, contre-terrasses
- Etalages, rôtissoires

##### Les commerces mobiles :

- Marchands ambulants
- Ventes au déballage

## Article 2 – conditions d’octroi de l’autorisation temporaire d’occuper le domaine public

Toute occupation temporaire du domaine public est soumise à **autorisation préalable** par voie d’arrêté municipal délivré par le Maire ou son représentant.

Elle est subordonnée à la présentation d’une demande écrite, établie par le pétitionnaire suivant les prescriptions définies ci-après.

La délivrance de l’autorisation ou permis de stationnement est soumise aux règles précisées ci-dessous.

### Article 2-1 - demande d’occupation du domaine public

Toute occupation du domaine public fait l’objet d’une demande préalable d’arrêté municipal d’occupation du domaine public.

Cette demande doit être adressée au Maire de la Commune de Luri au moins 1 mois avant la date prévue de l’événement.

La municipalité se réserve le droit de refuser l’instruction des demandes arrivées tardivement.

#### A – dépôt de la demande

Le formulaire de demande est disponible auprès du service de Secrétariat de la Commune de Luri.

Il comporte les mentions suivantes :

- Nom et adresse de l’établissement
- Nom, adresse et téléphone du demandeur
- Lieu et objet de l’occupation du domaine public
- La surface d’occupation souhaitée et arrondie au m<sup>2</sup> supérieur
- Description précise de l’étalage ou de l’installation projetée
- Les dates prévisionnelles de début et de fin d’occupation du domaine public

La demande devra être accompagnée des pièces suivantes :

- Plan ou croquis
- Descriptif du mobilier ou support utilisé
- Pour les commerçants, une copie de l’extrait d’inscription au registre du commerce
- Pour les artisans et les artistes, une copie de l’inscription au registre des métiers
- Pour les débitants de boissons et les restaurateurs, copie de la licence au nom du propriétaire ou de l’exploitant du fonds de commerce
- L’attestation d’assurance pour l’occupation du domaine public

#### B - instruction de la demande

L’occupation du domaine sera délivrée uniquement si les conditions de sécurité et de circulation sont respectées.

Une réponse sera rendue au minimum 1 semaine avant la date prévue de l’événement par les services de la Commune de Luri.

Ce délai s’appliquera dès la réception, 3 semaines avant la date de l’événement, du **dossier complet**.

## Article 2-2 - délivrance et validité des autorisations d'occuper le domaine public

L'autorisation d'occuper le domaine public est délivrée au regard du respect des règles d'occupation du domaine public et notamment du Code de la Voirie Routière, du Code Général des Collectivités Territoriales au regard des articles L 2211-1, L 2212-2 et suivants.

Toute occupation des voies publiques doit faire l'objet d'une autorisation de voirie.

**Cette autorisation (ou permis de stationnement) est personnelle, précaire et révocable.**

**Elle ne peut être vendue, cédée ou louée, même à titre gratuit. Elle n'est valable que pour l'emplacement pour lequel elle est délivrée.**

Seule la personne physique ou morale occupant le domaine public est habilitée à déposer la demande d'autorisation.

Elle sera responsable de cette occupation pendant toute la durée de validité. En cas de substitution du titulaire, une demande expresse devra être formulée. Dans le cas contraire, le bénéficiaire de l'occupation sera présumé être le même et il en demeurera responsable.

## Article 3 – modalités financières

### Article 3-1 - droits de voirie

Toute autorisation d'occupation de la voirie donne lieu à la perception d'une redevance établie conformément aux tarifs des droits d'occupation du domaine public approuvés chaque année par le Conseil Municipal.

Les bénéficiaires acquitteront auprès des services de la Commune de Luri une redevance d'occupation du domaine public due suivant les tarifs de l'année en cours, et ce, préalablement à toute occupation du domaine public.

Ces droits seront ensuite adressés au Trésor Public sous forme d'un titre de recette établi par la Commune et recouvert par la Trésorerie du Cap Corse.

Sauf prescription contraire, la redevance est due préalablement à l'occupation effective du terrain.

Tout défaut d'acquittement des droits d'occupation du domaine public dans les délais d'exigibilité portés sur la facture conduira au retrait immédiat de l'autorisation.

### Article 3-2 - modalités de perception des droits de voirie

Les droits de voirie sont dus :

- au titre de l'année civile pour les commerces fixes ou mobiles
- au titre de la période des occupations ponctuelles : manifestations, travaux, etc...

En ce qui concerne les terrasses ouvertes, la redevance est calculée sur la base de la surface d'occupation maximum du domaine public.

En cas d'abandon ou de cessation d'activité, les droits de voirie ne sont pas remboursables.

En cas de création d'une activité commerciale fixe ou mobile en cours d'année, le créateur sollicitant une autorisation d'occupation est soumis à la redevance pour l'occupation du domaine public au prorata par 1/12, au plus avantageux pour le demandeur.

## **Article 4 – entretien et sanctions**

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 qui le compose, toutes exploitations provoquant des nuisances sonores ou des troubles à l'ordre public seront poursuivies devant les tribunaux compétents.

Le bénéficiaire est tenu de nettoyer quotidiennement le domaine public pour lequel il bénéficie d'une autorisation ainsi que les caniveaux. Aucun produit corrosif ou nocif pour la santé et l'environnement ne devra être utilisé. L'utilisation de l'eau courante est fortement recommandée.

Les infractions au présent arrêté seront relevées par un procès-verbal de contravention qui sera transmis à Monsieur le Procureur de la République.

Le renouvellement de la demande sera étudié sous réserve qu'aucune infraction au présent règlement ne soit relevée.

## **Article 5 – garantie d'accès**

### Article 5-1 - pour le cheminement piéton

Quelles que soient les particularités du site, le bénéficiaire organise et aménage ses installations et/ou ses divers dispositifs autorisés de manière à :

- Maintenir et sécuriser en permanence le cheminement des piétons
- Maintenir et sécuriser en permanence l'accès direct aux riverains à leur habitation ainsi que l'accès direct aux commerçants et de leur clientèle aux commerces jointifs

### Article 5-2 - pour les véhicules et aux agents des services publics

Le bénéficiaire veille à garantir en permanence l'accès de l'ensemble des véhicules des services publics et notamment aux véhicules de secours, de lutte contre l'incendie et de collecte des ordures ménagères.

## **TITRE 2 - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX TERRASSES**

La municipalité délivre des autorisations d'occupation du domaine public afin d'y placer une terrasse dans la mesure où la topographie rend possible ce dispositif, lequel doit tenir compte de l'environnement urbanistique et architectural et sous réserve que toutes les conditions relatives à la sécurité publique et à la circulation soient réunies.

Une terrasse ouverte sans emprise au sol est une disposition cohérente de tables, de chaises et accessoires divers (parasols, porte-menus, paravents, bacs à fleurs, etc.) sur le domaine public, éventuellement délimitée par des bacs à plantes ou jardinières, ou des écrans vitrés démontables. L'emplacement de la terrasse ouverte doit être accolé à la devanture du commerce. Le commerce doit obligatoirement disposer de places assises dans une salle à l'intérieur.

Une contre-terrasse : la terrasse doit être située en bordure de trottoir et permettre la circulation des piétons entre l'établissement et les tables.

## **Article 6 – engagements qualitatifs en matière d’exploitation de l’autorisation**

### Article 6-1 - assurances et responsabilités

Le bénéficiaire de l’autorisation est responsable de tous les risques et litiges pouvant provenir de son activité. La responsabilité de la Commune de Luri ne pourra être recherchée à l’occasion de litiges provenant soit de l’activité commerciale, soit avec des passants, soit par suite de tout accident sur la voie publique.

L’occupant est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégât et dommages de quelque nature que ce soit et doit être assuré en conséquence. Il sera également responsable envers la Commune pour toute dégradation de la voirie, de ses réseaux et accessoires, et pour tout incident, dommage ou sinistre résultant de son installation.

### Article 6-2 - entretien des installations

L’établissement ainsi que la terrasse doivent être maintenus en parfait état de propreté.

Le mobilier doit être parfaitement entretenu ainsi que les végétaux, plantes et arbustes.

Le mobilier endommagé devra être enlevé ou remplacé immédiatement. De même, les graffiti, tags ou autres marquages devront être enlevés par le bénéficiaire sans délai.

Le bénéficiaire est tenu de nettoyer quotidiennement le domaine public pour lequel il bénéficie d’une autorisation ainsi que les caniveaux au droit de son établissement et de la terrasse. Aucun produit corrosif ou nocif pour la santé et l’environnement ne devra être utilisé. L’utilisation de l’eau courante est fortement recommandée.

Une poubelle et un cendrier en accord avec le mobilier urbain utilisé devront être installés sur chaque terrasse, vidés et nettoyés chaque jour par l’exploitant.

### Article 6-3 - nuisances sonores

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 prendre toutes les précautions pour ranger leur mobilier et matériel, au moment de la fermeture, d’une manière silencieuse.

De même, l’installation de système de sonorisation des terrasses ou l’organisation de spectacles sur terrasses devra faire l’objet d’une concertation avec les riverains et d’une autorisation complémentaire auprès de la commune.

### Article 6-4 - rangement et stockage

En dehors des périodes d’utilisation du domaine public, les mobiliers constituant une terrasse et autres accessoires seront rangés dans l’établissement ou remisés dans un local, sauf dérogation accordée par la Commune. Le stockage de mobilier sur le domaine public est strictement interdit pendant la période de non-utilisation, sauf accord de la Commune. En cas de non démontage, le bénéficiaire sera redevable de la taxe relative à l’occupation du domaine, même si le matériel n’est pas utilisé à des fins commerciales.

### Article 6-5 - commerces accessoires

La vente sur la terrasse de produits non commercialisés dans l’établissement est strictement interdite.

## **Article 7 – dispositions générales relatives aux terrasses**

### Article 7-1 - délimitation

Toutes les emprises empiétant sur le domaine privé ou sur les mitoyennetés requièrent l'accord préalable des riverains ou établissement concernés. Les accès aux immeubles riverains, aux bouches d'incendie ou sorties de secours devront être dégagés.

Sauf dérogation exceptionnelle, les terrasses fermées ainsi que les terrasses nécessitant la neutralisation de place de stationnement ne sont pas autorisées.

Les limites de terrasses pourront être matérialisées par des garde-corps ou paravents pour protéger les personnes. En tout état de cause, ces éléments ne devront pas dépasser 1,50 mètre de hauteur.

Des bacs et jardinières mobiles peuvent être également installés à l'intérieur de l'espace attribué.

### Article 7-2 - mobilier

#### ○ Tables et chaises

Le mobilier utilisé devra être maintenu en parfait état et présenter des qualités esthétiques permettant sa parfaite intégration dans l'environnement du site.

#### ○ Stores et parasols

Les parasols et stores qui constituent un élément essentiel du paysage urbain devront être en harmonie avec l'ensemble de la terrasse. Ils ne doivent pas cacher de panneau de signalisation, ni constituer une gêne pour les piétons et autres usagers de la voirie. Ils ne devront pas dépasser le périmètre de la terrasse.

#### ○ Eclairage

Les installations implantées sur le domaine public seront alimentées en basse tension de préférence. La puissance, le nombre et l'orientation des luminaires doivent être pensés de façon à éviter l'éblouissement des automobilistes.

## **Article 8 – horaires d'exploitation**

L'exploitation des terrasses est autorisée strictement pendant les horaires d'ouverture du commerce.

## **Article 8 – application**

La Secrétaire de la Mairie de Luri, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Luri, Madame la Trésorière du Cap Corse, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié et affiché conformément à la réglementation en vigueur.

Fait à Luri, le 30 avril 2015

Le Maire,  
Dominique CERVONI