

AR PREFECTURE

083-218301075-20180227-DEL2702201806-DE  
Regu le 05/03/2018

**DEPARTEMENT  
DU VAR**

**DELIBERATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**VILLE  
DE  
ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS**

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	qui ont pris part à la délibération
33	33	29

Date de la Convocation  
**14 février 2018**

**SEANCE DU 27 FEVRIER 2018**

L'an deux mil dix-huit et le vingt-sept février à neuf heures trente, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la Mairie d'Honneur, Parking du Jardin des Artichauts, sous la présidence, de M. Jean-Paul OLLIVIER, Maire.

**PRESENTS**

Nicole LOTITO, Jean Christophe MILLIOT, Annie CABASSE-LAROCHE, André COURTIL, Thierry CALVET, Joëlle NEVEUX, Florent VILLANOVA, Paul HEIM, Sébastien PERRIN, Michèle LETOT, Claude ICHARD, Michel TING, René CORGNOLO, Sylvie SERGE CABITEN, Pascale TESSONNEAU, Jean CAYRON, Arnaud PLASSE, Anissa NAAMANE, Yoann GNERUCCI, Joël PASQUETTE, Francesco LIO, Jacky GROS, Martine VIEU DE GIRARD, Raymonde DUMOND

**ABSENTS AYANT DONNE POUVOIR**

Philippe LEFEVRE	a donné pouvoir à	Jacky GROS
Stéphanie SEMSIOGLU	a donné pouvoir à	Jean-Paul OLLIVIER
Josette MIMOUNI	a donné pouvoir à	Jean CAYRON
Gilbert BRANCHET	a donné pouvoir à	Yoann GNERUCCI

**ABSENTS**

Valérie MICHAU, Colette ANGLADE, Jean Pierre LECHENE, Mickaël PALHIER.

**OBJET**

**DELIBERATION N° 6**

**APPROBATION DU REGLEMENT  
D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL**

6 Mme Annie CABASSE LAROCHE soumet aux membres du Conseil Municipal le rapport suivant :

Selon l'article L.2122-1-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P), sauf dispositions législatives contraires, lorsque le titre mentionné à l'article L.2122-1 du CG3P permet à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique, l'autorité compétente organise librement une procédure de sélection préalable présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comportant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester (sauf exceptions).

Les dispositions ci-dessus imposent donc à la Commune de Roquebrune-sur-Argens l'organisation d'une procédure de sélection assortie d'une publicité lorsque l'occupation ou l'utilisation du domaine public se fait en vue d'une exploitation économique pour les titres d'occupation conclus à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017.

Ainsi, les modalités de demande d'occupation des espaces du domaine public communal de courte durée en vue d'une exploitation économique seront publiées a minima, chaque début d'année civile sur le site Internet de la Ville, mentionnant en particulier une date limite afin que toute personne morale ou physique manifeste son intérêt à agir : cette publicité mentionnera notamment la description des sites recueillant habituellement une activité économique, les modalités nécessaires pour la manifestation de l'intérêt à agir.

Dans le cas où deux personnes morales ou physiques minimum se manifesteraient avant la date limite d'intérêt à agir fixée préalablement, une procédure simplifiée de mise en concurrence serait engagée.

Le texte, prévoyant des exceptions, dont en particulier l'ensemble des occupations du domaine public dont l'exclusivité est reconnue à une personne d'occuper le domaine, ou figurant dans des cas particuliers, ne seront pas soumises à publicité ni mise en concurrence préalable, mais devront faire l'objet d'une publicité a posteriori.

Ainsi, l'ensemble des occupations d'exceptions, dont les modalités et caractéristiques sont détaillées dans le présent règlement et dans les formulaires dédiés et mis en ligne sur le site Internet de la Ville, feront l'objet d'un arrêté municipal dont les informations nécessaires (numéro et date de l'acte, établissement, type et durée de l'autorisation...) seront publiées a posteriori.

De même, toute personne physique ou morale présentant une demande d'exploitation du domaine public de manière spontanée, et non prévue dans les cas prévus préalablement, ne sera pas soumis à mise en concurrence mais à une publicité préalable.

Vu l'article 34 de la loi n° 2016-1691 du 9/12/2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite « Loi Sapin 2 »,

Vu l'ordonnance n° 2017/562 en date du 19 avril 2017 relative à la Propriété des Personnes Publiques,

Considérant qu'il convient d'établir et approuver un règlement régissant les demandes d'occupation du domaine public communal,

Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré :

**FIXE ET APPROUVE** le règlement d'occupation du domaine public communal,

**APPROUVE** la procédure de publicité et de mise en concurrence préalables,

AR PREFECTURE

083-218301075-20180227-DEL2702201806-DE  
Regu le 05/03/2018

**APPROUVE** la publication à postériori sur le site de la Ville des titres d'occupation faisant exception au principe de publicité et de mise en concurrence.

**VOTE : UNANIMITE (29 voix POUR)**

Fait et délibéré à Roquebrune-sur-Argens, les jour, mois et an susdits.

Le Maire,  
**Jean-Paul OLLIVIER**





# REGLEMENT

## D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

### SOMMAIRE

### PREAMBULE

### CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet

Article 2 : Champ d'application

Article 3 : Conditions d'occupation du domaine public

Article 4 : Autorisation

Article 4.1 : dépôt et instruction de la demande

Article 4.2 : durée de l'autorisation

Article 4.3 : renouvellement de l'autorisation

Article 4.4 : motifs de refus d'autorisation et de renouvellement

Article 4.5 : suspension ou retrait de l'autorisation

Article 5 : Modalités financières

Article 5.1 : dispositions générales

Article 5.2 : exceptions au principe de non-gratuité

Article 6 : Sécurité et responsabilité

Article 7 : Occupation non autorisée du domaine public

### CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS TECHNIQUES

#### 1. DISPOSITIONS TECHNIQUES APPLICABLES AU COMMERCE NON SEDENTAIRE (Y COMPRIS FETES FORAINES, CIRQUES ET AUTRES SPECTACLES ITINERANTS)

Article 8 : Définition du commerce ambulancier et forain

Article 9 : Règlementation applicable aux activités non sédentaires

#### 1.1. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX COMMERCES NON SEDentaires HORS FETES FORAINES, CIRQUES ET AUTRES SPECTACLES ITINERANTS

Article 10 : Pièces à fournir

Article 11 : Champ de l'autorisation

Article 12 : Dispositions relatives aux emplacements et aux installations de vente ambulante

Article 13 : Contrôle

1.2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FETES FORAINES, CIRQUES ET AUTRES SPECTACLES  
ITINERANTS

Article 14 : Pièces à fournir

2. DISPOSITIONS TECHNIQUES APPLICABLES AUX VENTES AU DEBALLAGE

Article 15 : Champ d'application

Article 16 : Définition des ventes au déballage

Article 17 : Conditions particulières de vente au déballage

Article 18 : Périmètre de la manifestation

Article 19 : Demande d'occupation du domaine public

Article 20 : Pièces à fournir au dépôt de la demande

Article 21 : Formalités particulières applicables aux ventes au déballage sur le domaine public

Article 22 : Délivrance d'occupation du domaine public

Article 23 : Sanctions spécifiques

3. DISPOSITIONS TECHNIQUES APPLICABLES POUR LES COMMERCES SEDENTAIRES  
(TERRASSES, ETALAGES ET AUTRES OCCUPATIONS COMMERCIALES)

Article 24 : Objet de l'autorisation

Article 25 : Destinataire du règlement

Article 26 : Durée de validité de l'autorisation d'occupation du domaine public

Article 27 : Renouvellement de l'autorisation

Article 28 : Succession et cessation d'activité

Article 29 : Exigibilité de la redevance

Article 30 : Modalités de la demande d'occupation du domaine public

Article 30.1 : demande écrite

Article 30.2 : pièces à fournir

Article 30.3 : date limite de dépôt de la demande

Article 30.4 : délais d'instruction de la demande

Article 31 : entretien des installations

Article 32 : Dispositions spécifiques aux terrasses

Article 32-1 : définition de la terrasse

Article 32-2 : bénéficiaires

Article 32-3 : superficie de la terrasse

Article 32-4 : horaires d'exploitation des terrasses

Article 33: Dispositions spécifiques aux étalages

Article 33-1 : définition de l'étalage

Article 33-2 : caractéristiques des étalages

Article 34: Dispositions relatives aux autres types d'occupations commerciales du domaine public

Article 34-1 : définition

Article 34-2 : cas des chevalets publicitaires

Article 34-3 : caractéristiques des installations

#### 4. DISPOSITIONS TECHNIQUES APPLICABLES AUX INSTALLATIONS SANS EMPRISES AU SOL POUR LES BESOINS DE TRAVAUX OU DE DEMENAGEMENT

Article 35 : Principes généraux

Article 36 : Modalités de la demande d'occupation du domaine public

Article 36-1 : demande écrite et responsabilité

Article 36-2 : pièces à fournir

Article 36-3 : instruction de la demande

Article 37 : Principe de sécurisation de la circulation des piétons

Article 38 : Dispositions spécifiques aux échafaudages

Article 39 : Dispositions spécifiques aux bennes

Article 40 : Dispositions spécifiques aux grues mobiles

Article 41 : Dispositions spécifiques aux bureaux provisoires de vente de programmes immobiliers

Article 42 : dispositions spécifiques aux obstructions de voies de circulation ou d'occupation temporaire pour travaux ou dépôts de matériaux sur voie publique

Article 43 : dispositions spécifiques aux véhicules de déménagement

Article 44 : Affichage obligatoire de l'autorisation d'occupation du domaine public

Article 45 : Remise en état du domaine public

#### 5. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX OCCUPATIONS PRIVATIVES A USAGE D'HABITATION

Article 46 : principes généraux

Article 47 : modalités de la demande d'occupation du domaine public

Article 47.1 : demande écrite et responsabilité

Article 47.2 : pièces à fournir

Article 47.3 : instruction de la demande

**6. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AUTRES OCCUPATIONS TYPE DU DOMAINE PUBLIC :  
STANDS DE VENTE DE FLEURS A LA TOUSSAINT, CAMIONS DE VENTE D'OUTILLAGE, ESSAIS  
AUTOMOBILES, BOULODROMES, TOURNAGES, PARC THERESE CAZELLES ET DIVERS**

Article 48 : Stand de fleurs à la Toussaint

Article 49 : Camions de vente d'outillage

Article 50 : Essais automobiles

Article 51 : Boulodrome

Article 52 : Tournages (films, photographies, publicité, documentaires...)

Article 53 : Parc Thérèse Cazelles – Les Issambres

Article 54 : Autres types d'occupations du domaine public communal

Article 55 : Pièces à fournir

**CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS FINALES**

Article 56 : Redevance d'occupation du Domaine Public

Article 57 : Entrée en vigueur

Article 58 : Contestations

Article 59 : Exécution

## PREAMBULE

### **Textes de Références :**

- article 34 de la Loi n° 2016-1691 du 9/12/2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite « Loi Sapin 2 » ;
- Ordonnance n°2017-562 du 19/04/2017 modifiant le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (C.G.3.P.) ;

### **Principe :**

Art L.2122-1-1 du C.G.3.P. : Sauf dispositions législatives contraires, lorsque le titre mentionné à l'article L.2122-1 permet à son titulaire d'occuper ou d'utiliser le domaine public en vue d'une exploitation économique, l'autorité compétente organise librement une procédure de sélection préalable présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comportant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester (sauf exceptions).

### **Application :**

Les dispositions ci-dessus imposent donc à la Commune de Roquebrune-sur-Argens l'organisation d'une procédure de sélection assortie d'une publicité lorsque l'occupation ou l'utilisation du domaine public se fait en vue d'une exploitation économique pour les titres d'occupation conclus à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017.

Ainsi, les modalités de demande d'occupation des espaces du domaine public communal de courte durée en vue d'une exploitation économique seront publiés a minima, chaque début d'année civile **sur le site internet de la ville**, mentionnant en particulier une date limite afin que toute personne morale ou physique manifeste son intérêt à agir : cette publicité mentionnera notamment la description des sites recueillant habituellement une activité économique, les modalités nécessaires pour la manifestation de l'intérêt à agir.

Dans le cas où deux personnes morales ou physiques minimum se manifestaient avant la date limite d'intérêt à agir fixée préalablement, une procédure simplifiée de mise en concurrence serait engagée.

Le texte, prévoyant des exceptions, dont en particulier l'ensemble des occupations du domaine public dont l'exclusivité est reconnue à une personne d'occuper le domaine, ou figurant dans des cas particuliers, ne seront pas soumises à publicité ni mise en concurrence préalable, mais devront faire l'objet d'une publicité a posteriori.

Ainsi, l'ensemble des occupations d'exceptions, dont les modalités et caractéristiques sont détaillés dans le présent règlement et dans les formulaires dédiés et mis en ligne sur le site internet de la ville, feront l'objet d'un arrêté municipal dont les informations nécessaires (numéro et date de l'acte, établissement, type et durée de l'autorisation...) seront publiées a posteriori.

De même, toute personne physique ou morale présentant une demande d'exploitation du domaine public de manière spontanée, et non prévue dans les cas prévus préalablement, ne sera pas soumis à mise en concurrence mais à une publicité a posteriori.

# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

## Article 1 : Objet

Dans le cadre de son pouvoir de gestion du Domaine Public, le Maire régleme les conditions d'utilisation privative du Domaine Public pour l'exercice d'activités commerciales ou non commerciales.

## Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement est applicable sur l'intégralité du territoire de la Commune de Roquebrune sur Argens 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 de la tranquillité des riverains,
- respect des règles d'hygiène et de sécurité afférents à leurs activités,
- utilisation d'équipements de qualité.

Sont concernées, les occupations privatives du domaine public par :

- les commerces non sédentaires (commerces ambulants, fêtes foraines, autres spectacles itinérants ...),
- les ventes au déballage (braderies, vide-greniers et brocantes),
- les commerces sédentaires (étals, terrasse, supports publicitaires.),
- les installations pour travaux, déménagements...,
- les occupations privatives à usage d'habitation,
- les occupations diverses type tournages, essais automobiles...

## Article 3 : conditions d'occupation du domaine public

L'occupation du domaine public ne peut être que temporaire (article L. 2122.2 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques – CG3P).

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

Un passage minimum de 1.40 mètre permettant la libre circulation des personnes, notamment à mobilité réduite (loi du 11/02/2005), doit être assuré.

Les installations ne devront en aucun cas empêcher l'accès aux entrées et sorties des immeubles, parkings et voies de sécurité.

L'autorisation est accordée à titre précaire et révoquée à tout moment (article L.2122-3 du CG3P) sans indemnité.

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.

L'autorisation 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.

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

#### **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.

##### **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, établie par le pétitionnaire (formulaire en annexes) insérés sur le site internet de la Ville de Roquebrune sur Argens.

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 auprès du service Domaine Public de la Mairie de Roquebrune sur Argens.

Par principe et sauf disposition contraire, le délai d'instruction est de 1 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 travaux et avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'exercice antérieur 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,
- raison 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 déjà 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 avec accusé de réception.

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,
- exécution de travaux sur le domaine public.

En cas d'urgence, la voie publique devra être libérée immédiatement.

La suspension ou le retrait ne donne pas droit à l'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 Décision Municipale.

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

L'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement :

- soit lorsque l'occupation ou l'utilisation est la condition naturelle et forcée de l'exécution de travaux ou de la présence d'un ouvrage, intéressant un service public qui bénéficie gratuitement à tous,
- soit lorsque l'occupation ou l'utilisation contribue directement à assurer la conservation du domaine public lui-même,
- soit lorsque l'occupation ou l'utilisation contribue directement à assurer l'exercice des missions des services de l'Etat chargés de la paix, de la sécurité et de l'ordre public ou du contrôle aux frontières dans les aéroports, les ports et les gares,
- soit lorsque l'occupation ou l'utilisation permet l'exécution de travaux relatifs à une infrastructure de transport public ferroviaire ou guidé,

- soit lorsque l'occupation ou l'utilisation permet aux associations à but non lucratif de concourir à la satisfaction d'un intérêt général,
- soit lorsque l'occupation ou l'utilisation permet l'exécution d'une commande publique au profit de la seule personne publique.

#### **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 le seul responsable des dégradations de la voirie et des réseaux causés 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 et / ou une assurance garantissant les risques liés à son activité.

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

Aux termes de l'article L.2122-1 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 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.

Par ailleurs, toute occupation du domaine public sans titre fera l'objet d'une indemnisation de la ville de Roquebrune sur Argens correspondant aux revenus qu'elle aurait pu percevoir d'une occupation régulière.

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

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 2 : DISPOSITIONS TECHNIQUES

### 1. DISPOSITIONS TECHNIQUES APPLICABLES AU COMMERCE NON SEDENTAIRE (Y COMPRIS FETES FORAINES, CIRQUES ET AUTRES SPECTACLES ITINERANTS)

#### **Article 8 : définition du commerce ambulante et forain**

Est considérée comme activité ambulante au sens de l'article L.123-29 du code de commerce, toute activité (vente, attraction foraine, présentation d'un spectacle...).

#### **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, et le commerçant non sédentaire doit être en possession d'une carte de commerce ambulante si l'intéressé exerce son activité hors de sa commune de résidence (articles L.123-29 et R 123-208-2 et du code de commerce)

#### 1-1. Dispositions applicables aux commerces non sédentaires hors cirques, fêtes foraines et autres spectacles itinérants

#### **Article 10 : pièces à fournir**

La demande devra être accompagnée des pièces suivantes :

- copie de la pièce d'identité du demandeur,
- un plan côté ou à l'échelle des installations avec description de tous les éléments soumis à autorisation,
- 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,
- extrait KBIS du registre du commerce ou un extrait d'immatriculation au répertoire des métiers en cours de validité,
- 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 municipal,
- pour l'activité déclarée. Tout changement d'activité doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

#### **Article 12 : dispositions relatives aux emplacements et aux installations de vente ambulante**

La ville de Roquebrune sur Argens se réserve la possibilité de refuser l'autorisation pour les motifs figurant à l'article 4.4 du présent règlement.

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 tous papier, mégot ou débris) et procéder lui-même à l'enlèvement des déchets et des emballages.

### **Article 13 : 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.

## **1-2. Dispositions applicables aux fêtes foraines, aux cirques et autres spectacles itinérants**

### **Article 14 : pièces à fournir**

#### **Pour toutes les demandes :**

- copie de la pièce d'identité du demandeur ;
- copie de la licence d'entrepreneur du spectacle ;
- extrait KBIS du registre du commerce ou un extrait d'immatriculation au répertoire des métiers en cours de validité pour les personnes morales ;
- copie des statuts de la société ;
- attestation d'assurance garantissant les risques relatifs à son activité en cours de validité ;
- plan des installations avec description de tous les éléments soumis à autorisations
- photos des installations.

#### **Pour les manèges, machines et installations de fêtes foraines** (Décret n° 2008-1458 du 30/12/2008, article 11), en plus des documents communs :

- conclusions du rapport de contrôle technique ou du rapport de vérification, et, le cas échéant, rapport de contre-visite en cours de validité et comportant des conclusions favorables ;
- déclaration établie par l'exploitant précisant qu'il a réalisé les actions correctives nécessaires, le cas échéant, et que le matériel est maintenu en bon état, accompagné de documents justificatifs.

#### **Pour les cirques**, en plus des documents communs :

- licence d'entrepreneur de spectacles en cours de validité ;
- extrait du registre de sécurité ;
- plan d'implantation du chapiteau ;
- attestation de montage du chapiteau par le propriétaire à l'issue du montage ;
- description du spectacle ;
- fiche d'accueil cirques dûment remplie (comprenant notamment les informations suivantes : nom du responsable, nombre de caravanes, de véhicules...);
- attestation de sécurité du chapiteau.

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 et des emballages.

## 2. DISPOSITIONS TECHNIQUES APPLICABLES AUX VENTES AU DEBALLAGE

### **Article 15 : Champ d'application**

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

### **Article 16 : Définition des ventes au déballage**

« Sont considérés comme ventes au déballage au sens de l'article L 310-2 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 ».

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

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

### **Article 17 : Conditions particulières des ventes au déballage**

- ne peuvent excéder plus de 2 mois par an sur un même emplacement

### **Article 18 : 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 :

- 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 19 : 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,
- indiquer le nombre de mètres de linéaire,
- comporter la durée totale de la vente au déballage en nombre de jours.

La demande devra être déposée au moins 2 mois avant la date de la vente au déballage.

#### **Article 20 : Pièces à fournir lors du dépôt de la demande**

La demande devra être accompagnée notamment des pièces suivantes :

- copie de la pièce d'identité du demandeur,
- un extrait KBIS ou le certificat d'inscription au registre du commerce ou registre des métiers en cours de validité pour les personnes morales,
- 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 responsabilité civile et garantissant les risques liés à son activité en cours de validité.

#### **Article 21 : Formalités particulières applicables aux ventes de déballage sur le domaine public**

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

- Conjointement 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 R.310-8 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 termes de contrôle pendant toute la durée de la manifestation et renvoyé par l'organisateur en mairie après la manifestation, au plus tard dans les 8 jours.

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

#### **Article 22 : 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 (2 mois par année civile) l'expose à une contravention de 5<sup>ème</sup> classe (amende de 1500 €- 3° de l'article 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 du domaine public.

#### **Article 23 : Sanctions spécifiques**

Est passible d'une amende de 15 000 € le fait de procéder à une vente au déballage sans déclaration (article L310-5 du Code de Commerce). Amende aggravée pour les personnes morales.

Est puni d'une amende de 5<sup>ème</sup> classe, le fait de réaliser une vente au déballage en méconnaissance de la durée de vente autorisée (articles R 310-19 du code de commerce et 131.13 du Code Pénal).

### **3. DISPOSITIONS TECHNIQUES APPLICABLES POUR LES COMMERCES SEDENTAIRES (TERRASSES, ETALAGES ET AUTRES OCCUPATIONS COMMERCIALES)**

#### **Article 24 : 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 (jardinières, chevalets publicitaires, appareils de cuisson, distributeurs automatiques de boissons ou de nourriture...).

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

**Article 25 : Destinataire du règlement**Conditions :

- personnes physiques ou morales, propriétaires ou gérants 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 26 : Durée de validité de l'autorisation d'occupation du domaine public**

Les autorisations sont accordées pour une période qui ne peut dépasser le 31 décembre de chaque année.

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.

**Article 27 : Renouvellement de l'autorisation**

Les autorisations sont renouvelables chaque année sur demande expresse écrite du titulaire de l'autorisation d'occupation du domaine public.

La demande de renouvellement devra être déposée à la Mairie de Roquebrune sur Argens au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de l'année n-1.

***Ne seront pas renouvelées 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 du service domaine public de la ville de Roquebrune sur Argens.

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 28 : Succession et cessation d'activité**

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

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

**Article 29 : Exigibilité de la redevance**

La redevance annuelle, frais forfaitaires de gestion inclus, sera à acquitter à réception de la notification du présent arrêté au vu du titre de recette émanant de la Perception de Le Muy. L'autorisation sera révoquée de plein droit si la redevance reste impayée à l'expiration d'un délai de (30) jours suivant la notification du ou des titres de recettes.

**Article 30 : Modalités de la demande d'occupation du domaine public****Article 30.1 : demande écrite**

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

la personne physique ou le représentant légal de la personne morale, propriétaire ou gérant du fond de commerce.

**Article 30.2 : pièces à fournir**

La demande doit comporter :

- une copie de pièce d'identité du demandeur,
- un extrait KBIS du registre de commerce ou un extrait d'immatriculation au répertoire des métiers en cours de validité,
- un plan côté ou à l'échelle précisant l'implantation du dispositif par rapport au commerce exploité et aux occupations voisines existantes – photos du commerce, de son environnement et des abords de l'installation projetée (trottoirs, mobiliers urbains, arbres, plantations...),
- Le titre d'occupation régulière des locaux : copie du bail commercial comportant les informations sur le bailleur et le gérant, ou le titre de propriété ou une attestation de propriété,
- une notice descriptive de l'installation ou de l'occupation précisant les matériaux et couleurs utilisés ou envisagés (avec photos et dessins)
- La copie des statuts (pour les sociétés).

Les débits de boisson et les restaurants devront se conformer aux dispositions en vigueur en matière de licence auprès de la mairie de Roquebrune sur Argens.

**Article 30.3 : date limite de dépôt de la demande**

Les autorisations doivent être déposées avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année n-1 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 30.4 : délais d'instruction de la demande**

Une réponse à la demande d'autorisation d'occupation du domaine public est rendue dans un délai de :

- 1 mois à la réception de l'entier dossier,
- pour les terrasses se trouvant dans un périmètre de protection, l'autorisation ne pourra être délivrée qu'après accord de l'Architecte des bâtiments de France, nécessitant un délai d'examen de la demande supérieur à 2 mois.

**Article 31 : entretien des installations**

- les installations et le mobilier qui les composent doivent être maintenus constamment en bon état,
- les graffitis et l'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 publique aux frais exclusifs du bénéficiaire de l'autorisation,
- il est interdit de déposer ou rejeter des déchets sur le domaine public ou dans les grilles d'évacuation des eaux.

## **Article 32 : Dispositions spécifiques aux terrasses**

### **Article 32.1 : 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, des chaises, parasols et accessoires destinés à l'usage des clients

### **Article 32.2 : bénéficiaires :**

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

- débits de boissons, restaurants,
- glaciers, salons de thé, sandwicherie, traiteurs, boulangeries, boutique vêtements, etc....

### **Article 32.3 : superficie de la terrasse**

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

La superficie ainsi calculée est celle qui correspond au déploiement maximal de la terrasse (installations comprises) et ne pourra en 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 mètres dépourvu de tout obstacle (article 3 du présent règlement).

### **Article 32.4 : horaires d'exploitation des terrasses**

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

Pour préserver la tranquillité des abords de l'établissement, la pose et la dépose du mobilier à l'ouverture et à la fermeture se feront de manière silencieuse.

## **Article 33 : Dispositions spécifiques aux étalages**

### **Article 33.1 : définition de l'étalage**

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, vendues 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 le service domaine public 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 33.2 : caractéristiques des étalages**

Conformément aux dispositions de l'article 3 du présent règlement, les installations ne devront en aucun cas gêner l'accès aux entrées et sorties des immeubles, parkings et voies de sécurité.

- en largeur : un cheminement piéton d'une largeur minimale de 1.40 mètre dépourvu de tout obstacle doit être laissé libre. Un plan côté ou à l'échelle transmis lors de la demande permettra de s'assurer de cette condition.

- superficie : la superficie est exprimée en m<sup>2</sup> occupée par l'installation. La superficie ainsi calculée est celle qui correspond à un déploiement maximal de l'étalage et ne pourra pas en aucun cas aller au-delà.

#### **Article 34 : Dispositions relatives aux autres types d'occupations commerciales du domaine public**

Toute occupation du domaine public par des équipements destinés à une activité commerciale est soumise à autorisation préalable du service domaine public de la ville de Roquebrune sur Argens qui se réserve le droit de refuser toute occupation contraire à la destination du domaine public ou pour tout autre motif énuméré à l'article 4.4 du présent règlement.

##### **Article 34.1: 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 : jardinières, chevalets, planchers mobiles, appareils de cuisson, panneaux mobiles, présentoirs, mannequins, portants, distributeurs automatiques de boissons ou de nourriture....

##### **Article 34.2 : cas des chevalets publicitaires**

Les chevalets publicitaires sont autorisés dans les conditions fixes par décision municipale :

- des chevalets par établissement sont autorisés et doivent être placés au droit de l'établissement, perpendiculairement à la façade et du même côté que l'activité concernée,
- un permis de stationnement doit être délivré par arrêté municipal.

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

##### **Article 34.3 : caractéristiques des installations**

Ces équipements devront être installés au droit du commerce.

Dans tous les cas, il est rappelé, en application des dispositions de l'article 3 du présent règlement, un passage minimum de 1.40 mètre doit être laissé libre pour la circulation des piétons.

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

**Article 35 : 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.

Le demandeur devra apporter la preuve qu'il est dans l'impossibilité de positionner ses installations sur le domaine privé (notamment bennes, grues, monte-matériaux, conteneurs et bureaux provisoires de vente de programmes immobiliers, véhicule de déménagement...).

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

**Article 36 : Modalités de la demande d'occupation du domaine public****Article 36.1 : 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 ou du déménagement.

L'arrêté municipal sera cependant établi au nom de l'entreprise si le demandeur est une personne morale, et au nom du propriétaire / locataire s'il s'agit d'une personne physique.

En cas de substitution d'entreprise en cours de 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 36.2 : 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 ou du déménagement, ou la personne physique s'il s'agit du propriétaire / locataire du bien,
- copie de la pièce d'identité du représentant légal de la société prestataire ou du propriétaire / locataire,
- extrait KBIS du registre du commerce ou un extrait d'immatriculation au répertoire des métiers en cours de validité pour les personnes morales ;
- un plan côté ou à l'échelle des installations avec description de tous les éléments soumis à autorisation,
- une attestation d'assurance garantissant les risques relatifs à son activité.

**Article 36.3 : 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 37 : 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 : 0.9 m)

**Article 38 : Dispositions spécifiques aux échafaudages**

L'installation sera réalisée sous l'entière responsabilité de l'entreprise ou du propriétaire / locataire demandeur pour ce qui concerne la stabilité et la sécurité de l'ouvrage.

**Article 39 : Dispositions spécifiques aux bennes**

Les bennes devront être vidées aussi souvent que nécessaire.

**Article 40 : Dispositions spécifiques aux grues mobiles**

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

**Article 41 : Dispositions spécifiques aux bureaux provisoires de vente de programmes immobiliers**

L'implantation de bureaux provisoires de vente de programmes immobiliers sur le domaine public en dehors des emprises de chantier autorisées est strictement interdite.

Si, pour des raisons de contraintes techniques avérées, ils ne peuvent pas être intégrés dans cette emprise ou dans un local commercial situé à proximité, un permis de stationnement pourra être délivré au cas par cas et à titre exceptionnel.

**Article 42 : Dispositions spécifiques aux obstructions de voies de circulation ou d'occupation temporaire pour travaux ou dépôts de matériaux sur voie publique**

En cas d'occupation temporaire de la voie publique pour travaux ou dépôts de matériaux, le demandeur devra procéder au balisage maximum de son occupation et faciliter la circulation piétonnière sur site.

En cas d'obstruction partielle ou totale d'une voie de circulation, le demandeur, après obtention des autorisations auprès de l'autorité compétente sur ladite voie, devra à ses frais, procéder à la signalisation du chantier et éventuellement à la circulation alternée si possible.

**Article 43 : Dispositions spécifiques aux véhicules de déménagement**

Le demandeur (personne physique ou morale) devra favoriser le stationnement du ou des véhicules de déménagement en priorité sur des espaces de stationnement dédiés.

A défaut, si ce stationnement ne peut être réalisé que sur trottoirs ou voirie, le demandeur devra procéder au balisage maximum de son véhicule et faciliter la circulation piétonnière sur site.

**Article 44 : 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 45 : 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.

**5. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX OCCUPATIONS PRIVATIVES A USAGE D'HABITATION****Article 46 : Principes généraux**

Occupation de parties de domaine public communal, délaissés de voirie occupées par des ouvrages (jardinières, palissades..) ou des terrasse non couvertes à usage privatif d'habitation.

**Article 47 : Modalités de la demande d'occupation du domaine public****Article 47.1 : demande écrite et responsabilité**

La demande d'occupation du domaine public doit être remplie et signée par le propriétaire du bâti (ou au locataire dûment mandaté par le propriétaire).

L'arrêté municipal sera cependant établi au nom du propriétaire qui en demeurera responsable.

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

**Article 47.2 : 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 ou du déménagement, ou la personne physique s'il s'agit du propriétaire / locataire du bien,
- copie de la pièce d'identité du propriétaire du bâti (et du locataire dûment mandaté par le propriétaire),
- un plan côté ou à l'échelle des installations avec description de tous les éléments soumis à autorisation,
- une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité.

**Article 47.3 : instruction de la demande**

Le dossier complet de demande d'autorisation ou de renouvellement doit être déposé dans les meilleurs délais et au minimum 15 jours avant la fin de l'année n-1.

La ville se réserve le droit de ne pas délivrer l'autorisation en cas de manquement aux obligations réglementaires (Code de l'Urbanisme notamment) ou de nécessité d'intérêt public (tel l'accès à des ouvrages publics ou la circulation piétonne...).

**6. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX AUTRES OCCUPATIONS TYPE DU DOMAINE PUBLIC : STANDS DE VENTE DE FLEURS A LA TOUSSAINT,**

## CAMIONS DE VENTE D'OUTILLAGE, ESSAIS AUTOMOBILES, BOULODROMES, TOURNAGES, PARC THERESE CAZELLES ET DIVERS

### **Article 48 : Stand de fleurs à la Toussaint**

Le demandeur devra faire parvenir sa demande d'occupation 7 jours avant son installation précisant le nom et l'adresse du cimetière projeté et spécifiant les dates et la surface d'occupation.

### **Article 49 : Camions de vente d'outillage**

Le demandeur devra faire parvenir sa demande d'occupation 30 jours avant son installation précisant l'adresse d'installation projetée, le type de véhicule envisagé et spécifiant les dates et la surface d'occupation.

### **Article 50 : Essais automobiles**

Le demandeur devra faire parvenir sa demande d'occupation 60 jours avant le début des essais envisagés précisant l'adresse précise des routes communales souhaitées, les véhicules réalisant les essais et l'encadrement envisagé et spécifiant les dates d'occupation.

Le demandeur devra se soumettre à l'obtention de toutes les autorisations spécifiques réglementaires, notamment la signalisation préalable des essais et durant les essais : il demeure entièrement responsable de tous les désagréments causés par cette pratique.

### **Article 51 : Boulodrome**

Le demandeur devra faire parvenir sa demande d'occupation 60 jours avant l'exploitation du boulodrome en précisant la dénomination ainsi que la destination projetée de cette occupation, spécifiant les dates d'occupation.

Toute activité commerciale sous-traitée devra être préalablement soumise à l'accord de la Ville.

### **Article 52 : Tournages (films, photographies, publicité, documentaires...)**

Le demandeur devra faire parvenir sa demande d'occupation 60 jours avant le début du tournage envisagé précisant le but de cette occupation (publicité, film, documentaire...), sa portée, l'adresse précise des sites souhaités, les dispositifs matériels et humains envisagés et spécifiant les dates d'occupation.

Pour tout tournage, la mention « Ville de Roquebrune-sur-Argens » devra figurer en bonne place sur le support.

Le demandeur devra préciser la portée et les nécessités de tournage pouvant avoir des conséquences sur la libre circulation sur le domaine public, et prendre à sa charge toutes les mesures permettant d'en limiter les désagréments (signalisation, circulation...).

### **Article 53 : Parc Thérèse Cazelles – Les Issambres**

Le demandeur devra faire parvenir sa demande d'occupation 60 jours avant l'exploitation de tout ou partie du Parc Thérèse Cazelles ainsi que la destination projetée de cette occupation, spécifiant les dates d'occupation.

### **Article 54 : Autres types d'occupations du domaine public communal**

Le demandeur devra faire parvenir sa demande d'occupation 60 jours avant l'exploitation du Domaine Public ainsi que la destination projetée de cette occupation, spécifiant les dates d'occupation.

En l'absence de législation ou réglementation précise dédié à l'exploitation projetée, la Ville se réserve la possibilité d'instruire ou pas cette demande.

#### **Article 55 : Pièces à fournir**

Concernant les demandes d'occupation du domaine public communal pour des stands de fleurs à la Toussaint, les camions de vente d'outillage, les essais automobiles, les bouledromes, les tournages, le Parc Thérèse Cazelles ou tout autre type d'occupations diverses, il conviendra de fournir :

##### **Pour toutes les demandes :**

- copie de la pièce d'identité du demandeur ;
- copie de la licence d'entrepreneur du spectacle le cas échéant ;
- extrait KBIS du registre du commerce ou un extrait d'immatriculation au répertoire des métiers en cours de validité pour les personnes morales ;
- attestation d'assurance garantissant les risques relatifs à son activité en cours de validité ;
- plan des installations avec description de tous les éléments soumis à autorisations.

##### **Pour les camions de vente d'outillage,** en plus des documents communs :

- toute pièce utile justifiant de l'immatriculation du véhicule et des autorisations de pratique de cette activité en cours de validité.

##### **Pour les essais automobiles,** en plus des documents communs :

- copie de toutes les autorisations de la pratique sportive ;
- toute pièce utile l'immatriculation du véhicule et des autorisations de pratique de cette activité en cours de validité ;
- toute pièce utile justifiant de l'identité et la capacité des pilotes.

##### **Pour les tournages :**

- détail du programme artistique et technique du tournage et des équipes de tournage et toute pièce réglementaire nécessitant des autorisations ;
- toute pièce utile justifiant de l'immatriculation du véhicule et des autorisations de pratique de cette activité en cours de validité.

## CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES

### **Article 56 : Redevance d'occupation du Domaine Public (cf. article 5).**

Toute occupation du Domaine Public Communal est soumise au paiement d'une redevance (hors cas énumérés à l'article 5.2 du présent règlement) dont le montant est fixé par la Municipalité par Décision Municipale.

Ainsi, suite à instruction du dossier complet de demande d'occupation du domaine public communal comprenant a minima un formulaire dédié, inséré sur le site internet de la Ville, et décrivant l'intégralité des pièces nécessaires à ladite, le demandeur recevra un ou des titres de recettes dont le paiement est obligatoire.

Le non-paiement des redevances d'occupation du domaine public communal entraînera automatiquement, le non renouvellement de l'autorisation, la remise en état du site à l'état initial et des mesures financières à l'encontre du contrevenant.

### **Article 57 : Entrée en vigueur**

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

### **Article 58 : Contestations**

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

### **Article 59 : Exécution**

Monsieur le Directeur Général des Services, Monsieur le Chef de la Police Municipale, Monsieur le Trésorier Principal, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.