



## RÈGLEMENT DE L'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

### ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les dispositions administratives et techniques relatives aux permissions de stationnement et de voiries, aussi nommées **Autorisations d'Occupation Temporaire du domaine public (AOT)**, sur les voies et places communales des Adrets-de-l'Estérel. Les occupants doivent avoir pris connaissance du règlement et s'engagent à en respecter les clauses avant toute occupation effective.

#### Textes de Loi et références :

- Articles L. 1311-5 à L.1311-7 (Autorisation d'occupation du domaine public), L. 2213-6 et L. 2213-6-1 (Permis de stationnement et dépôt temporaire), L. 2122-22, L. 2212-1, L. 2212-2 et L. 2213-1 (pouvoirs du Maire) du Code Général des Collectivités Territoriales
- Articles L. 2122-1 à 2122-4 (Règles générales d'occupation du domaine public), L. 2124-32-1 à L. 2124-35 (Demande d'AOT par anticipation par le repreneur d'un fonds de commerce), L. 2125-1 à L. 2125-6 (Régime des redevances) et R. 2122-1 à R. 2122-8 (Règles générales d'occupation) du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;
- Articles L. 113-2 (utilisation de la route) et R. 116-2 (sanctions) du Code de la Voirie Routière ;
- Article R. 610-5 et R. 644-2 du Code Pénal (sanctions) ;
- Article R. 4323-69 du Code du travail (Echafaudage) ;
- Loi n° 82-623 du 22 juillet 1982 modifiant et complétant la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions et précisant les nouvelles conditions d'exercice du contrôle administratif sur les actes des autorités communales, départementales et régionales.
- Arrêté du 18 mars 2002 relatif aux émissions sonores dans l'environnement des matériels destinés à être utilisés à l'extérieur des bâtiments ;
- Arrêté préfectoral en date du 22 juin 2000 relatif à la lutte contre les nuisances sonores
- Arrêté préfectoral n° 152-2008 en date du 23 décembre 2008 relatif à la réglementation de la police des débits de boissons à consommer sur place et des restaurants ;
- Règlement Sanitaire Départemental du Var ;
- Circulaire du 15 juin 2015 relatives aux activités commerciales sur le domaine public ;
- Réponse ministérielle du 18 août 2015 sur l'attribution d'autorisations d'occupation temporaire (AOT) par un comité des fêtes.

### ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION

Le Maire peut délivrer une permission de voirie ou de stationnement sous réserve que cette autorisation n'entraîne aucune gêne pour la circulation et la liberté du commerce.

#### Il peut refuser ou modifier, à tout moment, une autorisation, de par sa nature temporaire, précaire, révocable et compte tenu :

- Des nécessités de l'administration et du fonctionnement des services ;
- De l'intérêt public ;
- Du maintien de l'ordre public ;
- De la compatibilité de l'usage avec les réglementations applicables ;
- Pour toute raison préjudiciable à la santé, l'hygiène, la propreté, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique ;
- Du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.

Il peut délivrer une **permission de voirie s'il y a emprise au sol** ou une **permission de stationnement s'il n'y a pas d'emprise au sol**.

#### ▪ Demandes concernées par la permission de voirie (liste non exhaustive):

- Kiosque fixé au sol ;
- Restaurant, bar ou café avec une terrasse fermée et fixe (La terrasse est autorisée uniquement pour les bars, cafés et restaurants) ;

...

#### ▪ Demandes concernées par la permission de stationnement (liste non exhaustive) :

##### Commerçants :

- Terrasse ouverte pour un restaurant, bar ou café avec tables et chaises mobiles, éventuellement délimitée par des jardinières ou des écrans vitrés démontables. Terrasse située en bordure de trottoir et permettant la circulation des piétons entre la devanture et les tables. (La terrasse est autorisée uniquement pour les bars, cafés et restaurants) ;
- Commerçants sédentaires avec un étalage de produits ou un équipement mobile (bac à glace, appareil de cuisson ...) posé contre la devanture du commerce ou situé en bordure de trottoir ;
- Commerçants ambulants Food truck, camion ou camionnette de restauration ou de boissons à emporter ;
- Forain pour l'installation de manèges, baraques foraines, cirque ;
- Matériel et objets servant d'accessoire à l'exercice d'une activité commerciale ou professionnelle.

....

##### Travaux, Chantiers (dépôt de matériaux, stationnement ou surplombement du domaine public) :

- Ravalement de façade (installation d'échafaudage, de palissade) ;
- Pose d'une benne à gravats ;
- Dépôt de matériaux nécessaires à un chantier (tas de sable) ;
- Stationnement provisoire d'engin (grue, camion-nacelle, camionnette), d'une baraque de chantier, d'un bureau de vente.

...

## AR Prefecture

083-218300010-20211220-2021\_20\_12\_166-DE

Reçu Si le chantier impacte la circulation publique, la demande doit être accompagnée d'une demande d'arrêt de circulation pour la mise en place d'une signalisation  
Publ. CERFA n°14024\*01 (fermeture de la route, circulation alternée, restriction de chaussées, limitation de vitesse).

Déménagements (dépôt de meubles, stationnement d'un camion ou d'un monte-meuble, surplombement du domaine public)

Événementiel (concert, spectacle, événement sportif, repas dansant)

Vente au déballage (vide-greniers, brocantes, braderies)

- **Les demandes d'emplacement sur un marché** (halles, marché, foire) ne sont pas concernées par ce règlement. Se référer au règlement spécifique au marché des Adrets-de-l'Estérel.

### ARTICLE 3 : FAIRE UNE DEMANDE

La demande se fait par le biais d'un document spécifique, disponible à l'accueil de la mairie et sur le site internet de la commune <https://lesadretsdelesterel.fr/> ou par le biais du CERFA n°14023 disponible sur <https://service-public.fr/>.

Ce document, dûment complété, doit être retourné dans un délai raisonnable permettant son instruction. Ce délai peut être différent selon la nature de la demande. Il est soit remis en main propre, soit envoyé par courrier ou par courriel avec les pièces annexes ci-dessous détaillées.

Pour chaque demande, y compris pour un renouvellement, il est demandé à ce que le document ci-dessus indiqué soit de nouveau renseigné.

#### **Pièces complémentaires à fournir (liste non exhaustive) (L'ensemble de ces documents doivent être rédigés en Français)**

- Copie de la pièce d'identité
- Justificatifs d'assurances à jour (liste non exhaustive)  
Le demandeur doit présenter tous les justificatifs d'assurances, à jour, couvrant l'occupation du domaine public et/ou l'événement (ex : assurance responsabilité civile, assurance automobile, assurance multirisque).
- Pour une personne morale  
Copie de l'extrait K ou Kbis (certificat d'inscription au registre du commerce RCS ou au registre des métiers) ;  
Pour un commerce sédentaire : Copie du titre de propriété, du bail commercial ou de location gérance.  
Pour les cafés, bars et restaurants : copie de la licence au nom du propriétaire ou de l'exploitant du fonds de commerce.
- Pour une association  
-Récépissé de déclaration au Répertoire National des Associations (RNA), copie de l'annonce au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAF) ;  
-Pour bénéficier de la gratuité prévue à l'article 5 : statuts, composition du bureau et compte rendu de la dernière assemblée générale.
- Pour un établissement public  
-Acte constitutif (statuts etc.)

#### Pour un spectacle, un événement

- Récépissé de déclaration d'entrepreneur d'activité d'entrepreneur de spectacles si concerné ;
- Le certificat de capacité pour l'entretien et le transport d'animaux vivants non domestiques ;
- Copie des déclarations de manifestation en Préfecture.

#### Pour l'installation de mobiliers, terrasses, scène, chapiteau, manèges (liste non exhaustive)

- Descriptif précis indiquant les types, couleurs, dimensions et photo des matériaux utilisés, capacité d'accueil, temps de montage ;
- plan de situation à l'échelle 1/10 000 ou 1/20000<sup>ème</sup> et plan de localisation précis à l'échelle 1/1000<sup>ème</sup> ou 1/2000<sup>ème</sup> ;
- photo de l'emplacement ;
- Attestation de bon montage (conclusions du rapport de contrôle technique ou du rapport de vérification et, le cas échéant, du rapport de contre-visite en cours de validité et comportant des conclusions favorables), extrait du registre de sécurité ;
- Déclaration établie par l'exploitant précisant qu'il a réalisé les actions correctives nécessaires et que son matériel est maintenu en bon état, accompagnée des documents justificatifs.

Pour un vide-greniers : CERFA 13939\*01.

Selon la demande, si les pièces, ci-dessus présentées, ont déjà été fournies à la commune et qu'elles sont à jour, il n'est pas nécessaire de les fournir de nouveau. Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres documents peuvent être demandés.

### ARTICLE 4 : DÉCISION

La demande est soumise à l'avis de l'ensemble des services pouvant être concernés (Police Municipale, service location, services techniques, Directeur(trice) Général(e) des Services. Ces avis sont ensuite présentés au Maire pour décision.

Si plusieurs demandes sont faites pour le même jour et/ou créneau horaire, une priorité peut être accordée en fonction de l'antériorité de la demande et selon les modalités de l'article 2. Pour une occupation à des fins économiques, une procédure de sélection préalable, présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence et permettant aux candidats potentiels de se manifester, est organisée.

La décision est transmise à l'utilisateur soit par courrier, par courriel ou est remise en main propre. Si elle est favorable, un arrêté municipal portant autorisation temporaire d'occuper le domaine public est transmis au demandeur. Cet arrêté notifie l'ensemble des conditions et réglementations applicables durant la durée d'occupation accordée.

## ARTICLE 5 : TARIFICATION

Toute occupation temporaire du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance ci-dessous détaillée :

ACTIVITÉ ANNUELLE						
TERRASSE (Café, bar, restaurant)			AUTRES (tarif annuel par m <sup>2</sup> )			
Tarif annuel par m <sup>2</sup>			Avec emprise au sol (délimitée avec matériaux fixe)		Sans emprise au sol (matériel mobile, démontable)	
Terrasse fermée avec emprise au sol (couverte et matériaux fixe)	Terrasse ouverte avec emprise au sol (Délimitée avec matériaux fixe)	Terrasse ouverte sans emprise au sol (matériel mobile, démontable)	Usage commercial	Autre usage	Usage commercial	Autre usage
60 €	30 €	30 € <i>Tarif forfaitaire estival pour une extension de terrasse du 21 juin au 21 septembre : 300 € (incluant les vendredis, samedis et 10 dates à définir)</i>	30 €	5€	15€	5€

ACTIVITÉ PONCTUELLE (tarif/jour)
1€/m <sup>2</sup> avec un tarif minimum de 3€   Raccordement électrique : 1€/jour

PLACES (tarif/jour)					
Parking du stade	Parking du pré (plateau du haut)	Parking du pré (plateau du bas)	Placette du jeu de boules	Place des Oliviers	Parking de l'église (2 niveaux)
1400m <sup>2</sup>	790m <sup>2</sup>	440m <sup>2</sup>	550m <sup>2</sup>	845m <sup>2</sup>	1126m <sup>2</sup>
50 €	30 €	30 €	30 €	50 €	50 €

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

- pour une occupation d'intérêt public ;
- aux personnes morales ou particuliers qui participent au développement de la nature en ville et répondant à un objectif d'intérêt public en installant et entretenant des dispositifs de végétalisation ;
- pour la conservation du domaine public ;
- aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général, dont le siège social (ou l'activité principale) est située aux Adrets-de-l'Estérel. Intérêt général, investissement local, animation de la commune, accessibilité pour les adréchois à des activités sportives et culturelles mais également lac contribution à son rayonnement extérieur sont les critères décisifs permettant cette gratuité.

La redevance est payable, à la régie municipale, au plus tard dans le mois qui suit la délivrance de l'autorisation d'occupation temporaire.

## ARTICLE 6 : ETAT DES LIEUX

Un agent diligenté par la commune peut être amené à vérifier l'emplacement occupé et les installations à tout moment. L'utilisateur s'engage à restituer les lieux dans l'état initial d'origine. En dehors des périodes d'utilisation autorisée, rien ne doit entraver la sécurité et la salubrité publique. L'ensemble du mobilier doit être rangé dans des espaces sécurisés et fermés. En cas de dégradations ou à défaut de nettoyage suffisant l'utilisateur s'engage à régler le montant exact, correspondant à la remise en état des lieux, de la facture présentée par la commune.

## ARTICLE 7 : ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Le bénéficiaire de l'autorisation est responsable de l'ensemble des risques, dégradations et litiges liés à son activité. Il doit être assuré en conséquence et présenter les justificatifs à jour lors de sa demande.

## ARTICLE 8 : ANNULATION ET LITIGE

**Annulation par l'utilisateur :**

Toute annulation de réservation par l'utilisateur sera impérativement signifiée pour être prise en compte. Si l'annulation intervient moins de 7 jours avant l'utilisation, le montant total de l'occupation sera dû par l'utilisateur. Cette disposition s'applique sauf cas de force majeure ou en cas d'empêchement dûment justifié.

**Annulation par la commune des Adrets-de-l'Estérel :**

Le Maire peut modifier, suspendre ou retirer l'arrêté municipal à tout moment, sans préavis, selon les modalités de l'article 2, sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à aucune indemnité de dédommagement, sous quelque forme que ce soit. En cas de retrait de l'autorisation avant le terme prévu par la commune, la somme correspondant au montant de la durée restante est restituée à l'occupant.

**Litige**

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application du règlement, les parties s'engagent à rechercher une solution par toute voie amiable avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de ce règlement, par l'une ou l'autre des parties, doit être porté devant le Tribunal Administratif de Toulon, 5 Rue Jean Racine – 83000 TOULON dans un délai de deux mois.

**ARTICLE 9 - APPLICATION ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT**

L'arrêté municipal prévu dans l'article 4 est consentie *intuitu personae* au demandeur, qui s'engage à occuper l'espace public. Elle demeure personnelle et aucune cession ou sous-location ne peut avoir lieu, sous peine de résolution immédiate.

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant peut voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'occupation du domaine public pour une durée déterminée par le Maire, voire à des poursuites judiciaires.

Excepté pour les tarifs qui, pour être modifiés, devront être délibérés par le conseil municipal, le Maire est autorisé, par ce dernier, à procéder à toutes autres modifications nécessaires au bon fonctionnement et à l'exactitude de ce règlement (Liste non exhaustive : Rajout de pièces justificatives).