Crozon Morgat Kraozon Morgad
ETRE DAOU VOR

REGLEMENT DES AUTORISATIONS D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC (AOTDP)

SOMMAIRE

1 DISPOSITIONS GENERALES 1
1.1 PREAMBULE 1
1.2 OBJET DU PRESENT REGLEMENT et type d'occupations concernées 1
1.3 occupations exclues du présent réglement 1
2 occupations fixes 1
2.1 DEFINITIONS 1
2.1.1 Bénéficiaire 1
2.1.2 Terrasse 2
2.1.3 Etalage 2
2.1.4 Autres occupations fixes 2
2.1.5 Caractéristiques communes aux occupations fixes 3
2.1.6 Cheminement piétonnier 4
2.2 PERIMETRE 4
2.3 AMENAGEMENT DES LIEUX 4
2.3.1 Accessibilité 4
2.3.2 Servitudes 4
2.3.3 Agencement 4
2.3.4 Porte menu 5
2.3.5 Dispositifs proscrits sur toute emprise temporaire du domaine public 5
2.4 CONDITIONS D'EXPLOITATION 5
2.4.1 Activités prohibées 5
2.4.2 Entretien 5
2.4.3 Restitution du domaine public 6
2.4.4 Horaires 6
2.4.5 Publicité 6
2.4.6 Nuisances sonores 6
2.5 ANIMATIONS EXCEPTIONNELLES DE TERRASSES 6
2.6 TERRASSES EPHEMERES 7
3 COMMERCE AMBULANT 7
3.1 DEFINITION 7
3.2 EMPLACEMENTS DEDIES 8
3.3 DUREE DE L'AOTDP 8
3.4 CONDITIONS D'EXPLOITATION 8

3.5 OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE 8
3.6 ENTRETIEN 8
3.7 TERRASSE LIEE A L'EMPLACEMENT 9
4 DISPOSITIONS FINANCIERES 9
4.1.1 Généralités 9
4.1.2 Remboursement 9
4.1.3 Dispositions spéciales aux commerçants ambulants primo-bénéficiaires 9
5 Occupations commerciales ponctuelles SPÉCIFIQUES 9
5.1 Antiquités et brocantes 9
5.2 Animations itinérantes 10
5.3 BRADERIES DES COMMERCANTS 10
6 DISPOSITIONS PARTICULIERES 10
6.1 OCCUPATIONS COMMERCIALES PRIVEES OUVERTES AU PUBLIC 10
6.2 STORES-BANNES 11
7 CONDITIONS ET DELIVRANCE DES AUTORISATIONS 11
7.1 GENERALITES 11
7.2 PROCEDURE 11
7.3 DISPOSITIONS LIEES AU COMMERCE AMBULANT 12
7.3.1 Procédure 12
7.3.2 Cas particulier : multiplicite de candidatures 12
7.4 DUREE DE L'AOTDP 12
7.5 RENOUVELLEMENT OU MODIFICATION DE L'AOTDP 12
7.6 SUSPENSION DE L'AOTDP 13
7.7 FIN DE L'AOTDP 13
7.8 RETRAIT DE L'AOTDP 13
7.8.1 Faute 13
7.8.2 Force majeure et motif d'intérêt général 14
7.9 RESPONSABILITE 14
8 APPLICATION DU REGLEMENT 14
8.1 CONTROLE DES OCCUPATIONS DE L'ESPACE PUBLIC 14
8.2 SANCTIONS PENALES 14
8.3 SANCTIONS ADMINISTRATIVES 14
8.4 RECOURS 15
8.5 EXECUTION 15

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 PREAMBULE

Le Maire de Crozon,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment, ses articles L2212-2-3, L2224-18 et L2224-18-1,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques,

Vu le Code de commerce, notamment ses articles R123-208-1 et suivants,

Vu le Code rural et de la pêche maritime, notamment son article L664-1,

Vu l'Article L 3322-6 du Code de la santé publique,

Vu le Code de l'Environnement, notamment les articles L581-8 et suivants,

Vu le Règlement Sanitaire du Département du Finistère en vigueur,

1.2 OBJET DU PRESENT REGLEMENT ET TYPE D'OCCUPATIONS CONCERNEES

Toute installation de terrasse, étalage, commerce ambulant, est soumise à autorisation préalable.

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de délivrance et de fonctionnement et les conditions d'exploitation des occupations temporaires du domaine public de courte durée et/ou sur une surface restreinte du domaine public sur le territoire de la commune de Crozon. Toutes les dispositions antérieures portant règlement sont abrogées.

A titre d'exemples, il s'agit : des terrasses de café, des étalages, des commerces ambulants, des stands pour des animations temporaires sans que cette liste ne soit exhaustive.

Les Autorisations d'Occupation Temporaire du Domaine Public (AOTDP) sont délivrées par la Mairie de Crozon, et gérées en régie par le service de police municipale.

1.3 OCCUPATIONS EXCLUES DU PRESENT REGLEMENT

Ce règlement n'inclut pas :

- ✓ Les occupations sur le domaine public communal de longue durée et pour l'exercice d'une activité économique pérenne,
- ✓ Les marchés, qui font l'objet de règlements distincts,
- ✓ Les autorisations de voirie, qui dépendent des services techniques,
- ✓ Les occupations sur le domaine public maritime, qui relève de la direction départementale des territoires et de la mer,
- ✓ Les occupations sur le domaine public terrestre appartenant à d'autres collectivités territoriales (Communauté de communes Presqu'île de Crozon-Aulne Maritime, Conseil départemental du Finistère) ou à des agences de l'Etat (Office national des forêts, Conservatoire du littoral).

2 OCCUPATIONS FIXES

2.1 DEFINITIONS

2.1.1 BENEFICIAIRE

Le titulaire d'une Autorisation d'Occupation Temporaire du Domaine Public (AOTDP), autrement appelé « occupant », est une personne physique ou morale, à but lucratif ou non.

S'agissant de l'exploitation d'une terrasse, elles sont réservées aux seuls propriétaires ou exploitants de fonds de commerce inscrits au registre du commerce ou répertoire des métiers. Aucune autorisation n'est délivrée aux établissements qui seraient seulement titulaires d'une « licence à emporter ».

L'autorisation est délivrée « intuitu personae », de sorte que le bénéficiaire devra exploiter personnellement l'autorisation.

Tout changement susceptible de rompre ce caractère « intuitu personae » (par exemple : changement de dénomination sociale, de nom commercial, d'enseigne ou de marque, modification des organes de direction ou de majorité dans le capital, cession, location, apport, etc) devra être notifié par écrit à la mairie et fera, le cas échéant, l'objet d'un accord écrit de la Commune.

2.1.2 TERRASSE

Une terrasse est une occupation délimitée du domaine public destinée limitativement aux exploitants de débits de boissons, restaurants, cafés, bars, glaciers et salons de thé pour disposer des tables et des sièges afin d'y accueillir leur clientèle, qui consomme sur place les produits de l'établissement. Elle peut également être accordée aux hôtels disposant d'un espace de restauration ou de débit de boissons accueillant de la clientèle à l'intérieur de l'établissement.

L'autorisation est accordée sous réserve que le propriétaire ou l'exploitant exerce la même activité sur la terrasse qu'à l'intérieur de l'établissement. Seule cette activité pourra être exercée sur la terrasse.

La terrasse comporte du mobilier (tables, chaises, porte-menus, parasols, stores, jardinières). Toute publicité est interdite sur le mobilier installé sur la terrasse.

Cette terrasse étant rattachée à un établissement, ce dernier a pour obligation de disposer de toilettes accessibles à la clientèle. Il doit également utiliser exclusivement de la vaisselle réutilisable.

2.1.3 ETALAGE

Un étalage est une exposition de marchandise le long de la façade, destinée à présenter à l'exposition ou à la vente tous objets ou denrées alimentaires dont la vente s'effectue normalement à l'intérieur du fonds de commerce devant lequel il est établi. Dans le cas de produits alimentaires, cette exposition a lieu dans le respect des normes sanitaires.

L'étalage se matérialise par une installation sur l'espace public nommée mobilier d'appel à la vente. Ce dernier comprend tous les éléments de mobilier et les présentoirs spécialement conçus pour mettre en valeur les produits, rendre l'offre plus attrayante et encourager les achats.

La nature du mobilier ou de l'étalage doit être en rapport direct avec l'activité principale exercée par le commerce, ou mentionnée dans le Kbis.

L'étalage ne peut servir de support publicitaire, d'enseigne ou de pré-enseigne et doit présenter toute garantie en termes de solidité et d'esthétique. Il doit s'intégrer de façon harmonieuse dans le site et l'environnement.

Toute sonorisation d'étalage est interdite.

2.1.4 AUTRES OCCUPATIONS FIXES

Sont également soumises à autorisation du maire, au titre du présent règlement, toute occupation du domaine public de courte durée et à emprise limitée type stands, étals ou autres, destinée à présenter au public (à l'exclusion des occupations citées à l'article 1.3 du présent règlement) :

- la vente ou le don de biens et/ou de produits alimentaires, à but non-lucratif et/ou d'intérêt général,
- des animations ou activités sur le domaine public.

2.1.5 CARACTERISTIQUES COMMUNES AUX OCCUPATIONS FIXES

Les terrasses, étalages et autres types d'occupation mentionnés au 2.1.4 peuvent être aménagés ou non, couverts ou non.

2.1.5.1 Emprise mobile (non aménagée)

Une terrasse ou un étalage non aménagé et non couvert, est considéré comme étant une emprise mobile. En dehors des heures d'ouverture de l'établissement, l'emprise est laissée libre.

Le mobilier n'est pas scellé au sol, il est impérativement rangé à l'intérieur de l'établissement en dehors des heures d'ouverture de l'établissement. Ces heures d'ouverture seront indiquées sur la demande de terrasse ou d'étalage, puis sur l'AOTDP.

Lorsque l'occupant ne bénéficie pas d'établissement en dehors de l'emprise autorisée, l'emprise doit impérativement être laissée libre en dehors des heures d'occupation autorisées (sauf autorisation expresse de la commune).

2.1.5.2 Emprise aménagée

Est considérée comme emprise aménagée, toute installation caractérisée par la pose d'un plancher et son aménagement (garde-corps, rampe...).

Si des ancrages ou fixations au sol sont nécessaires pour l'aménagement de l'emprise, une demande préalable doit être effectuée auprès de la mairie. L'autorisation sera donnée après consultation et validation de l'élu référent, des Services Techniques et du service de Police Municipale.

Tout aménagement de l'installation doit s'inscrire dans l'emprise de l'emplacement. Cet aménagement doit permettre l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite. Le revêtement de surface doit être antidérapant et d'une couleur ne pouvant être confondue avec celle du trottoir. Les angles vifs doivent être protégés. Aucun des matériels positionnés sur l'estrade ne doit en déborder.

En-dehors des heures d'ouverture de l'établissement ou des heures d'occupation autorisées, le mobilier est rangé dans l'établissement ou bien sur l'emprise aménagée en accord avec la commune. Dans ce dernier cas, le bénéficiaire doit s'assurer de la bonne fixation de ce mobilier. La responsabilité du bénéficiaire est engagée en cas de dégradation du domaine public ou du mobilier urbain du fait de son propre mobilier.

Le démontage de l'aménagement doit être réalisé sans délai suite à toute demande de l'autorité municipale.

Pendant et après le démontage de la structure, l'occupant reste responsable de tout dommage pouvant survenir, notamment du fait des travaux de démontage.

Une emprise aménagée peut être couverte de façon pérenne ou amovible. En aucun cas, la couverture ne peut dépasser le périmètre de la terrasse ou de l'étalage.

La couverture doit présenter toutes les garanties en termes de sécurité et d'esthétisme.

Toute mise en place de couverture, qu'elle comporte ou non des fixations au sol, doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie. L'autorisation sera donnée après consultation de l'élu référent, des Services Techniques et du service de Police Municipale.

La mairie ne peut pas être déclarée responsable en cas de sinistre ou dégradation du fait de la couverture de l'emprise. L'occupant est responsable de tout dommage pouvant survenir de ce fait.

De par son caractère aisément amovible, un store-banne n'est pas considéré comme une couverture d'emprise.

2.1.6 CHEMINEMENT PIETONNIER

Il s'agit du passage minimum nécessaire à la libre circulation des piétons, poussettes, fauteuils roulants, caddies... L'espace utilisable par les piétons doit être libre de tout obstacle. L'emplacement du passage piétonnier est défini suivant la géométrie des lieux. Dans tous les cas, il est obligatoire, et doit être le plus rectiligne possible.

Le cheminement piétonnier ne peut être inférieur à 1,40m de large.

2.2 PERIMETRE

L'emplacement objet de l'AOTDP est précisé dans l'autorisation d'occupation délivrée. Le périmètre doit être scrupuleusement respecté.

Lorsqu'il s'agit du prolongement d'un commerce, l'emplacement doit être situé au droit de l'établissement demandeur. Par dérogation, l'emplacement peut se prolonger au-delà de la vitrine de l'établissement si la configuration des lieux le permet. Cette autorisation exceptionnelle sera accordée après analyse et avis de la commission afférente qui définit les conditions de l'extension, et après avis des riverains concernés.

2.3 AMENAGEMENT DES LIEUX

2.3.1 ACCESSIBILITE

L'occupation temporaire d'une emprise sur le domaine public ne doit pas gêner l'intervention des services de secours, qu'il s'agisse de l'accès aux portes et façades de bâtiments, et aux poteaux incendie.

Un passage libre de tout obstacle d'une largeur minimale de 1,40 mètre doit être préservé vers l'accès aux immeubles et commerces. En présence de portes cochères ou de garages, ce cheminement libre de tout obstacle devra être porté à 2,60 mètres de large minimum afin de permettre l'accès des véhicules.

Le passage doit être impérativement libre au droit des sorties de secours, aucun matériel ne peut y être installé ou entreposé sur la largeur correspondante.

Le cheminement piétonnier est préservé en toutes circonstances.

2.3.2 SERVITUDES

Le bénéficiaire subira toutes les servitudes publiques, passives ou actives, particulièrement celles des réseaux divers existants ou à créer (eau, électricité, assainissement...). Les permissionnaires de voirie et de réseaux divers sont autorisés, en cas d'urgence, à intervenir sans l'accord préalable du bénéficiaire, qui devra libérer les lieux le temps de leur intervention.

L'écoulement normal des eaux pluviales doit être laissé libre.

2.3.3 AGENCEMENT

Le mobilier installé sur l'emprise doit être constitué de matériaux de qualité. Il doit être maintenu propre et en bon état. Il doit être stable et implanté à l'intérieur du périmètre de la terrasse sans gêner la circulation. Il peut comporter le nom de l'occupant.

Les jardinières éventuellement utilisées pour délimiter l'emprise doivent être implantées à l'intérieur du périmètre correspondant, être stables et ne pas dépasser 1,40 mètre de hauteur, jardinière et végétaux compris. Elles ne doivent pas constituer d'écran continu pouvant masquer la visibilité des commerces, des piétons ou des véhicules en circulation. En dehors des heures d'occupation autorisées, les jardinières sont retirées de l'emprise ou selon le cas, disposées le long de la vitrine de l'établissement.

Les câbles électriques doivent être protégés conformément aux normes de sécurité en vigueur.

Les paravents doivent avoir une hauteur inférieure ou égale à 1,50 mètre de hauteur, ils doivent être majoritairement transparents et comprendre des bordures contrastées de 15 cm maximum, hormis une partie basse opaque pouvant aller jusqu'à 70 cm. Les paravents sont interdits à proximité des angles de rues, ils doivent être amovibles et retirés en dehors des heures d'occupation autorisés.

Si des ancrages ou fixations au sol sont nécessaires pour l'agencement de l'emprise, une demande préalable doit être effectuée auprès de la mairie. L'autorisation sera donnée après consultation et validation de l'élu référent, des Services Techniques et du service de Police Municipale.

2.3.4 PORTE MENU

Le porte-menu doit être stable, mobile et n'être retenu sur le sol par aucun dispositif fixe. Il est rentré à la fermeture de l'établissement. Aucune publicité ne doit figurer sur le support ou sur les menus affichés.

Le porte-menu est de préférence orienté « portrait », ses dimensions maximales sont : hauteur 1,50 m, largeur 50 cm. Les dimensions maximales de l'affichage sont : 1 m x 52 cm (soit 6 feuilles A4).

Lorsque l'établissement bénéficie d'une autorisation de terrasse, le porte-menu est obligatoirement installé sur l'emprise de la terrasse.

Lorsque l'établissement ne bénéficie pas d'autorisation de terrasse, le porte-menu n'est autorisé que si la largeur du trottoir permet le maintien du cheminement piéton. Il doit alors être placé parallèlement à la vitrine.

2.3.5 DISPOSITIFS PROSCRITS SUR TOUTE EMPRISE TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

Les flammes, chevalets, stop-trottoirs, ou tout autre dispositif, sont interdits sur le domaine public conformément au Code de l'environnement (article L581).

Après demande préalable auprès de la mairie et suivant l'activité de l'établissement, des vitrines réfrigérées pourront être autorisées sur l'emprise.

Il est interdit d'utiliser les supports naturels (arbres, espaces verts...) ainsi que le mobilier urbain afin de fixer ou d'installer du mobilier lié à la terrasse ou l'étalage.

2.4 CONDITIONS D'EXPLOITATION

2.4.1 ACTIVITES PROHIBEES

Seule l'activité autorisée peut effectivement être organisée sur le domaine public. Les activités de préparation culinaire et les feux nus sont strictement interdits dans cet espace.

2.4.2 ENTRETIEN

Le bénéficiaire est tenu de respecter les normes d'hygiène, de sécurité et de salubrité durant toute la durée de l'occupation du domaine public. L'emplacement délivré par AOTDP doit être maintenu propre et en bon état par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire assure la propreté dans un rayon d'1,50 mètre autour de son emprise, et sous celle-ci. Tous les déchets provenant de l'exploitation de la terrasse ou de l'étalage seront ramassés par ses soins.

Le bénéficiaire doit mettre en place un cendrier extérieur fixe ou mobile sur sa terrasse durant les heures d'ouverture de l'établissement ou les heures d'occupation autorisées. S'il est mobile, le cendrier sera retiré aux heures non autorisées d'occupation. S'il est fixe, il devra être vidé quotidiennement. La mise à disposition de cendriers de table en terrasse ne dispense pas de cette obligation.

2.4.3 RESTITUTION DU DOMAINE PUBLIC

A la fin de la période définie par AOTDP, en cas de non-renouvellement ou en cas de suspension de celle-ci, le bénéficiaire est tenu de remettre en état les lieux, dans leur état initial. Le démontage d'une structure située sur une emprise aménagée et éventuellement couverte, est à la charge exclusive du titulaire de l'autorisation.

2.4.4 HORAIRES

Hors conditions spécifiques indiquées sur une AOTDP, les emprises occupées temporairement sur le domaine public peuvent être exploitées uniquement aux heures prévues par l'AOTDP et plus précisément aux heures d'ouvertures de l'établissement lorsque l'emprise est rattachée à un établissement, et selon son activité principale, conformément à l'arrêté préfectoral règlementant les horaires d'ouverture et de fermeture des débits de boissons.

Afin de préserver la tranquillité publique et celle des riverains, le bénéficiaire est invité à refuser le service sur le domaine public occupé après 23h, et à inciter sa clientèle à rentrer à l'intérieur de son établissement ou à quitter celui-ci. Entre le 1er juillet et le 31 août, le service sur le domaine public doit prendre fin à minuit maximum.

2.4.5 PUBLICITE

Aucune publicité, y compris les pré-enseignes, autre que le nom de l'établissement ou de l'occupant n'est acceptée. Celui-ci pourra figurer uniquement sur le mobilier présent sur l'emprise.

2.4.6 NUISANCES SONORES

L'occupant veille à ce que son occupation n'engendre pas de nuisances sonores pour le voisinage du fait de son installation, de la manipulation du mobilier, du rangement du mobilier ou de sa clientèle.

Par principe, toute sonorisation (musique, amplifiée ou non, chanteurs, musiciens, boules à facettes, spots, mousse...) est interdite sur l'emprise ainsi qu'à ses abords immédiats, sauf autorisation expresse de la commune. La musique diffusée à l'intérieur d'un établissement ne doit pas être audible de l'extérieur.

Il est interdit d'installer un comptoir à l'extérieur, sur l'emprise de la terrasse, permettant d'établir une distribution de boissons, cette activité pouvant générer des nuisances sonores.

2.5 ANIMATIONS EXCEPTIONNELLES DE TERRASSES

Les animations de terrasses sont interdites par principe. Une autorisation exceptionnelle et expresse de l'autorité municipale peut être accordée, à titre dérogatoire à l'occasion de manifestations ou animations ponctuelles.

Toute demande doit être adressée à la mairie au moins un mois avant la date prévue de la manifestation. Un formulaire dédié est accessible sur le site internet de la mairie www.crozon.bzh.

La demande doit au minimum comporter les informations suivantes : nom de l'établissement, coordonnées d'un responsable à joindre en cas d'urgence, dates et heures de début et de fin d'événement, nombre attendu de public, puis selon le cas : nom du ou des prestataires, musiciens ou groupes de musique se produisant à cette occasion ainsi que leurs horaires précis de diffusion, demande d'installation de tireuse à bière sur l'emprise, souhait de comptoir, de débit temporaire de boisson, de matériel de balisage et de sécurité, mesures prises afin de garantir la sécurité de tous.

Chaque demande sera suivie par le service en charge des associations et de l'évènementiel, qui transmet au service de Police Municipale et/ou au service Population si besoin. En cas de validation par l'élu référent, l'autorisation fait l'objet d'un arrêté municipal ponctuel spécifique.

2.6 TERRASSES EPHEMERES

A l'occasion d'événements organisés par la mairie de Crozon, une portion de la voie publique peut être fermée à la circulation automobile. Sur cette emprise momentanément piétonne, des autorisations temporaires de terrasse et d'extension de terrasse peuvent être octroyées à titre exceptionnel.

Toute demande doit être adressée à la mairie au moins un mois avant la date prévue de l'événement. Un formulaire dédié est accessible sur le site internet de la mairie www.crozon.bzh.

La demande doit au minimum comporter les informations suivantes : nom de l'établissement, coordonnées d'un responsable à joindre en cas d'urgence le jour de l'événement, dates et heures de début et de fin de la terrasse éphémère, emprise souhaitée (si besoin, à l'aide d'un plan, croquis ou photo), nombre de tables et chaises qui seraient installées par l'exploitant, demande d'installation de tireuse à bière sur l'emprise, souhait de comptoir, de débit temporaire de boisson.

Chaque demande est suivie par le service de Police Municipale, en lien avec le service Population.

En cas de validation par l'élu référent, l'autorisation fait l'objet d'un arrêté municipal ponctuel spécifique, la terrasse éphémère pouvant être mise en place uniquement pendant les horaires de piétonnisation de la voie publique concernée.

Toute terrasse éphémère doit respecter l'ensemble des dispositions liées aux terrasses prises par le présent règlement, particulièrement celles liées à l'hygiène et aux nuisances sonores.

3 COMMERCE AMBULANT

3.1 DEFINITION

Le titulaire d'une Autorisation d'Occupation Temporaire du Domaine Public (AOTDP), autrement appelé « occupant », est une personne physique ou morale, propriétaire ou exploitant de fonds de commerce inscrite au registre du commerce ou répertoire des métiers. Aucune autorisation n'est délivrée aux établissements qui seraient seulement titulaires d'une « licence à emporter ».

L'autorisation est délivrée « intuitu personae », de sorte que le bénéficiaire devra exploiter personnellement l'autorisation. Tout changement susceptible de rompre ce caractère « intuitu personae » (par exemple : changement de dénomination sociale, de nom commercial, d'enseigne ou de marque, modification des organes de direction ou de majorité dans le capital, cession, location, apport, etc...) devra être notifié par écrit à la mairie et fera, le cas échéant, l'objet d'un accord écrit de la Commune. Tout opération entraînant un changement de contrôle au sens de l'article L.233-3 du Code du Commerce vaut abrogation automatique de l'AOTDP et une nouvelle autorisation est nécessaire à tout autre exploitant.

Le bénéficiaire exerçant de façon itinérante son activité est considéré comme étant « commerçant ambulant ». Il vend des produits et des services dans un ou plusieurs endroits différents de l'espace public. Il exerce en dehors d'un local commercial, ou dans un lieu différent de son adresse professionnelle.

Le commerçant ambulant exerce son activité soit à l'aide d'un camion-magasin, ou d'une remorque aménagée. Dans les deux cas, le véhicule est aménagé spécifiquement, il est un espace de vente des produits et services proposés, ou, dans le cas d'un véhicule dédié au commerce alimentaire (type « food-truck »), il est le lieu de la préparation des plats vendus.

Dans le cas d'une remorque aménagée, le véhicule servant à la traction de la remorque (autrement appelé « véhicule-tracteur ») ne fait pas partie de l'AOTDP, il ne peut donc pas stationner sur l'emplacement accordé au food-truck, sauf si ce dernier est situé sur une zone de stationnement. Si le véhicule-tracteur doit être stationné sur le domaine public, son positionnement en toute sécurité ne devra générer aucune incidence sur la visibilité ni la circulation des piétons et des véhicules.

3.2 EMPLACEMENTS DEDIES

La Mairie met à la disposition des commerçants ambulants différents emplacements sur le domaine public.

La liste actualisée des emplacements disponibles est fournie à chaque demandeur, cette liste n'est pas exhaustive. L'autorité municipale se réserve le droit de délivrer une AOTDP à but commercial sur d'autres emplacements, sous réserve que la demande réponde notamment aux critères ci-dessous :

- ✓ Non-concurrence avec des commerces existants et proches géographiquement,
- ✓ Zonage du PLUIH -valable l'année en cours- permettant l'exercice d'une activité commerciale.

3.3 DUREE DE L'AOTDP

Le bénéficiaire a le choix entre 2 durées d'occupation :

- ✓ Occupation annuelle, indépendamment du nombre effectif de jours d'exploitation de l'emplacement,
- ✓ Occupation ponctuelle, entre un et dix jours, consécutifs ou non, par année civile. Ce forfait est davantage destiné à une occupation commerciale ayant lieu lors d'animations ou festivités. Ce forfait n'est pas renouvelable au cours de l'année civile.

3.4 CONDITIONS D'EXPLOITATION

En dehors du bénéficiaire, l'emplacement peut être occupé par des personnes physiques déclarées par l'exposant (sur présentation d'un justificatif et demande préalable auprès de la régie « Droits de place ») :

- ✓ Conjoint collaborateur,
- ✓ Salarié, cogérant, associé.

Les jours et heures d'exploitation sont strictement définis sur l'AOTDP.

Le bénéficiaire exerce son activité avec son propre matériel. Aucun matériel n'est prêté, cédé ou loué par la Ville dans ce but. L'utilisation d'un groupe électrogène est autorisée, à condition que la puissance de ce dernier ne dépasse pas 72 dB.

Au moment de son départ des lieux, le bénéficiaire doit s'assurer de ne pas laisser de déchets derrière lui.

Le bénéficiaire est tenu d'informer le service Droits de place de toute absence de sa part, dès qu'il en a connaissance.

Le bénéficiaire s'engage à respecter la législation et la réglementation concernant sa profession et à avoir un comportement correct. Il est tenu d'avoir sur lui ses justificatifs d'activité, attestation d'assurance, ainsi que tout document récemment renouvelé. Des contrôles pourront être effectués à tout moment par les services municipaux ou la DGCCRF.

3.5 OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE

Les modalités de stationnement du véhicule-magasin ou de la remorque peuvent être définies dans l'AOTDP délivrée au bénéficiaire.

Ces modalités tiennent compte de plusieurs critères, tels que (liste non-exhaustive) : offre de stationnement et règles afférentes selon l'aire concernée, aspect remarquable et touristique du site, ...

3.6 ENTRETIEN

Le bénéficiaire est tenu de respecter les normes d'hygiène, de sécurité et de salubrité durant toute la durée de l'occupation du domaine public. L'emplacement délivré par AOTDP doit être maintenu propre et en bon état par le bénéficiaire.

Le bénéficiaire assure la propreté dans un rayon d'1,50 mètre autour de son emprise, et sous celle-ci. Tous les déchets provenant de l'exploitation de l'emplacement seront ramassés par ses soins.

3.7 TERRASSE LIEE A L'EMPLACEMENT

Le titulaire d'un emplacement dédié au commerce ambulant peut demander par écrit à bénéficier d'une terrasse devant son véhicule, sa remorque aménagée, etc.... Le cas échéant, l'autorisation sera accordée par écrit et l'ensemble des modalités (surface, agencement, mobilier en qualité et quantité, etc...) sera détaillé dans l'arrêté d'AOTDP. Cette terrasse devra respecter les prescriptions du présent règlement.

4 DISPOSITIONS FINANCIERES

4.1.1 GENERALITES

L'occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance, par le bénéficiaire, conformément aux tarifs fixés annuellement par le conseil municipal, indépendamment de tout autre paramètre (nombre de jours effectifs d'exploitation, fermeture temporaire de l'établissement, conditions météorologiques...).

Le montant de la redevance est calculé en fonction de la surface totale en m² occupée par l'emplacement (y compris le véhicule dans le cadre d'un commerce ambulant).

Annuellement, le bénéficiaire est destinataire d'un ou plusieurs avis à payer. Le règlement de chaque avis à payer est attendu dans un délai d'un mois maximum, par espèces. L'ensemble des modalités de règlement est indiqué sur le document.

En cas de cession du fonds de commerce en cours d'année civile, dûment signalée par courrier, justificatif à l'appui, la redevance peut être fractionnée au *prorata temporis*. En l'absence d'écrit, le bénéficiaire s'acquitte de la redevance annuelle.

4.1.2 REMBOURSEMENT

Aucun remboursement n'est effectué en cas de désistement de la part de l'occupant, ni suite à son absence sauf cas légitime dûment justifié (maladie, décès, etc...).

4.1.3 DISPOSITIONS SPECIALES AUX COMMERÇANTS AMBULANTS PRIMO-BENEFICIAIRES

Un commerçant ambulant qui s'installe pour la première fois sur le domaine public de la commune de Crozon est considéré comme étant « primo-bénéficiaire ».

A ce titre et afin d'accompagner le lancement de son entreprise, la Mairie facture uniquement la moitié de la redevance dont le bénéficiaire est initialement redevable lors de sa première année d'exploitation.

Cette disposition concerne uniquement les AOTDP destinées au commerce ambulant, dites « annuelles », à l'exclusion de toute autre AOTDP.

5 OCCUPATIONS COMMERCIALES PONCTUELLES SPÉCIFIQUES

5.1 ANTIQUITES ET BROCANTES

Un antiquaire et/ou brocanteur, inscrit comme tel au Registre Commerce et Société, et répondant aux critères définis supra, peut être autorisé à exposer ses produits sur le domaine public. Une demande écrite est adressée au régisseur placier et toute autorisation fait l'objet d'une AOTDP.

L'occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance, par le bénéficiaire de l'AOTDP, conformément aux tarifs fixés annuellement par le conseil municipal, indépendamment de tout autre paramètre (problèmes liés aux servitudes, conditions météorologiques...).

Le montant de la redevance est calculé en fonction de la surface en mètre linéaire occupée par l'emplacement. La mesure est effectuée le jour de l'exposition, par un agent assermenté dépendant de la régie « Droits de place ».

Le bénéficiaire est destinataire d'un Avis des Sommes A Payer (ASAP). Le règlement de la redevance se fait à la réception du document, dans un délai maximum de 30 jours suivant l'édition de l'avis. L'ensemble des modalités de règlement est indiqué sur le document.

Tout mètre commencé est dû en entier. La surface occupée et payante est déterminée en mesurant à partir des extrémités les plus saillantes, en longueur ou en largeur. Les « retours » ne sont pas comptés, s'ils ne dépassent pas la largeur de l'étal disposé en façade.

5.2 ANIMATIONS ITINERANTES

L'appellation « animations itinérantes » regroupe les activités foraines, cirques, marionnettes et apparentées.

Les responsables d'entreprises dûment référencées dans cette branche d'activité remplissent le formulaire dédié, accessible sur le site www.crozon.bzh. Elles prennent également connaissance et signent le formulaire lié aux modalités d'affichage applicables sur la commune.

Une commission composée d'élus et de techniciens se réunit chaque année, avant la saison estivale, afin de choisir, selon les demandes reçues, les entreprises admises à occuper le domaine public à des fins de représentations de leurs spectacles, ainsi que le lieu et les dates d'occupation de l'emplacement déterminé. Toute autorisation fait l'objet d'une AOTDP.

L'occupation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance, par le bénéficiaire de l'AOTDP, conformément aux tarifs fixés annuellement par le conseil municipal, indépendamment de tout autre paramètre (problèmes liés aux servitudes, conditions météorologiques...).

La redevance est forfaitaire, en fonction du type d'attraction, elle est calculée le 1er jour de représentation par un agent assermenté dépendant de la régie « Droits de place ».

Le bénéficiaire est destinataire d'un Avis des Sommes A Payer (ASAP). Le règlement de la redevance se fait à la réception du document, dans un délai maximum de 30 jours suivant l'édition de l'avis. L'ensemble des modalités de règlement est indiqué sur le document.

5.3 BRADERIES DES COMMERCANTS

Des braderies sont organisées régulièrement par les associations regroupant les commerçants. A l'occasion de chaque braderie, seuls les commerçants dont les locaux professionnels sont situés dans l'enceinte préalablement définie ont l'autorisation de déballer, et ce uniquement au droit de leur local.

L'étalage temporaire doit répondre aux critères décrits *supra*. En toutes circonstances, le cheminement piéton doit être préservé.

6 DISPOSITIONS PARTICULIERES

6.1 OCCUPATIONS COMMERCIALES PRIVEES OUVERTES AU PUBLIC

Bien que située sur le domaine privé, toute installation de terrasse ou d'étalage sur un terrain accessible au public doit répondre aux exigences générales de sécurité, salubrité et santé publique.

A défaut du respect de ces prescriptions, le maire peut, dans le cadre de ses pouvoirs de police, prendre toutes les mesures utiles pour faire cesser dans les meilleurs délais le trouble correspondant.

Pour un commerce ambulant, la demande d'occupation d'un emplacement situé sur un terrain privé relève de la règlementation sur les ventes au déballage, qui limite notamment l'activité à 2 mois (60 jours, consécutifs ou non) par an et par emplacement. Une déclaration doit préalablement être adressée à la mairie, par le truchement du formulaire Cerfa 13939*01.

La mairie se réserve le droit d'émettre des prescriptions, notamment quant aux mesures à mettre en œuvre pour garantir la sécurité du public.

6.2 STORES-BANNES

Toute installation de store-banne en surplomb du domaine public est assujettie à une autorisation d'urbanisme. La demande doit être déposée auprès du service Urbanisme de la mairie de Crozon.

Le point le plus bas du store-banne, une fois déplié, doit se situer au minimum à 2,20m de hauteur par rapport au sol.

Dans le cas d'une installation de store-banne nécessitant un ancrage ou une fixation au sol, une demande préalable doit être effectuée auprès de la mairie. L'autorisation sera donnée après consultation et validation de l'élu référent, des Services Techniques et du service de Police Municipale.

7 CONDITIONS ET DELIVRANCE DES AUTORISATIONS

7.1 GENERALITES

Les autorisations sont accordées à titre personnel, elles ne sont pas transmissibles sous quelque forme que ce soit. La sous-location est formellement interdite. En cas de cession de l'établissement, le vendeur doit informer l'acheteur de la nécessité d'effectuer une nouvelle demande d'autorisation.

Le domaine public étant imprescriptible et inaliénable, les autorisations (AOTDP) sont précaires et révocables, elles ne constituent en aucun cas un droit de propriété. En conséquence, elles ne peuvent pas être concédées ou faire l'objet d'une promesse à l'occasion d'une transaction. Elles sont à durée déterminée et revêtent un caractère écrit.

7.2 PROCEDURE

Toute nouvelle demande d'occupation du domaine public doit être transmise par écrit à l'attention de M. le Maire, pour instruction à la « Régie Droits de Place » par l'un des moyens suivants :

- ✓ Par mail à asvp@crozon.bzh,
- ✓ Par courrier à l'adresse Mairie, Place Léon Blum, BP12, 29160 CROZON.

En application de l'article L. 2122-1-1 du Code de la commande publique, lorsqu'une personne souhaite occuper le domaine public pour y exercer une activité économique, la commune mettra en œuvre des mesures de publicité et de sélection préalables adaptées à l'activité projetée lesquelles seront précisés dans chaque publicité. De façon générale, la procédure sera la suivante :

- Réception d'une demande pour exercer une activité économique sur le domaine public ;
- Publicité de la manifestation d'intérêt spontanée de la personne intéressée avec mention des caractères principaux de l'activité projetée et d'un délai pour le dépôt des candidatures et de critères de sélection ;
- En cas d'absence de candidatures : l'AOTDP peut être attribuée au demandeur
- En cas d'autres candidats : sélection sur la base des critères énoncés.

En dehors des cas dans lesquels des mesures de publicité et de mise en concurrence doivent être organisés, le délai maximum d'instruction de la demande, à réception du dossier complet, est de deux mois.

Après étude de la demande, celle-ci peut donner lieu à une autorisation (AOTDP) délivrée par l'autorité municipale sous forme d'un arrêté municipal signé par le Maire de Crozon ou l'élu délégué, à la condition que le demandeur et son dossier satisfassent aux conditions édictées dans le présent règlement.

7.3 DISPOSITIONS LIEES AU COMMERCE AMBULANT

7.3.1 PROCEDURE

Le commerçant ambulant souhaitant bénéficier d'une AOTDP se voit remettre :

- ✓ Le présent règlement,
- ✓ L'annexe 1 du règlement comprenant le formulaire de candidature,
- ✓ Un document inventoriant les emplacements disponibles à la date de la demande.

Le candidat doit retourner un dossier comprenant :

- ✓ L'annexe 1 (formulaire de candidature) complétée et signée,
- ✓ Une photocopie de sa Carte Nationale d'Identité ou de son passeport (en cours de validité),
- ✓ Un extrait Kbis, datant de moins de 3 mois à la date de la rédaction de la demande,
- ✓ Une photocopie recto/verso de la carte de commerçant ambulant *(facultatif si celui-ci réside à Crozon)*,
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile et commerciale, couvrant les risques découlant d'une activité itinérante (valide à la date de la demande), cette mention devant figurer en toutes lettres, ou dans des termes équivalents, sur l'attestation,
- ✓ Une photocopie de la carte grise du véhicule, ou du véhicule-tracteur dans le cas d'une remorque à usage commercial.

7.3.2 CAS PARTICULIER : MULTIPLICITE DE CANDIDATURES

Si deux commerçants ambulants formulent une demande d'AOTDP pour un même emplacement, qui serait alors exploité de façon simultanée, la décision d'attribution sera prise par l'autorité municipale après avoir notamment examiné les points suivants :

- ✓ Assiduité des demandeurs,
- ✓ Caractéristiques des produits ou plats proposés, par rapport à l'offre déjà existante sur place et dans le voisinage,
- ✓ En cas d'offres strictement identiques : ordre d'arrivée des candidatures.

Après étude, l'autorité municipale peut autoriser soit un food-truck, soit les deux ayant formulé une demande d'AOTDP s'ils satisfont tous deux aux critères précédents et que les caractéristiques de leur véhicule-magasin leur permettent de se garer en même temps sur l'emplacement désiré.

7.4 DUREE DE L'AOTDP

Chaque OTDP sera délivrée pour une durée déterminée.

Pour les terrasses et étalages ayant bénéficié de 2 renouvellements annuels d'autorisation consécutifs, la durée de l'AOTDP peut être étendue à 36 mois, correspondant à 3 années civiles.

7.5 RENOUVELLEMENT OU MODIFICATION DE L'AOTDP

Un mois avant le terme, et lorsque l'AOTDP le prévoit, le bénéficiaire peut demander le renouvellement à l'identique de son AOTDP.

La demande sera effectuée préférentiellement par internet à l'adresse :

https://www.crozon.bzh/commerce-sedentaire/etalages-terrasses-demande-de-renouvellement-aot/

Pour les commerçants ambulants, la demande sera effectuée par mail à asvp@crozon.bzh, ou par courrier à l'adresse Mairie, Place Léon Blum, BP12, 29160 CROZON. L'ensemble des justificatifs renouvelés depuis

le précédent dépôt de dossier de candidature (particulièrement ceux liés à l'assurance et la carte de commerçant ambulant) devra être joint à la demande.

Toute demande de modification de l'AOTDP devra être transmise par mail ou courrier postal aux adresses mentionnées ci-dessus.

Seules sont renouvelées les AOTDP qui sont à jour du paiement de leur droit d'occupation.

En aucun cas, le renouvellement d'une AOTDP ne peut s'effectuer de façon tacite.

Le bénéficiaire d'une autorisation ne dispose d'aucun droit au renouvellement de ce titre, la mairie se réserve le droit de ne pas donner de suite favorable à la demande, sans indemnité à devoir à l'occupant.

7.6 SUSPENSION DE L'AOTDP

L'AOTDP peut être suspendue dans les cas suivants :

- ✓ Non-respect du présent arrêté,
- ✓ Atteinte à l'ordre et la tranquillité publics,
- ✓ A l'occasion de travaux sur le domaine public,
- ✓ A l'occasion d'animations ou marchés de plein-air,
- ✓ A la demande du titulaire.

La suspension de l'AOTDP ne donne pas lieu à des compensations financières. Le paiement de la redevance demeure dû.

7.7 FIN DE L'AOTDP

L'autorisation prend fin au terme fixé par l'AOTDP délivré si aucune demande de renouvellement n'a été formulée, ou par refus de l'autorité municipale lors de la demande de renouvellement.

Avant son terme, l'AOTDP peut également faire l'objet d'une abrogation sur demande écrite du bénéficiaire.

7.8 RETRAIT DE L'AOTDP

7.8.1 FAUTE

Le retrait définitif d'une AOTDP peut également être prononcé par l'autorité municipale dans les cas suivants :

- ✓ Comportement troublant la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publiques,
- ✓ Non-paiement de la redevance,
- ✓ Infraction au présent règlement.

Ce retrait est prononcé par l'autorité municipale, après mise en demeure adressée à l'occupant de respecter ses obligations et restée infructueuse pendant un délai qui lui sera imparti dans la mise en demeure, correspondant à la nature et durée de l'occupation.

Dans ce cas, l'exposant concerné ne pourra réclamer le remboursement de tout ou partie de la redevance, ou prétendre au versement d'une quelconque indemnité, pour quelque motif que ce soit.

Pour les commerçants ambulants, une absence injustifiée durant deux mois consécutifs donnera lieu au retrait immédiat de l'AOTDP, sans mise en demeure préalable, et aux mêmes conditions.

7.8.2 FORCE MAJEURE ET MOTIF D'INTERET GENERAL

Le retrait définitif d'une AOTDP peut également être prononcé par l'autorité municipale dans les cas suivants :

- Cause de force majeure : évènement climatique, risque d'attentat, fait de guerre (liste non-exhaustive).
- Motifs d'intérêt général (impératifs de gestion et conservation du domaine public, choix de politique publique, etc...). L'attribution d'emplacement consentie à titre personnel présente en effet un caractère précaire et révocable.

La Mairie peut dans ce cas annuler, réduire une facture et/ou procéder à un remboursement partiel ou total de la redevance. En revanche, l'exposant concerné ne pourra réclamer une quelconque indemnité, pour quelque motif que ce soit (manque à gagner par exemple).

7.9 RESPONSABILITE

Le bénéficiaire est le seul responsable, tant envers la mairie qu'envers les tiers, de tous accidents, dégâts ou dommages de quelque nature que ce soit, pouvant résulter de ses installations, pendant et hors des heures d'ouverture.

La mairie n'est en aucun cas responsable pour les dommages causés à leurs dispositifs du fait des passants ou de tout accident sur la voie publique.

Le bénéficiaire est responsable vis-à-vis de la mairie et des concessionnaires de réseaux, de toute dégradation du domaine public due à son activité ou son installation.

Le bénéficiaire prend les garanties pour assurer la responsabilité civile et ainsi couvrir les risques liés à ses installations, et à la présence de son matériel sur le domaine public. Une attestation d'assurance devra être fournie dans un délai de 15 jours suivant la délivrance de l'autorisation, sous peine de la rendre caduque, puis dans le mois précédant chaque échéance annuelle.

8 APPLICATION DU REGLEMENT

8.1 CONTROLE DES OCCUPATIONS DE L'ESPACE PUBLIC

En cas de constatation d'une infraction au présent règlement, un premier rappel des modalités de l'AOTDP sera effectué par la mairie. Le service de Police Municipale en sera informé.

Le service de Police Municipale se réserve le droit d'intervenir suite à ce premier passage ou de sa propre initiative si elle constate une infraction au présent règlement, infraction suffisamment grave et caractérisée pour être sanctionnée directement.

8.2 SANCTIONS PENALES

Les infractions à la police de la conservation du domaine public routier sont réprimées par les contraventions de voirie routière (article L.116-1 et suivants du Code de la voirie routière). Le contentieux relève du juge judiciaire.

Les infractions à la police de la conservation du domaine public routier seront relevées par un rapport d'infraction qui sera transmis au Procureur de la République.

En parallèle, il sera notifié au bénéficiaire concerné la liste des infractions relevées, ainsi que les sanctions financières associées.

8.3 SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-1 et L2212-2, le maire est chargé, sous le contrôle administratif du représentant de l'État dans le département,

de la police municipale, qui a pour objet d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques.

Elle comprend notamment tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques, la répression des atteintes à la tranquillité publique et la prévention, par des précautions convenables, des accidents. Au titre de l'exercice du pouvoir de police, le maire peut donc prendre les mesures nécessaires pour la protection de l'intégrité et de l'utilisation du domaine public.

Il pourra sur ce fondement prendre toutes mesures pour prévenir ou faire cesser les atteintes à la conservation du domaine public, et notamment refuser une autorisation d'occupation du domaine public.

8.4 RECOURS

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Le présent acte peut également être contesté, dans les deux mois qui suivent la date de sa publication, par recours gracieux auprès du Maire de la commune de CROZON. L'absence de réponse dans un délai de deux mois constitue une décision implicite de rejet du recours susceptible d'être déférée au tribunal administratif de rennes dans les deux mois.

8.5 EXECUTION

Le Maire est chargé de faire respecter les dispositions du présent règlement.

Ampliation du présent règlement sera adressée à :

- ✓ Sous-Préfecture de Châteaulin,
- ✓ La Brigade Territoriale Autonome de Gendarmerie Nationale de Crozon,
- ✓ La Direction Générale des Services Municipaux,
- ✓ Le Service de Police Municipale,
- ✓ Les services techniques municipaux,

Qui sont chargés, chacun en qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

A Crozon, le 9-12-2025

Le Maire

Patrick BERTHELOT

MAIRIE DE CROZON (Finistère)