

**Arrêté permanent du Maire**  
**N° 2021-068**

**DIRECTION COMMERCE / DOMAINE PUBLIC**  
**Réf. : SP/CF**

**Objet : REGLEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A USAGE COMMERCIAL**

**Le Maire de la Commune de Châteaurenard,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L 2212-2 et suivants,  
**Vu** le Code Général des Propriétés des Personnes Publiques, et notamment ses articles L 2122-1 et suivants et L 21251 et suivants,  
**Vu** la loi n° 2005-102 du 11 Février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et les textes d'application qui en découlent,  
**Vu** les tarifs, droits de place et d'occupation du domaine public fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal,  
**Vu** le Code du Commerce,  
**Vu** le Code de la voirie routière,  
**Vu** le Code de la route,  
**Vu** le Code de l'urbanisme,  
**Vu** le Code Pénal,  
**Vu** le Code de l'environnement,  
**Vu** l'arrêté permanent n°3676-98 relatif au règlement de la voirie de la Ville de Châteaurenard,

**Considérant** qu'afin d'assurer le bon ordre, la sûreté, la tranquillité et la salubrités publiques, il convient de réglementer toute occupation commerciale du domaine public et que celle-ci doit être compatible avec l'environnement urbain,

**Considérant** que l'insertion sur le champ urbain de terrasses couvertes, fermées ou déportées sur emplacements de stationnements doit être conciliée avec les usages de l'espace public tout en améliorant la qualité de vie et en favorisant le développement de l'activité commerciale. Une « Charte Qualité des Terrasses » complétera le présent arrêté,

**Considérant** que les commerces de proximité sont les garants de la qualité de vie d'un territoire, les professionnels sont tenus d'inscrire leur projet dans le présent arrêté et dans la Charte Qualité des Terrasses édictée par la Ville. La charte est annexée au présent arrêté afin de lui conférer une valeur réglementaire.

**Article 1 - ABROGATION**

Les dispositions de l'arrêté du Maire du 8 Mars 2010 portant sur la réglementation de l'occupation du domaine public à usage commercial sont annulées et remplacées par les dispositions suivantes.

**Article 2 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Toute occupation du domaine public à but commercial doit faire l'objet d'une déclaration préalable et nécessite une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public, qui prend la forme d'un arrêté ou d'une convention signée entre la Commune et le pétitionnaire et entraîne le paiement d'une redevance.

L'AOT dépend du type d'occupation en fonction de l'emplacement occupé :

- Le **permis de stationnement** autorise l'occupation sans emprise au sol (terrasse ouverte, étalage, stationnement d'une camionnette, brocantes, manèges...)
- La **permission de voirie**, nécessaire pour une occupation privative avec emprise au sol (terrasse fermée, kiosque fixé au sol par exemple)

**Article 3 - CARACTÉRISTIQUES DE L'AUTORISATION**

L'AOT, autorisation d'occupation temporaire est :

**Personnelle** : elle ne peut être ni cédée, ni sous-louée, ni vendue à l'occasion d'une mutation du commerce.

**Précaire et révoquant** : Elle ne confère à l'exploitant aucun droit à propriété commerciale. Elle peut être suspendue ou retirée à tout moment, sans préavis, ni indemnité, pour des motifs liés à l'intérêt général ou au non-respect de l'autorisation individuelle consentie et du présent règlement.

**A durée déterminée** : Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 Décembre de chaque année.

**Expresse** : Elle revêt un caractère écrit et n'est jamais tacite.

**Article 4 – REDEVANCE**

L'autorisation d'occupation du domaine public ne peut être consentie à titre gracieux. Elle est obligatoirement soumise à une redevance fixée annuellement par le Conseil Municipal. Si la demande d'occupation a lieu en cours d'année pour le nouveau redevable uniquement, la redevance sera calculée au prorata temporis la première année. Selon l'article L.2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), toute occupation ou utilisation privative du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance.

Au demeurant, dans certains cas, l'article L.2125-1 du CG3P prévoit des exceptions, limitatives, au caractère onéreux de l'occupation privative du domaine public :

- Pour des manifestations caritatives, sociales ou humanitaires organisées par des associations loi 1901
- Pour des manifestations présentant un « intérêt communal certain ».
- Pour la réalisation de travaux ou la présence d'ouvrage concernant un service public gratuit,
- Pour la conservation du domaine public lui-même,
- Pour des missions des services de l'Etat chargés de la sécurité,
- Pour l'exécution de travaux relatif à une infrastructure de transport public ferroviaire,
- Pour le déploiement d'un réseau d'infrastructures de recharge des véhicules électriques sur l'espace public.

## **Article 5 - BÉNÉFICIAIRE DE L'AUTORISATION**

Outre le cadre de vente au déballage, les personnes morales ou physiques pouvant obtenir des autorisations d'occupation du domaine public sont les propriétaires ou exploitants de fonds de commerce bénéficiaires d'une immatriculation au registre du commerce ou répertoire des métiers ou les personnes bénéficiant d'un statut d'auto-entrepreneur :

- **Les restaurateurs ou débitants de boissons** qui veulent installer devant leur commerce, une terrasse ou une contre-terrasse avec des tables, chaises, structures, éventuellement délimitée par des bacs à plantes ou des écrans vitrés démontables
- **Les commerçants** qui souhaitent aménager un étalage de produits, panneaux mobiles, mannequin, présentoirs, jardinières, ou d'équipement (bac à glace, appareil de cuisson...), soit accolé à la devanture du commerce, soit en contre-étalage (situé en bordure du trottoir)
- **Les forains** installant des manèges ou des baraques foraines.
- **Les commerçants ambulants.**

## **Article 6 – MODALITÉ DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

Les demandes d'autorisations doivent être sollicitées au moins **1 mois** avant le début de l'installation sur le domaine public. Pour les demandes d'autorisations de terrasse, le délai est porté à **2 mois** avant l'installation sur le domaine public. La municipalité se réserve le droit de refuser un dossier arrivé tardivement ou incomplet. Le demandeur formulera sa requête d'occupation du domaine public communal par un dossier adressé par courrier à :

Direction Commerce Domaine public, Mairie de Châteaurenard rue Jentelin 13160 Châteaurenard ou envoyé par mail à [directioncommerce@chateaurenard.com](mailto:directioncommerce@chateaurenard.com)

Les demandes sont examinées et soumises à validation dans le délai de 1 mois, ou 2 mois pour une demande d'autorisation de terrasse. Sans réponse dans ces délais la demande est considérée comme refusée.

## **Article 7 - SUSPENSION DE L'AUTORISATION**

L'autorisation peut être annulée en cas de faute commise par l'occupant, de non-respect du présent règlement, ou pour inexécution des conditions financières du titre. Elle peut être également suspendue en cas d'intérêt général de la collectivité (sécurité ou liberté de la circulation, salubrité, conservation du domaine, exécution de travaux publics, considération d'ordre pécuniaire...). Ces motifs de suspension ne peuvent donner droit à indemnités.

En cas d'urgence, les bénéficiaires devront immédiatement libérer la voie publique.

## **Article 8 - FIN DE L'AUTORISATION**

L'autorisation prend fin à l'expiration du délai fixé par l'acte individuel délivré, par renoncement de l'occupant en cas de force majeure par lettre recommandée, ou par péremption du titre si son bénéficiaire n'en a pas fait usage dans le délai fixé par ce titre.

## **Article 9 - RENOUELEMENT DE L'AUTORISATION**

1 mois avant le terme, le titulaire de l'autorisation peut demander son renouvellement. La Commune se réserve toutefois le droit de ne pas y consentir en cas de non-respect du présent règlement et de la Charte Qualité des terrasses s'y attachant.

## **Article 10 - SUCCESSION ET CESSATION D'ACTIVITÉ**

Lors d'un changement d'activité ou d'une cession de fonds de commerce l'autorisation est annulée. Elle ne fait pas partie du fonds de commerce cédé. Une nouvelle demande doit être déposée par le nouveau propriétaire ou repreneur. Cependant, lors de l'acquisition du fonds de commerce, l'acquéreur peut déposer sa demande par anticipation. Cette demande anticipée n'entraîne pas automatiquement l'attribution de l'AOT. Lorsqu'elle est accordée, l'AOT prend effet à réception de la preuve de la cession du fonds.

## **Article 11 - OCCUPATION NON AUTORISÉ DU DOMAINE PUBLIC ET SANCTIONS**

Conformément à l'article L2122-1 du CG3P, toute occupation sans autorisation du domaine public est passible de sanctions (contravention de 5e classe 1 500 € selon l'article R 116-2 du code de la voirie routière.) L'occupant sans titre devra mettre fin à cette occupation irrégulière. Une action en expulsion pourra être introduite devant le juge administratif si cette injonction n'est pas suivie d'effet.

Toute constatation d'occupation excédant les dimensions de la zone autorisée fera l'objet d'une mise en demeure d'enlèvement des installations situées sur la surface non autorisée, dans un délai de 48 heures.

En cas de maintien au-delà du délai imparti dans la mise en demeure, le Maire pourra faire procéder à l'enlèvement du matériel aux frais du contrevenant.

Le non-respect des termes de l'autorisation d'occupation temporaire, le non-paiement de la redevance notamment, entraîne l'application d'une amende de 5ème classe de 1 500 €.

La police municipale s'assure que le commerçant respecte la réglementation et l'autorisation délivrée par la mairie. En cas de manquements, elle dresse des procès-verbaux pouvant faire l'objet de contraventions de voirie.

## **Article 12 - SÉCURITÉ RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE**

Les pétitionnaires, exploitants de terrasses et commerces sont responsables, tant envers la Ville qu'envers les tiers, de tout accident, dégât, dommage ou litige de quelque nature que ce soit, pouvant résulter de leurs installations ou du fait de leur activité.

La responsabilité de la ville ne pourra être recherchée à l'occasion des litiges provenant soit de l'activité commerciale, soit de litiges avec les passants, soit par suite de tout accident sur la voie publique.

Le pétitionnaire est seul responsable et doit être assuré en conséquence. Il est également responsable envers la ville pour toute dégradation de la voirie, de ses réseaux et accessoires et pour incident, dommage ou sinistre résultant de leurs installations.

## **Article 13 - ENTRETIEN HYGIÈNE ET DÉMONTAGE**

L'entretien des surfaces encombrées est sous la responsabilité de l'exploitant. Il est assuré quotidiennement. Les étalages et terrasses doivent être maintenues en parfait état de propreté. En cas d'endommagement ou de vétusté des mobiliers et végétaux, les éléments doivent être enlevés ou remplacés rapidement afin de conserver une qualité esthétique permanente. Pour les pâtisseries, un revêtement posé au sol protégeant les projections d'huiles sera obligatoire. **Dans un cadre général**, l'entretien comprend le lavage et la collecte de papiers, mégots et débris, sur l'emprise du périmètre occupé, qui ne devront en aucun cas être déversés ou soufflés sur la voirie.

**Pour les terrasses, l'entretien comprend également** le débarrassage, le nettoyage des tables. Plus particulièrement et afin de préserver l'état des lieux, **des cendriers au droit des bars et restaurants seront exigés.**

**Pour les étalages,** les mobiliers devront être stockés dans l'établissement en dehors des heures d'ouvertures. Néanmoins les jardinières pourront être laissées sur le domaine public jour et nuit.

**Sur les terrasses,** le mobilier pourra être laissé en place en dehors des heures d'ouverture, notamment la nuit. Les tables et chaises devront toutefois être attachées par mesure de sécurité. L'installation et le rangement des terrasses doivent être effectués de manière à éviter les bruits de chaises et de tables par l'utilisation de matériel adéquat.

En cas de fermeture prolongée de l'établissement de plus de 3 jours, le mobilier devra être impérativement stocké à l'intérieur de l'établissement.

#### **Article 14 - VENTES AU DÉBALLAGE**

Les ventes au déballage concernent toutes les ventes de marchandises dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public (domaine public, terrain privé, galerie marchande, parking magasin), ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet.

Que ce soit sur domaine public ou privé, elles doivent faire l'objet d'une déclaration préalable obligatoire. Les marchandises peuvent être neuves ou d'occasion.

Les ventes au déballage ne peuvent excéder deux mois par année civile sur un même emplacement. Le non-respect de la durée autorisée est puni d'une amende de 1 500,00 € (contravention de 5ème classe) qui peut atteindre 3.000,00 € en cas de récidive.

Pour chaque déclaration, sera ainsi noter le lieu pour comptabiliser la durée d'occupation sans dépasser les délais.

##### **Pièces à fournir pour vente au déballage sur domaine privé :**

- Cerfa 13939\*01 téléchargeable sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) ou sur le site de la mairie [www.chateauenard.com](http://www.chateauenard.com)
- Copie pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente.

##### **Pièces à fournir pour vente au déballage sur domaine public :**

- Cerfa 13939\*01 téléchargeable sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) ou sur le site de la mairie [www.chateauenard.com](http://www.chateauenard.com)
- Copie pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente.
- Formulaire demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public téléchargeable sur le site de la mairie [www.chateauenard.com](http://www.chateauenard.com)

La déclaration doit être adressée au moins 15 jours avant la date de la manifestation prévue sur le domaine privé ou 1 mois sur domaine public, **par courrier à :**

Direction Commerce Domaine public, Mairie de Châteauenard rue Jentelin 13160 Châteauenard ou envoyé **par mail à** [directioncommerce@chateauenard.com](mailto:directioncommerce@chateauenard.com)

La déclaration préalable à la vente au déballage et la limitation de durée de la vente ne concernent pas les ventes et événements suivants :

- Ventes en magasins d'usine
- Tournées de vente de commerçants
- Maisons de vente aux enchères publiques
- Organismes de foires et salons, de manifestations agricoles ou de fêtes foraines.

#### **Article 14/1 - Vide-greniers, brocantes, braderies :**

Une brocante, un vide-grenier ou une braderie organisé par une association, un particulier ou un professionnel, est considéré comme une vente au déballage et soumis à la réglementation applicable à ce type de vente. Que la vente soit organisée sur domaine public ou privé, l'organisateur de la vente au déballage doit faire une déclaration préalable, sous peine d'amende.

Les particuliers qui participent à cette vente, ne sont pas inscrits au registre du commerce et des sociétés et ne peuvent vendre seulement des objets personnels et usagés. Ils ne peuvent donc pas vendre des produits neufs (achetés pour la revente ou fabriqués eux-mêmes).

Ils ne peuvent pas non plus participer à une vente au déballage plus de 2 fois par an. Ces derniers doivent remettre à l'organisateur de la vente une attestation sur l'honneur qui indique qu'ils n'ont pas participé à plus de 2 ventes au cours de l'année.

L'organisateur de la manifestation doit tenir, jour par jour, un registre spécial d'identification des vendeurs, comportant certaines mentions obligatoires. Si l'organisateur est une personne morale l'obligation de tenue du registre incombe à ses dirigeants.

Ce registre doit être coté et paraphé par le maire de la commune. Il doit être tenu, pendant toute la durée de la manifestation, à la disposition de la police, de la gendarmerie, des services fiscaux, des douanes et des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

L'absence de registre des vendeurs ou des mentions inexactes sont passibles de six mois d'emprisonnement et/ou de 30 000,00 € d'amende (Code pénal – articles 321-7 et 321-8).

Au plus tard dans un délai de huit jours après la fin de la manifestation, l'organisateur doit déposer le registre à la préfecture.

Les ventes occasionnelles organisées par les associations dans leurs propres locaux ne sont pas soumises à déclaration, si l'accès à ces ventes est exclusivement réservé à leurs adhérents.

#### **Pièces à fournir pour vente sur domaine privé :**

- Cerfa 13939\*01 téléchargeable sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) ou sur le site de la mairie [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com)
- Copie pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente.
- Registre à côté et parapher par M. Le Maire

#### **Pièces à fournir pour vente sur domaine public :**

- Cerfa 13939\*01 téléchargeable sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) ou sur le site de la mairie [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com)
- Copie pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente.
- Formulaire demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public téléchargeable sur le site de la mairie [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com)
- Registre à côté et parapher par M. Le Maire

Le dossier doit être adressé, au moins 15 jours avant la date de la manifestation prévue sur le domaine privé ou 1 mois sur le domaine public, **par courrier à :**

Direction Commerce Domaine public, Mairie de Châteaurenard rue Jentelin 13160 Châteaurenard **ou**  
**envoyé par mail à [directioncommerce@chateaurenard.com](mailto:directioncommerce@chateaurenard.com)**

Une copie doit être adressée à l'autorité administrative chargée de la concurrence et de la consommation du département du lieu de la vente. L'organisation d'une brocante ou un vide grenier sans avoir effectué la déclaration préalable, est passible d'une amende de 15 000 €.

## **Article 15 - CAS PARTICULIERS DES VIDE-GRENIERS A DOMICILE (vide-maisons, vide-garages)**

L'organisation des vide-greniers à domicile est autorisée aussi bien dans l'appartement, la maison, le jardin, le garage d'un particulier. Ce type de vente est soumis à la même réglementation que celle applicable aux ventes au débarras. L'organisateur d'un vide-grenier à domicile doit donc au préalable effectuer une déclaration auprès de la mairie.

Un vide-maison peut être organisé jusqu'à 2 fois par an et peut durer plusieurs jours de suite mais il est interdit d'organiser un vide-maison de façon sporadique. Un vide-maison ne doit pas déborder sur la voie publique. Il est interdit de vendre des objets neufs ou de l'alimentaire lors d'un vide-maison particulier.

### **Pièces à fournir pour vide-maison :**

- Cerfa 13939\*01 téléchargeable sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) ou sur le site de la mairie [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com)
- Copie pièce d'identité du déclarant organisateur de la vente
- Un justificatif de domicile

La déclaration doit être adressée au moins 15 jours avant la date de la manifestation prévue **par courrier à :**  
Direction Commerce Domaine public, Mairie de Châteaurenard rue Jentelin 13160 Châteaurenard ou  
**envoyé par mail à [directioncommerce@chateaurenard.com](mailto:directioncommerce@chateaurenard.com)**

## **Article 16 - COMMERCES AMBULANTS (FOOD TRUCK)**

Toute activité commerciale ambulante exercée sur le domaine public ou privé est soumise à déclaration ou demande d'autorisation auprès de la Commune. Les personnes physiques ou morales qui ne sont pas domiciliées sur la commune de Châteaurenard ou n'y ont pas leur principal établissement, doivent obtenir une carte de commerce ambulant pour y exercer.

### **Article 16/1 - Commerces ambulants sur domaine public :**

Les commerces ambulants sont soumis aux mêmes obligations générales que les autres commerçants. Le professionnel doit respecter les normes propres à son activité (hygiène, sécurité, réglementation sur les prix, interdiction de la publicité mensongère). L'aire de stationnement occupée et ses abords devront toujours être maintenus dans un parfait état de propreté. Les débris dispersés sur l'aire d'arrêt seront ramassés et évacués en fin de journée. Aucune publicité ni pré-enseigne ne pourra être implantée sur le domaine public, à l'exception de l'enseigne signalant l'activité qui sera positionnée sur le stand provisoire. Aucun droit de terrasse n'est autorisé. L'autorisation peut être refusée si elle est justifiée par des motifs de tranquillité, sécurité ou salubrité publiques.

La Ville instruit toute demande d'installation de commerce ambulant. Aucun espace n'est réservé pour ces installations. Les études se font au cas par cas.

### **Pièces à fournir pour autorisation :**

- Formulaire demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public téléchargeable sur le site de la mairie [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com)
- Carte de commerçant ambulant ou certificat provisoire valable 1 mois (si domiciliation hors commune)
- Extrait KBIS ou copie registre des métiers ou tout document justifiant de la qualité d'autoentrepreneur, de moins de trois mois
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours
- Copie de la pièce d'identité

### **Le dossier doit être adressé par courrier à :**

Direction Commerce Domaine public, Mairie de Châteaurenard rue Jentelin 13160 Châteaurenard ou  
**envoyé par mail à [directioncommerce@chateaurenard.com](mailto:directioncommerce@chateaurenard.com)**

## **Article 16/2 – Commerces ambulants sur domaine privé :**

Les ventes ambulantes réalisées notamment à partir de véhicules de type Food-truck ou camion pizza qui stationnent sur un terrain privé sont assimilées à des « ventes au déballage » et doivent faire l'objet d'une déclaration préalable auprès du maire (art. L 310-2 du code de commerce). Le fait de procéder à une telle vente sans avoir effectué cette déclaration préalable est puni d'une amende de 15 000 € (art. L 310-5 du code de commerce).

Les ventes au déballage ne peuvent excéder deux mois par année civile dans un même local, ou sur un même emplacement (art. L 310-2 et R 310-8 du code de commerce).

### **Pièces à fournir pour déclaration :**

- Cerfa 13939\*01 téléchargeable sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) ou sur le site de la mairie [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com) - Carte de commerçant ambulant ou certificat provisoire valable 1 mois

La déclaration doit être adressée par courrier à :

Direction Commerce Domaine public, Mairie de Châteaurenard rue Jentelin 13160 Châteaurenard ou envoyé par mail à [directioncommerce@chateaurenard.com](mailto:directioncommerce@chateaurenard.com)

## **Article 17 - AUTORISATIONS TERRASSES SUR DOMAINE PUBLIC**

L'implantation d'une terrasse sur le domaine public est soumise à autorisation de la Commune, dont seuls les dirigeants d'établissements de bars, restaurants, salon de thé, glaciers, boulangeries, peuvent bénéficier. Ces commerçants sédentaires doivent être inscrits au registre du commerce et installés en rez-de-chaussée des immeubles ouverts sur la voie publique.

Lorsque l'autorisation est accordée, elle est délivrée par convention annuelle signée entre les parties dans le respect des différents usages du domaine public : cheminement piétonnier, riverains, commerces, services d'entretien, secours... et en application des règles d'urbanisme.

Sera annexé à la convention d'occupation du domaine public :

- La charte Qualité des Terrasses édictée par la Ville et à signer par le pétitionnaire,
- Un plan métré établi définissant la disposition et le périmètre d'occupation de la terrasse et à apposer sur la vitrine de l'établissement,
- Une vitrophanie « J'adhère à la Charte Qualité des Terrasses » à apposer sur la vitrine de l'établissement,

La convention est valable pour une année civile soit du 1er Janvier au 31 Décembre.

## **Article 17/1 Constitution du dossier de demande d'autorisation de terrasses**

La demande d'autorisation de terrasses sur le domaine public est soumise à la constitution d'un dossier comportant :

- Un Formulaire de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public téléchargeable sur le site de la mairie [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com) ou disponible par mail à [directioncommerce@chateaurenard.com](mailto:directioncommerce@chateaurenard.com)
- Un extrait KBIS de moins de 3 mois
- Une copie de la licence d'exploitation de l'établissement
- Une Copie du bail commercial
- 1 copie d'attestation d'assurance pour l'occupation du domaine public
- Un plan côté précis de l'installation de la terrasse comprenant la disposition et le nombre de tables, de chaises et tout autre élément, le cheminement piétons, les éventuels obstacles (panneaux signalisation, potelets, etc.),
- Descriptif du mobilier ou support utilisé
- Des photographies du mobilier de terrasse, et de tout autre dispositif
- Une photographie du lieu concerné (vue d'ensemble de face et profil).



**Pour l'implantation de terrasse fermée ou contre terrasse fermée en plus des documents précités ci-dessus, vous devez joindre :**

- Un document montage photographique ou graphique réaliste faisant apparaître le projet dans son environnement et permettant d'apprécier son impact et la place qu'il y occupe.
- Des photographies de la structure (face et profil)
- Une coupe cotée sur la terrasse (Cette coupe a pour objectif de montrer les différentes hauteurs du dispositif)
- Une Copie du récépissé de dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme dans le cas d'une emprise au sol par scellement (Déclaration Préalable ou du Permis de Construire) déposée au Service de l'Urbanisme

Votre dossier doit être adressé **par courrier** à :

Direction commerce/gestion du domaine public - rue Jentelin - 13160 Châteaurenard

Ou **par mail** à [directioncommerce@chateaurenard.com](mailto:directioncommerce@chateaurenard.com)

Votre demande sera prise en compte à réception du dossier complet. Elle sera examinée et soumise à validation dans un délai de 2 mois. Les demandes de terrasses fermées et contre terrasses fermées seront soumises à l'avis de l'Architecte des bâtiments de France.

### **Article 17/2 - Renouvellement autorisation terrasses sur domaine public**

Le renouvellement est effectué sur demande du pétitionnaire pour l'année suivante via le formulaire de demande de renouvellement d'occupation du domaine public qui lui sera remis chaque année en Novembre par la Direction du service Commerce. Ce formulaire est également téléchargeable sur le site la Mairie [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com).

### **Article 17/3 - Demande d'extension de terrasse**

Les dirigeants d'établissements de bars et de restaurants peuvent demander à bénéficier d'une extension de terrasse au regard des fêtes locales et nationales pendant la période estivale : fête de la musique, 14 juillet, fêtes votives... Cette demande est soumise à validation de la Commune.

Elle doit être engagée entre le 1er Mars et le 30 Avril et doit être renouvelée chaque année via le formulaire de demande d'extension de terrasse qui lui sera remis chaque année début Mars par la Direction du service Commerce.

Ce formulaire est également téléchargeable sur le site la Mairie [www.chateaurenard.com](http://www.chateaurenard.com).

### **Article 18 - AMÉNAGEMENTS ET MOBILIERS AUTORISÉS SUR TERRASSES**

Au regard de l'implantation des aménagements et mobiliers, tout accès d'immeuble ou de propriété doit être laissé libre sur toute sa largeur. La terrasse doit offrir toute garantie de sécurité pour les usagers du domaine public : Libre passage des piétons, des personnes à mobilité réduite et des moyens de secours, stabilité des éléments qui la composent.

L'implantation des aménagements et mobiliers doit respecter l'emplacement des commerces non-sédentaires dans le cadre du marché hebdomadaire.

**L'implantation des terrasses doit respecter un cheminement piéton de 1m60** (au minimum 1m40 selon les impératifs techniques).

L'accès et l'accueil des personnes à mobilité réduite (P.M.R) doit être adapté et respectueux. L'implantation du mobilier prend en compte la position assise de la clientèle afin de respecter l'emprise autorisée et ne pas entraver la circulation piétonne.

Dans un souci d'aisance sur la terrasse, le ratio d'une personne par m<sup>2</sup> est utilisé comme référence.

Sur les terrasses, sont notamment interdits, les canapés, chaises longues, fauteuils (hors chaises avec accoudoirs) et tentes. Les braseros et les systèmes de climatisation ne sont pas autorisés. L'installation de câblage au sol ou en sous-sol est interdite sur le cheminement piéton.

## **Article 18/1 - Le mobilier autorisé sur terrasse ouverte ou fermée**

### **Tables et chaises :**

Les éléments de la terrasse et leurs couleurs sont choisis dans le respect de l'identité du commerce et dans un souci d'harmonie avec l'environnement. Ils doivent être de qualité, légers, mobiles et adaptés à un usage extérieur. Les mobiliers en plastiques type salon de jardin sont interdits. Un maximum de deux couleurs est permis.

Nuancier conseillé :

Brun foncé RAL 8017 - vert pâle RAL 6021 - gris anthracite RAL 7016 - Bleu pétrole RAL 5001 - Noir foncé RAL 9005  
Gris beige RAL1019

### **Parasols :**

Sur la terrasse, les parasols doivent être identiques (de forme et de couleur). Toute inscription publicitaire est interdite sur les parasols. La projection au sol des parasols déployés ne doit pas dépasser les limites de la terrasse. La dimension des parasols n'est pas réglementée.

En revanche, la hauteur de passage libre sous le parasol doit être de 2m minimum.

Aucun objet ne peut être ancré au sol. Le pied de parasol ne doit pas entraver le cheminement piéton. Les parasols double-pente et les piètements en plastique sont interdits.

Nuancier conseillé :

Noir foncé RAL 9005 - Brun foncé RAL 8017 - vert sapin RAL 6009 - gris anthracite RAL 7016 – Rouge vin RAL 3005  
Gris beige RAL1019 – Blanc crème RAL 9001

### **Jardinières et paravents :**

Leur installation ne doit pas occasionner de gêne pour la circulation des piétons et les commerces voisins. Les dispositifs devront être mobiles et non ancrés au sol. Les paravents auront une partie supérieure vitrée et une partie basse pleine ou contrastée pour des raisons de sécurité notamment pour les malvoyants.

La hauteur maximale autorisée des paravents est de 1,50 m.

La hauteur maximale autorisée des jardinières est de 1,50 m végétaux compris et devra permettre la visibilité de la clientèle en terrasse.

Pour les jardinières, les matériaux types terre cuite, bois, plastique sont interdits exception faite des résines plastiques type polymères.

Les jardinières doivent être implantées sans emprise au sol sur le périmètre d'occupation de la terrasse. Elles ne doivent pas empiéter sur le cheminement piétonnier.

Nuancier conseillé :

Noir foncé RAL 9005 - Brun foncé RAL 8017 - gris anthracite RAL 7016

### **Porte-menu et chevalet :**

Un porte-menu et un chevalet maximum sont autorisés par terrasse, sans emprise au sol. Ils sont implantés dans le périmètre de celle-ci. Ils ne pourront pas être électrifiés.

Le socle des porte-menus ne doit pas entraver la circulation des piétons ou comporter un danger. Dimensions maximales des porte-menus et des chevalets : hauteur = 1,50 m, largeur = 0,70 m

**La Charte Qualité des Terrasses édictée par la Ville référence précisément les modalités à respecter pour chaque mobilier.**

### **Article 18/2 - L'implantation des structures fermées**

Les structures fermées en terrasse ou en contre-terrasse sont autorisées sur le domaine public uniquement sur le périmètre de la terrasse de l'établissement.

L'implantation de ces structures avec emprise au sol est soumise à un dépôt de dossier de déclaration préalable ou de permis de construire auprès du Service Urbanisme de la Commune.

L'implantation de ces structures fermées ou semi-fermées est autorisée sur la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Toutefois ces structures devront pouvoir être démontées dans un délai de 24h en cas d'impératif et sur demande expresse de la Commune. Le montage, démontage et stockage est à charge du pétitionnaire.

Les éléments de voirie tels que EDF, GDF, eaux, égouts, devront rester accessibles. Les structures doivent être réalisées en matériaux durs type aluminium. Elles devront comporter des parties amovibles sur les côtés pour s'adapter aux changements de saisons. La largeur des profilés ne devra pas excéder 10cm. Les structures en bois et les structures types tente, barnums sont interdites.

En cas de non-respect du présent règlement et de la Charte qualité des terrasses s'y attachant, la Commune est en droit de demander le démontage immédiat de la structure.

Au démontage de la structure les traces d'emprise au sol devront être cachées de manière propre et esthétiques.

### **Article 19 - AUTORISATIONS ÉTALAGES SUR DOMAINE PUBLIC**

L'obtention d'une autorisation d'occupation temporaire AOT, est obligatoire dès lors que le commerçant occupe une partie du trottoir ou de la voirie et souhaite aménager un étalage de produits (présentoir, mannequin...) ou d'équipement (jardinières, bac à glace, appareil de cuisson...), soit accolé à la devanture du commerce, soit en contre-étalage situé en bordure du trottoir.

**L'implantation des étalages doit respecter un cheminement piéton de 1m60** (au minimum 1m40 selon les impératifs techniques).

#### **Jardinières :**

Leur installation ne doit pas occasionner de gêne pour la circulation des piétons et les commerces voisins. Les dispositifs devront être mobiles et non ancrés au sol.

Les jardinières devront être positionnées contre la façade de l'établissement et de hauteur maximale autorisée de 1,50 m végétaux compris. Pour les jardinières, les matériaux types terre cuite, bois, plastique sont interdits exception faite des résines plastiques type polymères.

Nuancier conseillé :

Noir foncé RAL 9005 - Brun foncé RAL 8017 - gris anthracite RAL 7016

#### **Chevalet publicitaire :**

Un chevalet maximum est autorisé par commerce, sans emprise au sol. Il ne pourra pas être électrifié. Il ne doit pas entraver la circulation des piétons ou comporter un danger.

Il doit être de dimensions maximales de : hauteur = 1,50 m, largeur = 0,70 m

Il doit être implanté dans le périmètre accordé de l'AOT.

## **Article 20 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent arrêté prend effet à compter de sa publication.

## **Article 21 – RECOURS**

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

## **Article 22 – EXÉCUTION**

Madame la Directrice Générale des Services, Monsieur le Responsable de la Police Municipale et Messieurs les Commandants de la Brigade de Gendarmerie et du P.S.I.G sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, dont ampliation sera adressée à :

- > Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie,
- > Monsieur le Chef de Corps des Sapeurs-Pompiers,
- > Monsieur le Chef de la Police Municipale,
- > Mme FOREY Claudine, Directrice Commerce, Foires et Marché, Domaine Public,
- > Monsieur MONIE Jean Marie, Responsable Gestion du Domaine Public,

Châteaurenard, le 04.05.2021.

Monsieur Le Maire  
Marcel MARTEL

