

REGLEMENT DE VOIRIE DE LA VILLE DE TREVOUX

LES BONNES PRATIQUES EN MATIERE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	3
Article 1 - Obligations administratives	3
Article 2 - Droit des tiers.....	3
CHAPITRE 2 - AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	4
Article 1 - Dispositions communes	4
Article 2 - Le permis de stationnement.....	5
Article 3 - La permission de voirie	5
Article 4 - La demande d'arrêté temporaire de circulation	6
CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS ET PRESCRIPTIONS TECHNIQUES	7
Article 1 - Occupation du domaine public pour travaux	7
Article 1.1 - Coordination des travaux.....	7
Article 1.2 - Obligations liées à tous travaux sur le domaine public	7
Article 1.3 - Prescriptions techniques.....	8
Article 1.4 - Responsabilités	10
Article 2 - Occupation du domaine public à but commercial.....	10
Article 2.1 - Définitions.....	10
Article 2.2 - Obligations du titulaire de l'autorisation.....	11
Article 2.3 - Prescriptions techniques.....	11
Article 2.4 - Responsabilités du titulaire de l'autorisation	12
CHAPITRE 4 - MODALITES FINANCIERES	13
Article 1 - Redevances pour occupation temporaire du domaine public	13
Article 2 - Modalités de la perception des redevances	13
Article 3 - Sanctions.....	13
Article 4 - Exonération de redevance	14
CHAPITRE 5 - DROITS ET OBLIGATIONS DES RIVERAINS – DISPOSITIONS DIVERSES LIEES AU RESPECT DU CODE DE L'URBANISME	14
CHAPITRE 6 - ANNEXES.....	14
Annexe 1 : prescriptions pour le remblaiement des tranchées	14
Annexe 2 : Tableau récapitulatif des tarifs applicables selon la nature de l'occupation	14
Annexe 3 : Extrait de la délibération du 13 septembre 2017 concernant le forfait post-stationnement	14

CHAPITRE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet de définir les dispositions administratives et techniques relatives à l'occupation temporaire du domaine public et à l'exécution des travaux de voirie ou de réseaux.

Il s'applique à l'intérieur du territoire de la commune de Trévoux pour les travaux entrepris dans l'emprise des voies publiques et de leurs dépendances (chaussées, trottoirs, zones de stationnement, etc...), à toute occupation du sol, du sous-sol et du sur sol public, par, ou pour le compte des personnes physiques ou morales, publiques ou privées suivantes :

- L'occupant (propriétaires d'ouvrages)
- Les concessionnaires (gestionnaires de réseaux publics), ERDF-GRDF, eau, RFF
- Les permissionnaires, au sens de la loi du 27/07/1996, réseaux câblés (téléphonie),
- Les particuliers
- Les entreprises de transport et de déménagement
- Les entreprises de travaux publics, du bâtiment
- Les services de la CCDSV
- Les services de la ville de Trévoux
- Les services publics
- Les associations

Article 1 - Obligations administratives

Toute intervention sur le domaine public est soumise à autorisation de voirie, **dans le respect du délai imparti**. Sans être exhaustive, la liste des diverses formalités à remplir est la suivante :

- Demande d'autorisation d'occupation du domaine public
- Demande d'autorisation d'ouverture de fouilles
- Demande de renseignements sur l'existence et l'implantation d'ouvrages souterrains ou aériens
- Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)
- Demande d'accord technique préalable
- Demande de permission de voirie
- Demande d'arrêt de circulation

Article 2 - Droit des tiers

Les droits des tiers sont et demeurent expressément réservés. Le permissionnaire ou son exécutant ne peuvent en aucun cas se prévaloir de l'accord qui leur est délivré en vertu du présent règlement au cas où il causerait un préjudice aux dits tiers.

CHAPITRE 2 - AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Le maire conserve toutes ses attributions en matière de police de la circulation, à savoir :

- Compétence sur la voirie communale,
- Compétence à l'intérieur de l'agglomération, dans les conditions prévues par l'article L.21-22-24 du CGCT, sur la voirie nationale, départementale, communale et autres voies ouvertes à la circulation publique.

Nul ne peut, sans autorisation, occuper une dépendance du domaine public routier. Ce dernier étant affecté à la circulation, aucune autre utilisation n'est admise que si elle est compatible avec cette destination.

RAPPEL CODE DE LA VOIRIE ROUTIERE

Toute occupation du domaine public n'ayant pas fait de demande d'autorisation préalable est passible des contraventions du code de la route et du code de la voirie routière, respectivement contravention de 4° classe pour stationnement très gênant et contravention de 5° classe jusqu'à 1500 € pour occupation du domaine public sans autorisation.

Article L.113.2 En dehors des cas prévus à l'article L 113.3 à L.113.7, l'occupation du domaine public routier n'est autorisée que si elle a fait l'objet, soit d'un permis de stationnement (dans le cas où elle ne donne pas lieu à emprise), soit d'une permission de voirie, dans les autres cas. Ces autorisations sont délivrées à titre précaire et révocable. **Elles doivent respecter le délai d'instruction imparti sous peine de refus. (cf articles 2.1 et 2.2).**

Les autorisations d'occupation (permis de stationnement ou permission de voirie) peuvent donner lieu, sauf cas d'exonération prévu par la loi, à la perception d'une redevance au profit de la commune, pour les voies communales selon un tarif général dont les taux sont fixés par une délibération du conseil municipal.

Article 1 - Dispositions communes

Les autorisations d'occupation du domaine public sont subordonnées à un certain nombre de conditions très diverses :

- Clauses de précarité et de révocabilité

- Clauses de sécurité dans l'intérêt du public
- Obligation de supporter sans indemnité les gênes et les frais résultant de certains travaux,
- Obligation d'entretenir en bon état les ouvrages autorisés par une permission de voirie,
- Obligation de réparer les dommages causés à la voie et à ses annexes,
- Obligation de remettre les lieux en l'état à la fin de l'occupation,
- Condition de durée (jamais renouvelables par simple reconduction)

Si le demandeur ne respecte pas les conditions qui sont ainsi imparties, il s'expose à des sanctions.

Article 2 - Le permis de stationnement

Il correspond à une occupation superficielle du domaine public, **sans emprise en sous-sol, sans incorporation au sol**. Le permis de stationnement ou de dépôt est exigé lorsque l'occupation porte sur des objets ou des ouvrages s'intégrant assez peu au domaine public routier et conservant leur caractère mobilier. Il concerne la pose de barrières sans scellement au sol, la pose d'échafaudages, l'installation d'étals, pose de chevalets, les emplacements de camelots, les terrasses, l'installation de jardinières, le stationnement provisoire de véhicules ou d'engins (travaux, déménagements, etc...)

DELIVRANCE DU PERMIS DE STATIONNEMENT

La demande sera instruite par les services techniques, dans un **délai de 15 jours pour une voie communale et d'un mois pour une route départementale**. La signalisation est à la charge du demandeur. Il devra se rapprocher de la police municipale pour la récupération des panneaux de signalisation.

Le permis de stationnement est délivré par le maire, à l'intérieur de l'agglomération et sur avis du service compétent pour les routes départementales. Il autorise un particulier à occuper pour une durée déterminée le domaine public.

La demande doit permettre à la ville de se représenter la future occupation, d'en mesurer l'impact sur l'environnement paysager et architectural, les incidences sur la vie des riverains, la qualité et la sécurité des cheminements piétons.

Pour rappel, une autorisation délivrée à un commerçant est automatiquement annulée lors de la cession du commerce. Il appartient au nouvel exploitant de solliciter une nouvelle autorisation d'occupation du domaine public.

Les pièces nécessaires à l'instruction sont les suivantes :

- Un plan cadastral correspondant à l'emprise
- Une photo du lieu d'occupation
- Un descriptif et une photo du mobilier souhaité (terrasses, étals commerciaux, mobilier divers...)

Des pièces complémentaires pourront être exigées en fonction de la nature de l'occupation.

Article 3 - La permission de voirie

Elle concerne les objets et ouvrages **qui ont une emprise** sur le domaine public.

Elle concerne par exemple les kiosques à journaux, les structures commerciales fixées au sol, les postes d'essence, les canalisations, les palissades de chantier enfoncées et scellées dans le sol de la voie publique,

l'installation de mobiliers urbains (estrades, bancs, bornes, panneaux...), la création d'un branchement particulier à l'assainissement communal, la création d'un bateau d'accès à une propriété privée, etc...

La permission de voirie relève de la compétence de l'autorité propriétaire du domaine : la Commune pour le domaine public communal et le Département pour le domaine public départemental. Cette dernière s'obtient après avis de la commune.

DELIVRANCE DE LA PERMISSION DE VOIRIE

La demande de permission de voirie doit être présentée au service technique **au minimum 15 jours avant** l'intervention. Elle devra être utilisée dans le délai de six mois à compter de la date de sa délivrance, sauf si les dates d'occupation du domaine public sont précisées dans l'autorisation.

Elle est périmée de plein droit s'il n'en a pas été fait usage avant l'expiration de ce délai.

A l'expiration du délai pour lequel elle a été accordée, la permission de voirie peut être renouvelée dans les mêmes conditions.

C'est au maire ou à son adjoint par délégation, qu'appartient la compétence d'accorder ou de refuser une permission de voirie sur les voies de la commune. Les permissions de voirie peuvent faire l'objet, lors de leur délivrance, de conditions générales et de conditions particulières.

La demande est formulée via l'imprimé type. Elle mentionne le lieu des travaux, la durée pour laquelle l'occupation temporaire du domaine public est sollicitée et doit être assortie d'un engagement de payer une redevance éventuelle pour cette occupation.

Les pièces nécessaires à l'instruction sont les suivantes :

- Plan d'emprise des travaux
- Photo du lieu d'occupation
- Notice explicative des travaux projetés

Article 4 - La demande d'arrêté temporaire de circulation

Toute perturbation de la circulation (rétrécissement de chaussée), circulation alternée ou toute intention de coupure de voies publiques, sauf cas d'urgence mettant en cause la continuité du service public ou la sécurité, doit faire l'objet d'une demande motivée auprès du service technique municipal, sachant qu'un refus peut être opposé au demandeur. La demande devra être présentée **dans un délai de 21 jours calendaires avant la date envisagée sous peine de refus.**

Les informations ou pièces nécessaires à l'instruction sont les suivantes :

- Le nom et les coordonnées de l'intervenant
- L'objet de l'occupation temporaire du domaine public
- Les dates précises de début et de fin d'occupation
- L'incidence sur la circulation piétonne et/ou routière
- Le type de signalisation mise en place
- Un plan matérialisant l'emprise exacte des travaux
- Une photo

Par ailleurs, afin de ne pas impacter la circulation en période scolaire, le demandeur devra, dans la mesure du possible, programmer son intervention, pendant les vacances scolaires. En cas d'impossibilité, il devra justifier sa demande.

CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS ET PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Article 1 - Occupation du domaine public pour travaux

Article 1.1 - Coordination des travaux

Les travaux sont classés en 3 catégories :

Urgents : interventions à effectuer sans délai à la suite d'incidents mettant en péril la sécurité des personnes ou des biens.

Programmables : ensemble des travaux évoqués en coordination avec l'ensemble des partenaires

Non programmables : raccordements d'usagers aux réseaux publics

Conformément à l'article L 115.1 du code de la voirie routière, la procédure définie dans le présent chapitre s'applique à la coordination des travaux dans le temps et l'espace sur l'ensemble du territoire communal.

Tous les travaux programmables doivent être traités dans le cadre d'une procédure de coordination. Ils seront entrepris à la date ou au cours de la période à laquelle ils sont prévus, sous réserve des autorisations requises.

Les travaux non programmables doivent être signalés au service technique municipal dès qu'ils sont connus, pour permettre leur intégration dans la coordination en cours. Pour ces travaux, les demandeurs devront apporter la preuve qu'ils n'étaient pas prévisibles lors de l'établissement du calendrier.

Pour les travaux urgents (fuites de gaz, d'eau, ruptures de canalisations...) entrepris sans délai, le service susvisé doit être immédiatement informé des motifs et du lieu d'intervention. Une régularisation écrite lui étant obligatoirement adressée dans les 48 heures. Le non-respect de ces règles entraînera une verbalisation par les autorités compétentes, conformément à l'article R. 116.2 du code de la voirie routière.

Article 1.2 - Obligations liées à tous travaux sur le domaine public

Il est précisé que tous travaux ayant lieu dans le secteur du centre-ville et exigeant une permission de voirie et/ou un arrêté de circulation, devront être exécutés de préférence le lundi (jour de fermeture des commerces). Le demandeur devra motiver sa demande si la mise en œuvre ne peut avoir lieu ce jour.

Obligation est faite à toute personne devant effectuer des travaux générant une emprise avec incorporation au sol et ayant un impact direct sur les ouvrages publics, de faire parvenir aux propriétaires ou gestionnaires d'ouvrages, une demande de renseignements et une déclaration d'intention de commencement de travaux.

Il est également demandé au titulaire de l'autorisation de procéder à l'affichage de l'arrêté municipal aux abords du lieu d'intervention. **Par ailleurs, dès lors qu'une intervention sur les ouvrages publics nécessite de mettre en place des dispositions réglementaires pour neutraliser des voies de circulation, une information devra être diffusée préalablement, aux riverains, par l'entreprise en charge des travaux.**

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Avant toute autre démarche, toute personne physique ou morale qui envisage la réalisation de travaux situés dans une zone où sont implantés (ou susceptibles de l'être), des ouvrages souterrains ou aériens, doit faire parvenir au service technique municipal de la commune une demande de renseignements. Les éléments recueillis par le demandeur seront fournis par ce dernier aux entrepreneurs chargés de l'exécution des travaux après en avoir reçu l'accord technique préalable.

ACCORD TECHNIQUE PREALABLE

En dehors d'ERDF-GRDF, soumis à la loi du 15 juin 1906 modifiée, nul ne peut effectuer des travaux dans le sous-sol du domaine public s'il n'a pas reçu au préalable l'accord technique fixant les conditions d'exécution. Cet accord est distinct de l'arrêté d'occupation temporaire de voirie.

Pour les travaux programmables et non programmables définis ci-dessus, l'accord technique préalable n'est donné qu'après une demande faisant mention de :

- l'objet des travaux,
- le dossier technique,
- un plan de situation permettant de localiser avec précision l'endroit des travaux et indiquant le tracé des chaussées et trottoirs, le tracé des canalisations et réseaux existants dans le sol, le tracé en couleur des travaux à exécuter, les propositions de l'emprise totale du chantier

La demande d'accord technique sera adressée à la commune de Trévoux **au moins 30 jours avant la date souhaitée d'intervention.**

DECLARATION D'INTENTION DE COMMENCEMENT DE TRAVAUX

Toute entreprise (y compris sous-traitante ou membre d'un groupement d'entreprises) chargée de l'exécution des travaux sur le domaine public dans une zone où sont implantés des réseaux (aériens ou souterrains) doit faire parvenir au service technique municipal une DICT, au minimum 11 jours calendaires avant la date de début des travaux.

Article 1.3 - Prescriptions techniques

Le titulaire de l'autorisation est responsable de son chantier, conformément au présent règlement et à toute réglementation en vigueur. Toutes les précautions doivent être prises pour ne pas dégrader les abords du chantier. Sauf indications particulières formulées par le service technique municipal, les prescriptions techniques suivantes sont applicables.

CONSTAT DES LIEUX

Préalablement à tous travaux, le titulaire de l'autorisation peut demander l'établissement d'un constat contradictoire des lieux. En l'absence de ce constat contradictoire, les lieux sont réputés en bon état et aucune contestation ne sera admise par la suite. Si un constat faisait ressortir un état des lieux défectueux (ou très défectueux), les réfections seraient toutefois exécutées dans les règles de l'art.

FONCTION DE LA VOIE

Toutes les fonctions de la voie seront maintenues, notamment l'écoulement des eaux qui sera assuré en permanence, le passage des services de sécurité, de secours, le service de la collecte des ordures ménagères, etc...

DISPOSITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LE BRUIT, LES ENGINS ET MATERIELS DE CHANTIER

Les intervenants doivent faire en sorte que les engins de chantier utilisés en agglomération répondent aux normes légales, en termes de sécurité, de pollution et de nuisances sonores.

Le matériel utilisé sur les chantiers doit être adapté aux réalités d'exécution et aux conditions de circulation urbaine.

L'utilisation d'engins, dont les chenilles ou béquilles de stabilisation ne seraient pas spécialement équipées pour n'apporter aucun dommage aux chaussées, est interdite.

D'une manière générale, le demandeur devra se conformer aux prescriptions de l'arrêté préfectoral du 4 août 2000 réglementant la lutte contre le bruit (cf annexe 5).

EXECUTION DES TRAVAUX

Dans un souci d'assurer une meilleure gestion du domaine public, le service technique de la commune se réserve le droit d'imposer des sujétions propres à un chantier en particulier, notamment en matière de remblaiement de chaussées ou de rescelllement de pavés dans la vieille ville.

Les travaux de réfection et de remblaiement de chaussées seront effectués par le titulaire de l'autorisation à ses frais. Le demandeur devra se conformer aux exigences de la commune énumérées à l'annexe 1 jointe au présent règlement.

Toute intervention sur les pavés en centre-ville devra respecter les prescriptions suivantes :

- lit de pose en béton sur 10 cm,
- Epaisseur des joints, identique à l'existant,
- Réfection à l'identique selon le secteur d'intervention,
- Mise en place d'une plaque en fonte pendant la période de séchage des enrobés,
- Dans le cas d'une rupture de pavés qui nécessite la mise en place de nouveaux pavés, le demandeur devra prendre attache avec les services techniques pour le modèle des pavés d'origine.

Le demandeur est informé qu'en cas de non-respect des présentes prescriptions, aucune autorisation ne sera délivrée par la commune tant que les réfections n'auront pas été faites dans les règles de l'art.

SIGNALISATION, MOBILIER ET PLANTATION

Signalisation horizontale et verticale

Après les travaux de réfections définitives des trottoirs et chaussées, l'entreprise devra refaire à l'identique la signalisation horizontale ainsi que la repose de toute la signalisation verticale.

Mobilier urbain

Le mobilier urbain dans l'emprise du chantier devra faire l'objet d'une protection particulière pour ne pas le dégrader.

Déplacement de mobilier urbain ou de plantations

Si le déplacement d'une plantation d'alignement, d'un ouvrage ou d'un mobilier urbain s'avère indispensable pour permettre l'accès de la construction ou pour la réalisation de travaux sur l'espace public, leur déplacement sera effectué aux frais exclusifs du titulaire de l'autorisation. Pour les ouvrages ou le mobilier urbain, tout déplacement entraîné par la suite de la modification de l'assiette de la voie publique inhérent à la demande formulée par le titulaire de l'autorisation, sera pris en charge en totalité par celui-ci.

Il devra au préalable solliciter l'autorisation de la commune auprès du service technique.

Article 1.4 - Responsabilités

Le titulaire de l'autorisation reste responsable de ses travaux pendant un délai de deux ans à compter de la réception définitive.

Il est expressément stipulé que le titulaire de l'autorisation assume seul, tant envers la ville de Trévoux qu'envers les tiers ou usagers, la responsabilité pour tous dommages, accidents, dégâts ou préjudices quels qu'ils soient (matériels, corporels, ...) résultant directement ou indirectement des travaux qu'il a réalisés ou fait réaliser par un mandataire.

La responsabilité de la ville de Trévoux ne pourra donc, en aucune façon et pour quelque motif que ce soit, être recherchée au regard desdits travaux.

Article 2 - Occupation du domaine public à but commercial

Article 2.1 - Définitions

Sont considérées comme occupant le domaine public dans un but commercial les installations suivantes :

- Terrasses
- Chevalets ou totems

- Étals commerciaux (installations sur le domaine public destinées à présenter à l'exposition ou à la vente tout objet ou denrée alimentaire dont la vente s'effectue normalement à l'intérieur des fonds de commerce)
- Mobiliers divers (rôtissoire, machine à glace et autres équipements de vente posés au sol)
- Véhicules alimentaires
- Véhicules et stands de vente au déballage (alimentaire, outillage, vêtements...)

Article 2.2 - Obligations du titulaire de l'autorisation

Propreté

Les étals commerciaux et les terrasses ainsi que leurs abords devront être obligatoirement tenus propres. Il revient à la charge du titulaire de l'autorisation de retirer tout papier, détritrus, mégots ou emballage et de procéder à leur évacuation. Il incombe également au titulaire de l'autorisation d'entretenir à ses frais les cendriers mis à la disposition de sa clientèle.

Le rejet des balayures et déchets de toute sorte sur la chaussée est interdit.

Aucun écoulement d'eaux usées ne pourra s'effectuer sur les revêtements de sol.

Les installations de type rôtissoire doivent être munies obligatoirement de dispositifs permettant de recueillir les graisses pour éviter toute salissure sur le domaine public.

Entretien des installations

Le mobilier doit toujours présenter un aspect compatible avec le site d'implantation, avec la sécurité et être maintenu en bon état.

Les végétaux ne devront pas déborder du périmètre autorisé pour éviter toute gêne et encombrement excessif.

Le mobilier posé au sol ne devra pas endommager le domaine public.

Justification auprès des autorités compétentes

Les titulaires d'autorisations de terrasses, étals commerciaux et autres dispositifs liés aux activités commerciales sur le domaine public sont tenus de présenter leur autorisation à tous les représentants des forces de l'ordre qui en font la demande. Ils devront également se prêter à toutes les opérations de mesurage ou de contrôle effectuées à cette occasion.

Retrait des installations

L'administration se réserve le droit de demander la dépose du mobilier lors de travaux ou de manifestations sans que le titulaire de l'autorisation ne puisse réclamer une quelconque indemnité.

Article 2.3 - Prescriptions techniques

L'ensemble du mobilier et des équipements divers doit présenter une qualité esthétique et un style uniforme. Le titulaire de l'autorisation doit veiller à ce que la mise en œuvre et l'entretien des installations participent au maintien de la qualité du paysage urbain.

Accessibilité

Quelles que soient les particularités du lieu, le titulaire de l'autorisation organise et aménage les installations de manière à maintenir en permanence la circulation des piétons. Sur la largeur du trottoir, il doit donc veiller à laisser un couloir minimum obligatoire d'1,40 mètres, hors-mobilier ou obstacle urbain, permettant la circulation des poussettes et personnes à mobilité réduite.

Lorsque la largeur du trottoir ne permet pas d'assurer le cheminement piéton, l'installation de mobilier est interdite.

Cette largeur minimale du cheminement s'applique lors de la réalisation de voies nouvelles, de travaux ayant pour effet de modifier la structure de la voie ou d'en changer l'assiette et de travaux de réfection de trottoirs.

Caractéristiques des installations et de leurs implantations

Le mobilier urbain ne doit pas être masqué par une terrasse ou utilisé dans le cadre d'une activité commerciale.

Les terrasses

L'installation des terrasses ne devra pas déborder au-devant des commerces ou immeubles voisins. Elle se limite exclusivement au droit de l'établissement bénéficiaire de l'autorisation.

Le maire pourra délivrer des autorisations dérogeant à ce principe lorsque des cas très particuliers lui seront soumis.

Les étals commerciaux

La longueur maximale des étals est définie par les limites latérales du fonds de commerce, déduction faite des portes.

La largeur doit laisser un couloir minimum obligatoire d'1,40 mètres.

Aucun dépôt devant l'étal n'est autorisé.

Les chevalets et totems

Le nombre de chevalets et totems pouvant être posé sur le sol sur la voie bordant un établissement est limité à un par commerce.

La taille maximale du chevalet est fixée à 1,5 mètres de hauteur et 0,75 mètres de largeur.

Les mobiliers divers

L'installation de mobilier doit être réalisée dans l'emprise définie par arrêté municipal.

Article 2.4 - Responsabilités du titulaire de l'autorisation

Les titulaires d'autorisations sont seuls responsables, tant envers la Ville qu'envers les tiers, de tout accident, dégât ou dommage de quelque nature que ce soit pouvant résulter de leurs installations.

Par ailleurs, il est interdit d'installer ou d'exposer tout objet qui, par sa forme, sa mobilité ou sa prise au vent, porterait atteinte à la sécurité des piétons ou des usagers de la chaussée.

La responsabilité de la ville ne pourra être recherchée au regard d'éventuels dommages causés au mobilier et installations diverses par des passants ou par un accident sur la voie publique.

CHAPITRE 4 - MODALITES FINANCIERES

Article 1 - Redevances pour occupation temporaire du domaine public

Toute occupation privative du domaine public à but commercial est assujettie au paiement d'une redevance dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante, au même titre que l'occupation d'une place de stationnement payante. Le montant est déterminé par les avantages de toute nature procuré au titulaire de l'autorisation. Le montant peut être fixé par voie contractuelle si l'autorisation prend la forme d'un contrat.

En découlent des tarifs fixés par délibération en date du 20 décembre 2017 concernant les redevances d'occupation du domaine public ainsi que les sanctions en cas de non-respect de l'arrêté municipal.

Article 2 - Modalités de la perception des redevances

Le calcul du montant de la redevance ainsi que les modalités de perception seront mentionnés dans l'arrêté municipal ou le contrat spécifique autorisant l'occupation précaire du domaine public.

Tout titulaire d'une autorisation qui ne profite pas (en totalité ou partiellement) de son autorisation, reste redevable des redevances mentionnées dans l'arrêté ou le contrat.

Article 3 - Sanctions

Non-respect de l'arrêté municipal autorisant l'occupation du domaine public

Toute infraction aux dispositions du présent règlement et à l'arrêté municipal autorisant l'occupation du domaine public est constatée par la police municipale. Ce constat vaut mise en demeure de rétablissement de la situation **sans délai**.

Le contrevenant s'expose alors à des sanctions dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal.

En cas de récidive, les autorisations délivrées a priori ne seront pas renouvelées.

Occupation sans droit ni titre

Toute personne occupant le domaine public sans autorisation devra prendre des dispositions pour faire cesser immédiatement l'occupation.

Toute occupation du domaine public n'ayant pas fait l'objet de demande d'autorisation préalable est passible des contraventions du code de la route et du code de la voirie routière, respectivement : contravention de 4° classe pour stationnement très gênant et contravention de 5° classe pouvant aller jusqu'à 1500 € pour occupation du domaine public sans autorisation.

Article 4 - Exonération de redevance

L'exonération de redevance ne dispense pas le demandeur de solliciter l'autorisation de la commune pour occuper le domaine public.

Sont exonérées de redevance, toutes occupations du domaine public à but non-commercial exceptée l'occupation de places de stationnement payantes.

En cas d'occupation du domaine public à but commercial, sont exonérés de redevance :

- Les services de la ville de Trévoux et de la Communauté de Communes Dombes Saône Vallée,
- Les entreprises travaillant pour le compte de la ville de Trévoux
- Les associations trévoltiennes
- Les services de secours et d'incendie
- Le Syndicat des Eaux, le Syndicat d'électricité

Sont exonérées de redevance, toutes occupations du domaine public dans le cadre de cérémonie :

- Mariages, baptêmes, célébrés en mairie
- Funérailles célébrées à l'église

Sont exonérées de redevance pour occupation du domaine public sur place de stationnement payantes, les entreprises travaillant pour le compte des concessionnaires de réseaux (électricité, gaz) et permissionnaires (télécommunications) qui payent déjà une redevance annuelle.

CHAPITRE 5 - DROITS ET OBLIGATIONS DES RIVERAINS – DISPOSITIONS DIVERSES LIEES AU RESPECT DU CODE DE L'URBANISME

L'ensemble des dispositions du PLU déterminent les obligations auxquelles sont assujettis les riverains qui devront, avant tous travaux, s'y conformer.

CHAPITRE 6 - ANNEXES

Annexe 1 : prescriptions pour le remblaiement des tranchées

Annexe 2 : Tableau récapitulatif des tarifs applicables selon la nature de l'occupation

Annexe 3 : Extrait de la délibération du 13 septembre 2017 concernant le forfait post-stationnement