

<u>Département</u> LOIRET
<u>Canton</u> CHALETTE SUR LOING
<u>Commune</u> AMILLY

Liberté Egalité Fraternité**ARRETE DU MAIRE****OBJET : REGLEMENT DES OCCUPATIONS DU DOMAINE PUBLIC POUR LES
ACTIVITES COMMERCIALES**

- **Vu** le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L2211-1, L2212-2, L2213-6,
- **Vu** le code général de la propriété des personnes publiques, et notamment l'article L2122-1-1, L2125-1 et suivants,
- **Vu** le code pénal,
- **Vu** le code de l'urbanisme,
- **Vu** le code de l'environnement,
- **Vu** le code du commerce,
- **Vu** le code de la santé publique,
- **Vu** le code de la voirie routière, et notamment l'article L113-2,
- **Vu** la délibération du Conseil Municipal en date du 22 septembre 2026, fixant les tarifs des droits d'occupation du domaine public à vocation commerciale,

Considérant qu'il est nécessaire de réglementer et de définir les conditions d'implantation, de délivrance et de fonctionnement des emprises autorisées sur le domaine public ;

Considérant qu'il appartient à l'autorité municipale de prendre toutes dispositions nécessaires au maintien du bon ordre public, de la sécurité publique, de la salubrité publique, de la commodité du passage dans la rue, à la prévention des troubles de voisinage ainsi qu'à la pluralité d'utilisation du domaine public communal ;

ARRETE**ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles administratives, techniques et financières régissant les différentes occupations du domaine public pour les activités commerciales.

Toute demande autorisée sera formalisée par une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public.

Cependant ce règlement ne s'applique pas concernant :

- le stationnement des véhicules sur la voie publique,
- les marchandises non exposées en vente et qui sont déposées sur la voie publique que le temps nécessaire à leur chargement ou déchargement,
- les manifestations organisées par la commune et les associations

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS**ARTICLE 2 – LES TERRASSES**

Une terrasse ouverte est une occupation délimitée du domaine public sur le trottoir devant l'établissement, directement liée à l'activité définie par le Kbis de la société permettant la consommation sur place. Elle est principalement composée de mobiliers : tables, chaises, fauteuils, salons, porte menus, chevalets, parasols, stores bannes, paravents, claustras.

Ces installations sont réservées aux personnes physiques ou morales exploitants des établissements dont l'activité appartient aux catégories suivantes : restaurant, snack, bar, débit de boissons, glacier, boulangerie, hôtel, salon de thé.....

Les établissements bénéficiant d'un droit de terrasse doivent exercer une partie de leur activité au rez de chaussée, avec un accès et une visibilité directe à la terrasse et, par conséquent, disposer d'une façade sur le domaine public. Toute ces activités devront obligatoirement avoir une consommation sur place, matérialisées par des places assises intérieures pérennes. Le nombre de places assises en terrasse ne peut être supérieur à celui à l'intérieur.

Une dérogation à la nécessité d'exercer une activité en rez de chaussée d'un bâtiment et de disposer de places intérieures pérennes est accordée pour les food trucks et les ventes ambulantes. Cependant, la demande quant à l'emprise et au mobilier qui serait disposé dessus, devra être raisonnable au regard de l'activité du food truck ou de la vente ambulante. Cette dernière sera laissée à la libre appréciation de la commission d'attribution.

2.1 – les terrasses permanentes non couvertes

Une terrasse permanente non couverte est un aménagement extérieur fixe de plain-pied ou sans surélévation significative par rapport au sol naturel, qui ne comporte aucun toit, auvent, pergola ou structure fermée.

2.2 – les terrasses permanentes couvertes

Une terrasse permanente couverte est un aménagement extérieur doté d'une structure de toit fixe et durable, conçu pour rester en place toute l'année et offrir une protection continue contre les intempéries.

2.3 – les terrasses saisonnières ouvertes

Une terrasse saisonnière ouverte est une installation temporaire sans empiètement fixe sur le domaine public (trottoir ou rue), composé de mobilier amovible et réservé à l'accueil de la clientèle d'un café, d'un restaurant ou d'un commerce pour une période comprise entre le 1 mars et le 31 octobre de l'année.

ARTICLE 3 – LES ETALAGES

Un étalage est une occupation délimitée du domaine public de voirie pour l'exposition d'objets ou de denrées en rapport avec le commerce et dont la vente s'effectue à l'intérieur des commerces (vêtements, fleurs, fruits et légumes). Le périmètre est délimité pour la sécurité des utilisateurs.

ARTICLE 4 – LES COMMERCEs AMBULANTS

Un commerce ambulant est non sédentaire, il demande de s'installer ponctuellement, de manière plus ou moins régulière sur la commune. Il peut s'agir de diverses activités : vente de sapins, Food truck, camion pizza, glacier,

ARTICLE 5 – LES CHEVALETS

Le chevalet est un élément d'affichage posé au sol, devant le commerce, non scellé, utilisé à des fins publicitaires et promotionnelles, ou pour communiquer des informations aux clients potentiels. Il peut être une composante du mobilier d'une terrasse mais également être un outil promotionnel pour d'autres types de commerces (fleuristes, vêtements, boucherie, ...).

Un seul chevalet est autorisé par établissement.

Le chevalet devra être rentré à l'intérieur de l'établissement durant les heures de fermeture du commerce.

CHAPITRE 2 : EMPRISE DES TERRASSES

ARTICLE 6 – LOCALISATION DE LA TERRASSE

La terrasse peut être installée soit :

- de manière prioritaire, au droit de l'établissement, contre la ou les façades de ce dernier,
- sur une place située en face à proximité de l'établissement, sous réserve du respect des conditions de sécurité et s'il n'y a pas de concurrence déloyale à cet endroit,

ARTICLE 7 – DIMENSIONS DES TERRASSES ET EMPRISES SPECIFIQUES

La dimension des terrasses doit être proportionnée à la taille de l'établissement.

La terrasse au droit de l'établissement, c'est-à-dire contre la ou les façades de ce dernier, ne peut excéder la longueur de celles-ci. On entend par façade la paroi verticale du bâtiment abritant l'établissement, comportant des ouvertures principales et secondaires en rez de chaussée, visibles depuis le domaine public.

ARTICLE 8 – L'ACCESSIBILITE

A aucun moment, la terrasse et par conséquent le mobilier et le matériel la composant ne doit entraver la circulation (piétons, poussettes, fauteuils roulants, ...) sur les trottoirs.

L'accès aux immeubles et aux commerces riverains doit toujours être dégagé.

La largeur minimale du cheminement principal doit être de 1m40 libre de tout obstacle ou comprise entre 1m20 et 1m40 si un rétrécissement est inévitable, sur accord exceptionnel de la commune.

CHAPITRE 3 : MOBILIER ET STRUCTURE DES TERRASSES

ARTICLE 9 – DISPOSITION GENERALE RELATIVE A LA STRUCTURE DE LA TERRASSE

La commune pour des raisons de sécurité, d'intégration dans l'environnement, d'esthétisme, d'emprise sur l'espace public peut refuser la demande faite par le commerçant, ou réduire la surface demandée, pour installer :

- une structure de base (ex : terrasse surélevée en bois, en composite, ...)
- une structure légère ou non pour abriter sa terrasse, (pergolas, vérandas)

Dans tous les cas, ces structures devront respecter les règles en vigueur en matière d'urbanisme.

Cas particulier : le platelage

L'installation d'un platelage peut être autorisée uniquement pour des terrasses dans certaines situations spécifiques :

- si le sol ne présente pas une qualité d'aménagement,
- si le sol présente une pente importante ne permettant pas une utilisation normale de la terrasse,

Les platelages devront faire l'objet d'un projet descriptif précis dans la demande d'AOT du domaine public et soumis à autorisation de la commune.

Ce plancher est composé d'éléments modulables réalisés en bois traité de qualité, ou matériaux composites imitant le bois couleur naturelle.

L'installation de ce platelage ne devra pas être ancrée au sol et sera d'une stabilité absolue, l'accessibilité des PMR devra être garantie. Les planchers doivent être maintenus en constant état de propreté et être démontés au terme de l'AOT du domaine public.

Si une remise en état du domaine public est nécessaire, les frais de réparation seront à la charge du permissionnaire.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU MOBILIER COMPOSANT UNE TERRASSE

Tous les éléments mobiliers composant la terrasse, y compris les éléments de délimitation, doivent être installés à l'intérieur de l'emprise qui sera accordée par AOT.

Le mobilier devra être de bonne qualité et choisi de façon à créer une ambiance harmonieuse et valorisante pour l'établissement.

10.1 – les tables et les chaises

Le mobilier de tables et chaises qui compose une terrasse doit concilier confort, aspect et résistance aux éléments naturels. Un seul modèle de table et chaise ou décliné dans la même gamme en harmonie avec les autres composants de la terrasse (devanture, parasols, ...) est accepté sur une même terrasse.

Les tables et chaises doivent être sobres de bonne qualité et réalisées dans des matériaux nobles tels que le rotin, la résine, l'aluminium, l'acier, le bois, le polypropylène.

10.2 – chevalet

Un seul chevalet est autorisé par établissement et son installation doit être indiquée dans la demande d'autorisation.

Le chevalet doit être posé au sol et ne pas dépasser 1m20 de haut et 0,70m de large.

Le chevalet devra être rentré à l'intérieur de l'établissement durant les heures de fermeture du commerce.

10.3 – parasols, stores, toile d'ombrage

Toute installation de parasols, stores et toiles d'ombrages devra être indiquée dans la demande d'autorisation.

Ces derniers ne doivent en aucun cas cacher les panneaux de signalisation, ni être une gêne pour les usagers de la voie publique.

Ils ne doivent pas dépasser ni l'emprise de la terrasse, ni la hauteur de la façade de l'établissement.

Le style et coloris des parasols seront uniformes pour l'ensemble de la terrasse et s'harmoniseront avec la devanture commerciale et le reste du mobilier.

Les voiles d'ombrages devront être solidement fixés sur des poteaux existants, ancrés au sol ou à la terrasse, et en façade, pour des questions de sécurité par rapport au vent.

La pose de stores bannes fixés en façade est soumise à autorisation d'urbanisme. La présence de store interdit la pose de tout autre dispositif sous celui-ci, comme des parasols.

Pour des raisons de sécurité et afin de préserver la lisibilité de l'architecture de la façade, le store-banne doit :

- être repliable notamment lors de la fermeture de l'établissement,
- présenter une longueur égale à celle de la vitrine sans recouvrir les portes d'entrée des immeubles,
- être composé de matériaux et structures présentant une garantie de résistance aux vents forts.

10.4 – les jardinières et bac à fleurs au sol

Les jardinières et bacs à fleurs au sol sont des éléments décoratifs de la terrasse, recevant des fleurs, plantes ou arbustes d'ornement.

Les jardinières et bacs à fleurs au sol doivent être sobres et de qualité, en bois, métal ou résine et en harmonie avec le mobilier de la terrasse et l'environnement.

La hauteur maximale du bac à fleur est de 0,80m

Le permissionnaire devra entretenir les jardinières, les bacs à fleurs en parfait état. Il convient de veiller à ce que l'usage ne soit pas détourné en cendrier ou poubelle.

10.5 - éclairage

Un éclairage esthétique et discret est admis. Il devra être intégré à l'ensemble du mobilier. L'éclairage par des spots fixés sur la façade est interdit. Ce dernier ne doit être en aucun cas une gêne pour les usagers de la voie publique et les voisins.

10.6 – sonorisation et télévision

Sauf dérogation pour une manifestation particulière ou une demande exceptionnelle qui doit être faite à la mairie 1 mois avant la date souhaitée, toute installation de télévision et de sonorisation est strictement interdite en extérieur.

La musique, le son de la télévision ne doivent en aucun cas être audible de l'extérieur. L'exploitant doit informer sa clientèle du nécessaire respect de l'environnement, en particulier nocturne.

10.7 – appareil de chauffage

L'installation d'appareil de chauffage sur les terrasses extérieures ouvertes au courant d'air est interdite depuis le 31 mars 2022.

CHAPITRE 4 : EMPRISE ET REGLES SPECIFIQUES AUX ETALAGES ET COMMERCANTS AMBULANTS

Le bénéficiaire d'un droit d'occupation du domaine public pour un étalage, un chevalet, un stand de vente à emporter et un commerce ambulant, sont des personnes physiques ou morales exploitant un commerce.

Les normes en matière d'accessibilité devront être respectées avec notamment la possibilité d'un espace de circulation d'au moins 1m40 de large.

ARTICLE 11 – LE CHEVALET

Un seul chevalet est autorisé par commerçant.

ARTICLE 12 – LES ETALAGES

Les étalages devront être installés parallèlement aux façades sauf dérogation accordée en raison de la physionomie de la rue ou pour des raisons de sécurité.

La longueur maximale de l'installation est définie par la façade.

Les étalages ne pourront être utilisés que pendant les horaires d'ouverture du commerce. Ainsi l'ensemble du mobilier devra être rangé, dès la fermeture de l'établissement à l'intérieur de ce dernier.

Le nettoyage de l'emplacement devra être quotidien et est à la charge du permissionnaire.

ARTICLE 13 – LES COMMERCES AMBULANTS

L'emprise accordée à chaque commerçant ambulant, que ce soit le lieu et les dimensions de cette emprise sera examinée au cas par cas par la mairie.

L'autorité territoriale se réserve le droit de sélectionner les commerçants au regard de leurs activités proposées.

CHAPITRE 5 : REGLES GENERALES D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**14 – CARACTERISTIQUES DE L'AOT**

14.1 – personnelle

L'AOT est accordée à titre personnel.

Le permissionnaire ne peut ainsi concéder ou sous louer l'emplacement mis à sa disposition. Lors de la cession d'un fonds de commerce, d'un changement ou d'une cessation d'activité, le permissionnaire doit avertir, dans un délai maximum de 30 jours, la mairie par courrier recommandé. L'autorisation est ainsi abrogée de plein droit le jour de la cession du commerce, du changement ou de la cessation d'activité.

Le nouveau propriétaire ou gérant de l'établissement devra effectuer une nouvelle demande pour obtenir une nouvelle autorisation qui ne lui est pas due de droit.

14.2 – précaire et révocable

L'AOT a une durée maximale d'un an. L'AOT n'est jamais renouvelée tacitement.

Chaque demande de renouvellement devra être formulée par courrier au moins 3 mois avant la date de fin de l'autorisation en cours.

L'autorisation peut être suspendue, après information préalable de l'exploitant, pour une durée déterminée pour des travaux et manifestations de toute nature, autorisés par la commune.

Si les travaux occasionnent la suspension des étalages, terrasses, installation d'un commerce ambulant pendant une période donnée, un dégrèvement de la redevance au prorata temporis pourra être accordé au permissionnaire sur demande de celui-ci.

ARTICLE 15 - REDEVANCE

Toute AOT du domaine public est accordée moyennant le paiement d'une redevance, et elle est établie en fonction de la nature, son emprise au sol et sa durée d'exploitation, ...

Le montant et les modalités de la redevance sont déterminés par le conseil municipal.

Dès délivrance de l'AOT, une facture sera adressée au permissionnaire.

15.1 – redevance pour les terrasses et les étalages

La redevance est notamment déterminée au regard de la surface occupée et en fonction de la catégorie de terrasse.

Les redevances dues pour les terrasses et les étalages qui donnent lieu à un tarif annuel sont exigibles au plus tard dans les 30 jours à compter de la notification de l'AOT.

Pour les terrasses, à défaut de paiement dans les délais impartis, l'autorisation sera résiliée de plein droit sans indemnité, et sans possibilité de recours.

15.2 – redevance pour les commerces ambulants

Les redevances seront dues selon les modalités adoptées en conseil municipal, à savoir par jour, semaine ou au mois.

15.3 – exonération de la redevance

La redevance ne sera pas exigible, et l'AOT sera gratuite pour :

- les chevalets pour tout type de commerce
- la surface supplémentaire autorisée dans le cadre d'une manifestation exceptionnelle pour une journée ou un week end organisé par la commune.

Le demandeur doit déposer un dossier de demande d'autorisation en renseignant, datant et signant le formulaire « demande d'autorisation d'une terrasse », en précisant s'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement.

CHAPITRE 6 : REGLE RELATIVE A LA DELIVRANCE D'UNE AOT**ARTICLE 16.1 – demande d'autorisation d'une terrasse**

Pour une première demande en complément du formulaire, le demandeur devra fournir les informations suivantes :

- un plan d'implantation précisant :
 - les dimensions de l'emprise souhaitée, en précisant la localisation
 - les éventuels aménagements réalisés pour l'accessibilité PMR
 - les éventuels ancrages au sol (parasols, voiles d'ombrage)
 - l'implantation du mobilier (tables, chaises, ...)
- un extrait de Kbis datant de moins de trois mois
- l'avis de situation INSEE
- copie du bail commercial ou du titre de propriété
- copie de la carte d'identité du demandeur
- copie de la licence (3,4 à emporter, restauration, ...)
- copie de l'assurance de l'établissement et de la responsabilité civile de l'exploitant en vigueur

Lorsque le permissionnaire a déjà bénéficié l'année d'avant d'une AOT pour le même commerce et sans création d'une nouvelle structure, le dossier de demande d'autorisation doit impérativement comporter les pièces suivantes :

- le formulaire d'autorisation d'une terrasse – renouvellement
- l'extrait de Kbis de moins de 3 mois
- copie de l'assurance de l'établissement et de la responsabilité civile de l'exploitant en vigueur

16.2 – demande d'autorisation pour un étalage

Le demandeur doit déposer un dossier de demande d'autorisation en renseignant, datant et signant le formulaire « demande d'autorisation étalages », en précisant s'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement.

Pour une première demande, en complément du formulaire, le demandeur devra fournir les informations suivantes :

- un plan d'implantation précisant :
 - les dimensions de l'emprise souhaitée, en précisant la localisation
 - indication sur le mobilier utilisé (présentoir,...)
- un extrait de Kbis datant de moins de trois mois
- l'avis de situation INSEE
- copie du bail commercial ou du titre de propriété
- copie de la carte d'identité du demandeur
- copie de l'assurance de l'établissement et de la responsabilité civile de l'exploitant en vigueur

Lorsque le permissionnaire a déjà bénéficié l'année d'avant d'une AOT pour un dossier identique, la demande d'autorisation doit impérativement comporter les pièces suivantes :

- le formulaire d'autorisation étalages – renouvellement
- l'extrait de Kbis de moins de 3 mois
- copie de l'assurance de l'établissement et de la responsabilité civile de l'exploitant en vigueur

16.3 – demande d'autorisation pour un commerce ambulant

Le demandeur doit déposer un dossier de demande d'autorisation en renseignant, datant et signant le formulaire « demande d'autorisation d'un commerce ambulant », en précisant s'il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement.

Pour une première demande en complément du formulaire, le demandeur devra fournir les informations suivantes :

- un plan d'implantation précisant :
 - les dimensions de l'emprise souhaitée, en précisant la localisation
 - l'adresse et le nom des rues
 - si du mobilier est installé (tables, chaises, ...)
- un extrait de Kbis datant de moins de trois mois
- l'avis de situation INSEE
- copie de la carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ambulante
- copie de la carte d'identité du demandeur
- copie de l'assurance du véhicule et de la carte grise
- si nécessaire copie de la licence (3,4 à emporter, restauration, ...)
- copie de l'assurance et de la responsabilité civile de l'exploitant en vigueur

Lorsque le permissionnaire a déjà bénéficié l'année d'avant d'une AOT pour un dossier identique, la demande d'autorisation doit impérativement comporter les pièces suivantes :

- le formulaire d'autorisation d'un commerce ambulant – renouvellement
- l'extrait de Kbis de moins de 3 mois
- le plan d'implantation précisant les mêmes éléments que la première demande
- copie de l'assurance de l'établissement et de la responsabilité civile de l'exploitant en vigueur

16.4 – Règles générales quant à la demande

Le dossier de demande devra être déposé 1 mois avant la date souhaitée de l'installation. S'il est incomplet, il ne pourra être traité et le délai de traitement débutera dès réception complète du dossier.

Si le bail commercial et/ou l'assurance de l'établissement et la responsabilité civile de l'exploitant viennent à devoir être renouvelés durant la période accordée par AOT, le permissionnaire devra transmettre à la mairie, au moins 10 jours avant la date de fin du bail et/ou des assurances, les nouveaux documents. Sans transmission à la date limite de ces documents, l'AOT sera caduque de plein droit immédiatement et sans indemnité ni remboursement d'une partie de la redevance.

ARTICLE 17 – DELIVRANCE D'UNE AOT DU DOMAINE PUBLIC

L'installation d'une terrasse, d'étalages, de chevalet, d'un commerce ambulant, ne pourra avoir lieu qu'après notification de AOT.

Pour les commerces sédentaires, il sera formalisé par un arrêté municipal, remis en main propre contre récépissé.

Le droit d'occuper le domaine public cessera obligatoirement à la date mentionnée sur AOT ou conformément à l'article 18. Dans tous les cas, un état des lieux de fin d'occupation du domaine public sera réalisé par les services de la police municipale et du cadre de vie, en présence du permissionnaire.

Pour les commerces ambulants, l'AOT sera formalisée par arrêté municipal, et envoyé par courrier recommandé ou remis en main propre contre récépissé.



ARTICLE 18 – OBLIGATION DU PERMISSIONNAIRE

De manière générale, le permissionnaire devra se conformer à tous les règlements de voirie, de police et d'hygiène en vigueur.

18.1 - Entretien

Le permissionnaire devra constamment tenir en parfait état de service et de propreté l'emprise du domaine public et ses abords qu'il lui aura été accordée, que ce soit pour une terrasse, des étalages, un commerce ambulant. Il est tenu de nettoyer et d'enlever tous déchets de quelque nature que ce soit directement liés à son activité, jetés ou abandonnés soit par son personnel, soit par sa clientèle.

18.2 – rangement et stockage du mobilier*** Terrasses et étalages :**

Le permissionnaire devra libérer, chaque soir dès la fermeture de l'établissement, le domaine public de tout matériel.

L'ensemble du matériel devra être rangé à l'intérieur de l'établissement. Si le commerçant n'a pas cette possibilité, il devra ranger, stocker et attacher proprement le mobilier. Le matériel stocké, ainsi sur le domaine public demeure sous la garde de l'exploitant et reste sous son entière responsabilité. La commune ne saurait être tenue responsable de quoi que ce soit en cas de dégât ou vol.

***Commerces ambulants :**

Les camions food truck, pizza, ... devront quitter les lieux à la fin de chaque journée.

18.3 – nuisances sonores

Le permissionnaire est tenu de se conformer aux prescriptions en matière de bruit et de nuisances sonores afin de respecter le voisinage.

ARTICLE 19 – RESPONSABILITES DU PERMISSIONNAIRE

Les installations ou occupations sont sous la seule responsabilité du bénéficiaire de l'autorisation pour tout accident ou dommage de quelque nature que ce soit.

Le permissionnaire est responsable vis-à-vis de la commune, des dégradations de voirie et de réseaux qui surviendraient du fait de son activité et/ou de ses installations.

La commune ne garantit en aucun cas le permissionnaire des dommages causés à ses installations soit par les passants, soit à la suite de tout incident ou accident sur la voie publique.

ARTICLE 20 – SUSPENSION, RESILIATION, NON RENOUVELLEMENT D'UN AOT**20.1 – suspension de l'AOT :**

Lors de travaux ou d'une manifestation sur le domaine public, la commune peut suspendre l'AOT et prescrire l'enlèvement de la terrasse, des étalages, le commerce ambulant à la charge du permissionnaire, pour une durée déterminée. Le permissionnaire devra faciliter les interventions dans le cadre de travaux.

Si la suspension dure moins de 15 jours ouvrés, le permissionnaire ne pourra prétendre à aucun dédommagement.

En cas de troubles à l'ordre public, mobilier défectueux laissé en place, non-respect de l'AOT délivrée, pour toute infraction au présent règlement, l'AOT pourra être suspendue.

20.2 – résiliation de l'AOT :

L'AOT pourra être résiliée de plein droit, avec effet immédiat, sans indemnité, par la commune pour motifs suivants :

- dissolution ou liquidation judiciaire de la société occupante,
- cessation par le permissionnaire, pour quelques motifs que ce soit

- refus ou retrait des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'exercice de ses activités
- nécessité par la commune de procéder à des aménagements, travaux entraînant la suppression des espaces mis à disposition
- caractère d'urgence
- caractère lié à la sécurité

20.3 – non-renouvellement d'une AOT :

L'AOT étant par nature précaire, la commune peut sans justification, décider de ne pas renouveler une AOT, même si la demande est identique à l'année précédente. Aucun recours de la part du demandeur ne pourra être fait.

ARTICLE 21 – SANCTIONS**21.1 – les sanctions administratives**

L'autorité municipale se réserve le droit de suspendre ou de ne pas renouveler l'autorisation d'occupation du domaine public, après la mise en place d'une procédure contradictoire, pour non-respect du présent arrêté, concernant notamment l'hygiène, le bruit et les heures de fermeture, l'accessibilité ou le rangement du mobilier. Ainsi, toute infraction ou manquement constaté fera l'objet de sanctions et respectera la chronologie suivante :

- avertissement verbal notifié par les services de la Ville ou la Police Municipale suivi d'un courrier d'avertissement notifié auprès de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception avec obligation de rétablir la situation dans un délai maximum de 15 jours.
- sans mise en conformité, établissement d'un procès-verbal par un agent assermenté et d'un courrier suspensif du droit d'occupation jusqu'au rétablissement des règles de civilité et de professionnalisme de l'exploitant
- si récidive, établissement d'un procès-verbal par un agent assermenté et notification d'un courrier d'annulation du droit d'occupation.

En cas de danger imminent pour les personnes ou d'occupation illicite, il sera procédé à l'enlèvement d'office du mobilier et des installations, sans que le contrevenant ne puisse réclamer aucune indemnité.

21.2 – les sanctions pénales

Si le permissionnaire commet des infractions au code pénal, des sanctions pourront être appliquées.

Les infractions au présent règlement exposent à l'établissement d'un procès-verbal de contravention ; le contrevenant s'expose à une contravention de la 1^{ère} à la 5^{ème} classe.

21.3 – non-paiement de la redevance

En l'absence de paiement de l'intégralité de la redevance aux échéances prévues, le retrait de l'autorisation est automatique et aucune nouvelle demande d'autorisation ne pourra être délivrée tant que le paiement est dû.

Ce règlement dès son adoption par le conseil municipal sera affiché durant un délai de deux mois en mairie. Dès qu'il sera modifié par avenant, un nouvel affichage sera procédé en mairie.

CHAPITRE 7 : REGLES RELATIVES A CE REGLEMENT

ARTICLE 22 – AFFICHAGE

Il sera en permanence téléchargeable sur le site de la commune.

ARTICLE 23 – EXECUTION

Le Maire, le directeur des services, la responsable de la police municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

ARTICLE 24 – RECOURS

Le présent règlement, peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ARTICLE 25 – EXECUTION

- Monsieur le Maire
- Le directeur général des services
- Madame la commissaire de police de Montargis
- Madame la cheffe de la police municipale

Sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Amilly,
Le 12 octobre 2026
Le Maire,

Tom COLLEN-RENAUX



-Télétransmis au contrôle de légalité le 15 octobre 2026,
-Publié le 15 octobre 2026,
-Notifié le .

