

Règlement relatif à l'utilisation du domaine public de la Ville de Carouge

LC 08 313

du 28 février 2018

Entrée en vigueur : 1^{er} mai 2018

Vu la loi sur le domaine public (L 1 05),
vu la loi sur les routes (L 1 10) et ses règlements d'application relatifs à l'utilisation du domaine public (RUDP L 1 10.12) et aux tarifs des empiètements (RTEDP L 1 10 15),
vu la loi sur les procédés de réclames (F 3 20),
vu la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD - I 2 22) et son règlement d'application (RRDBHD - I 2 22.01),
vu l'article 48, let. v. de la loi sur l'administration des communes (B 6 05),
vu le règlement communal fixant les tarifs et les émoluments des locations et mises à disposition ponctuelles de la Ville de Carouge (LC 08 372),
vu le règlement communal fixant les tarifs des émoluments relatifs aux procédés de réclame, aux chantiers, aux terrasses, aux marchés et aux installations saisonnières sur la Ville de Carouge, (LC 08 312),
vu les autres règlements communaux,
le Conseil administratif de la Ville de Carouge adopte le règlement suivant :

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction dans le présent règlement vise indifféremment l'homme ou la femme.

Titre I Dispositions générales

Art. 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement est applicable à toute utilisation accrue ou privative du domaine public communal de la Ville de Carouge, au sens de la loi cantonale sur le domaine public, à l'exception des terrasses et des installations saisonnières qui sont régies par des règlements communaux spécifiques.

² Il est fondé sur la loi sur le domaine public, de même que sur la loi sur les routes, ainsi que les règlements concernant l'utilisation du domaine public et le règlement fixant le tarif des empiètements sur le domaine public.

³ Demeurent réservées les dispositions des lois et règlements énoncés à l'alinéa 2 du présent article.

Art. 2 Service compétent

¹ Les services en charge de la gestion du domaine public communal ou des réservations et demandes de manifestations (ci-après le service) sont chargés de l'application des dispositions du présent règlement.

² Le service est compétent pour délivrer les permissions d'utilisation du domaine public.

³ Les demandes sont soumises pour préavis à la police municipale.

Art. 3 Définition

Au sens du présent règlement, on entend par

- a) requérant : personne physique majeure ou personne morale sollicitant la mise à disposition du domaine public ;
- b) bénéficiaire : personne physique majeure ou personne morale à qui une mise à disposition du domaine public est accordée ;
- c) association carougeoise : association sans but lucratif au sens des articles 60 et suivants du code civil suisse et dont le siège est situé à Carouge depuis au moins trois ans, qui réunissent au moins quinze membres actifs et déploient une activité régulière prioritairement sur le territoire communal. Il appartient aux associations de faire la preuve de leurs qualités;

- d) société carougeoise : association carougeoise dont l'activité fait de longue date partie de la vie associative carougeoise, notamment par son implication dans les activités ou événements qui au cours de l'année réunissent un large public d'habitants de Carouge. Une association membre du Cartel des sociétés carougeoises est considérée comme telle.
- e) habitant de Carouge : toute personne ayant son domicile légal sur le territoire de la Ville de Carouge, selon le registre de l'office cantonal de la population;
- f) location : mise à disposition moyennant le paiement du tarif de location fixé selon le règlement communal et des éventuels émoluments.
- g) émoluments : contribution exigée d'un bénéficiaire pour une prestation donnée ou effectuée par les services communaux.
- h) frais d'autorisation : contribution exigée d'un bénéficiaire pour l'établissement du document fixant les détails de l'événement ou de la manifestation.

Titre II Demandes de permission

Art. 4 Demande de renseignements et option

Avant le dépôt d'une demande formelle de permission d'utilisation du domaine public (ci-après permission), le requérant peut solliciter des renseignements auprès du service. Il peut aussi demander l'inscription d'une option limitée à deux dates au maximum pour l'utilisation du domaine public, à condition qu'après un examen bref de sa sollicitation l'espace soit disponible et qu'elle ne contrevienne pas a priori aux conditions du présent règlement et à la législation en vigueur.

² Une option n'est valable que 7 jours au plus à compter de son inscription. Elle est automatiquement radiée si la demande de mise à disposition en bonne et due forme n'est pas parvenue au service avant son échéance.

³ Le requérant ne peut en aucun cas se prévaloir d'un droit quel qu'il soit du fait de l'inscription d'une option.

Art. 5 Demandes de permission et délais

¹ Les demandes de permission doivent être adressées à la Ville de Carouge par le requérant exclusivement au moyen du formulaire dûment rempli en ligne sur le site Internet de la Ville de Carouge, en tout temps, mais au moins 30 jours avant l'utilisation, sous réserve de l'article 6, alinéa 2. Le guichet de prestations de la Ville de Carouge dénommé Carouge à votre service (ci-après CAVS) peut apporter un soutien aux requérants dans leurs démarches.

² Toute demande pour une fête, un spectacle, une manifestation ou un autre type d'événement nécessitant une autorisation selon les exigences de la LRDBHD, doit être impérativement effectuée en ligne sur le site Internet dédié de l'Etat de Genève (portail e-demarches) au minimum 30 jours avant la date du début de l'événement. Lorsque celui-ci requiert l'élaboration d'un concept spécifique à faire valider par un autre service de l'Etat, le délai est augmenté à 60 jours avant la date souhaitée.

³ Les permissions ou refus de mise à disposition pour les utilisations pendant l'année à venir sont adressées aux requérants, par le service, dans les 15 jours à compter de la réception de la demande, pour autant que la demande soit complète. Si ce n'est pas le cas la demande ne peut être traitée. Elle est retournée au requérant pour complément sans être enregistrée.

⁴ S'agissant des demandes de permission sollicitées plus d'une année à l'avance, le service peut, pour des raisons de gestion administrative, ne les traiter qu'une année avant l'utilisation. Pour les demandes de permission déposées par des sociétés carougeoises relatives à des événements organisés de manière régulière et contribuant à la vie de la commune, leur traitement peut intervenir plus d'un an avant l'utilisation.

Art. 6 Demande incluant également du matériel et/ou l'utilisation de locaux communaux

¹ Si l'activité ou l'événement pour lequel une demande de permission est déposée nécessite également l'utilisation ponctuelle de locaux communaux et/ou du matériel de manifestation (ci-après matériel), le requérant doit remplir dans le formulaire ad hoc les parties relatives à la demande d'utilisation de locaux et/ou de matériel. Dans ce cas, les demandes font l'objet d'un dossier unique et sont traitées par les services concernés en même temps afin que la demande fasse l'objet d'une confirmation de mise à disposition unique, comprenant une permission, établie en principe avec une seule facture. Restent réservés les frais consécutifs à la délivrance de l'autorisation finale liée à la LRDBHD.

² Dans ce cas, le délai pour le dépôt de la demande est d'au moins 60 jours avant l'activité ou l'événement et celui pour la permission ou son refus est porté à 30 jours.

³ La demande d'utilisation de locaux est soumise au règlement relatif aux salles et locaux de la Ville de Carouge et aux tarifs et émoluments définis dans les règlements communaux y relatifs.

⁴ La demande de matériel est soumise au règlement relatif à la mise à disposition de matériel de manifestations de la Ville de Carouge et aux tarifs et émoluments définis dans les règlements communaux y relatifs.

Art. 7 Forme de la demande

¹ Toute demande de permission d'utilisation du domaine public doit être présentée sur le formulaire disponible sur le site internet de la Ville de Carouge ainsi que sur le portail « e-demarches » de l'Etat de Genève. Elle doit en particulier préciser le but explicite de la demande de mise à disposition, la date, les coordonnées du requérant et de la personne de contact.

² Aucune modification de la demande déposée ne peut être faite, notamment quant au but, au lieu, au requérant ou à la date sans l'accord explicite du service qui peut exiger le dépôt d'une nouvelle demande.

³ Le requérant doit remplir le formulaire de manière complète et y joindre un plan de l'emprise de l'utilisation sollicitée, si un plan type disponible sur le site Internet n'est pas suffisant pour préciser l'ensemble des emplacements sollicités. L'envoi électronique du formulaire vaut pour signature engageant le requérant et valide la prise en considération de la demande.

⁴ Doivent être en outre jointes au formulaire et pour toute nouvelle demande une copie d'une pièce d'identité valable pour les personnes physiques et une copie des statuts pour les personnes morales, ainsi que les pièces exigées dans le formulaire. Pour l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant vol, incendie et dégâts d'eau pour les objets lui appartenant tel que prévu à l'article 17 du présent règlement, le requérant s'engage, sur le formulaire de réservation, à être couvert par une assurance. Le service peut requérir les attestations confirmant l'affiliation d'assurance.

⁵ Pour les demandes récurrentes, les copies et attestations mentionnées à l'alinéa 4 ne sont pas exigées au dépôt des nouvelles demandes, mais doivent être fournies sur simple réquisition du service.

⁶ Toute demande non conforme ou incomplète est retournée au requérant pour complément. Elle ne peut pas être traitée tant qu'elle n'est pas remplie conformément aux exigences de la Ville de Carouge.

⁷ Le service peut mettre à disposition des sections carougeoises des partis politiques des modalités simplifiées pour l'utilisation du domaine public pour la tenue de stands sur la Place du Marché et l'esplanade de l'Eglise St-Croix ou devant la Poste.

Titre III Modalités d'octroi de permission

Art. 8 Priorité

¹ Le domaine public est mis à disposition en fonction de sa disponibilité et seulement après analyse par le service des impacts de l'utilisation prévue et dans la mesure des possibilités organisationnelles et des ressources.

² Les entités figurant dans la liste ci-dessous peuvent faire la demande de bénéficier de certaines prestations. La Ville de Carouge examine les demandes dans l'ordre de priorité de la liste ci-dessous, en sus de l'ordre d'arrivée des demandes. L'examen de la demande n'implique ni obligation ni automatiquement une réponse favorable.

³ L'ordre de priorité, en sus de l'ordre d'arrivée des demandes est déterminé de la manière suivante :

- 1) La Ville de Carouge, par ses services et services assimilés, pour couvrir l'ensemble de ses besoins ;
- 2) Les écoles publiques (EP, CO, PO) situées sur la commune avec une priorité aux écoles primaires et leurs associations de parents d'élèves (pour le matériel des événements scolaires officiels) ;
- 3) Les maisons de quartier de la Ville de Carouge ;
- 4) Les sociétés carougeoises membres du Cartel ;
- 5) Les sections carougeoises des partis politiques prioritairement pour leurs activités de niveau communal ;
- 6) Les églises carougeoises qui sont partenaires de la Ville de Carouge pour des activités ouvertes à un large public ;

- 7) Les associations carougeoises au sens des articles 60 et ss du CC suisse, dont le siège est situé à Carouge depuis au moins trois ans, qui réunissent au moins quinze membres actifs et déploient une activité régulière prioritairement sur le territoire communal. Il appartient aux associations de faire la preuve de leurs qualités.
- 8) Les habitant-e-s de Carouge pour leur usage exclusif, personnel et non lucratif ou commercial ainsi que les associations d'habitants ou de quartier et les collectifs pour des actions citoyennes;
- 9) Les membres du personnel de la Ville de Carouge et des services assimilés pour les usages limités fixés par directive du Conseil administratif ;
- 10) Les associations genevoises et institutions de bienfaisance à but non lucratif, poursuivant une activité d'intérêt public et non commerciale, en particulier un but d'intérêt général sur le plan culturel, sportif, caritatif, humanitaire ou social ;
- 11) Les entreprises et commerces carougeois ;
- 12) Les autres demandes sont traitées sans obligation aucune pour la Ville de Carouge. Le cas échéant, elles sont considérées au cas par cas.
- 13) Un certain nombre de situations particulières sont traitées par directive du Conseil administratif complémentaire au règlement communal relatif aux tarifs et émoluments des locations et mises à disposition ponctuelles.

Art. 9 Octroi des permissions

¹ Conformément à l'article 57, alinéa 3 de la loi sur les routes, les permissions accordées peuvent être assorties de conditions en particulier l'obtention de divers préavis ou autorisations cantonales. Les permissions peuvent être refusées si l'utilisation du domaine public sollicitée peut être cause de gêne ou de danger pour la circulation publique, ainsi que pour tout autre motif d'intérêt général. Il en va de même pour tout objet ou installation sur la voie publique qui par sa couleur, ses dimensions, son éclairage, sa forme ou le genre de sujets représentés peut nuire au bon aspect de la Ville de Carouge, d'un quartier, d'une voie publique, d'un site ou d'un point de vue.

² La validité de la permission est en plus conditionnée au paiement du tarif des empiètements sur ou sous le domaine public par le bénéficiaire de la permission (ci-après le bénéficiaire), ainsi que des éventuels émoluments, dans le délai fixé.

³ La permission est accordée à titre précaire.

⁴ Il n'est pas procédé à une signature de contrat. L'envoi de la demande par le requérant suivi de l'envoi de la permission et / ou facture par la Ville de Carouge valent pour engagement réciproque relatif à la prestation demandée.

⁵ Si l'une des conditions n'est pas remplie, la permission est automatiquement caduque. Dans ce dernier cas, le montant dû ou celui de la facture payée est traité selon les règles définies aux articles 6 et 7 du règlement fixant les tarifs et émoluments des mises à disposition ponctuelles de la Ville de Carouge.

Art. 10 Tarifs

¹ Les tarifs applicables aux taxes et émoluments sont fondés sur la loi sur les routes et le règlement fixant le tarif des empiètements sur et sous le domaine public (RTEDP).

² Sont appliqués les tarifs du secteur 2 sur tout le territoire de la Ville de Carouge, à l'exception de l'ancienne zone industrielle (zone située dans le PAV) et de la zone située au dessus du Rondeau à partir de l'angle chemin de Pinchat, route de Drize pour lesquels les tarifs du secteur 3 sont applicables.

³ Les émoluments et modalités de facturation sont fixés dans les règlements communaux y relatifs.

Titre IV Conditions de la permission

Art. 11 Horaires

¹ Les horaires d'utilisation du domaine public sont définis dans la permission. Si les horaires accordés par les autorités cantonales compétentes pour une manifestation sont différents, ce sont ces derniers qui priment pour autant qu'une copie de l'autorisation cantonale ait été remise au service ou qu'il en ait eu connaissance par le biais des autorités précitées.

² Seuls les horaires d'utilisation spécifiés par écrit font foi.

Art. 12 Obligation du bénéficiaire

Avant l'utilisation du domaine public

¹ Au plus tard au jour de l'octroi de la permission le bénéficiaire s'engage à :

- a) s'enquérir auprès des autorités compétentes des obligations qui lui incombent découlant des lois et règlements sur l'utilisation du domaine public, le cas échéant, lors de l'organisation de manifestations et notamment pour l'usage d'animations foraines (manèges et autres) et pour les questions de sécurité ;
- b) appliquer et respecter les conditions figurant dans l'autorisation, notamment tous les aspects liés aux mesures de prévention et de restriction de consommation d'alcool chez les jeunes ;
- c) faire une déclaration relative aux droits d'auteurs qui doivent être réglés à la SUISA.

² Au plus tard 1 semaine avant l'utilisation du domaine public, le bénéficiaire doit remettre à première réquisition du service, de la police municipale ou d'un autre service communal concerné une copie des autorisations et déclarations énoncées à l'alinéa 1 du présent article, faute de quoi la permission peut être retirée conformément à l'article 22 du présent règlement.

³ Avant toute utilisation du domaine public, le bénéficiaire s'engage à prendre part à une reconnaissance des lieux, si le service le demande, avec le service ou celui qui aura été délégué en cas d'utilisation parallèle de locaux et/ou de matériel.

Mise à disposition

⁴ Lors de la mise à disposition, le bénéficiaire doit :

- a) prendre en charge la mise en place du matériel, en respectant les consignes ou les indications du service, du service en charge du matériel ou de la police municipale ;
- b) assurer le service d'ordre durant l'utilisation du domaine public.

Après l'utilisation

⁵ Avant de quitter le domaine public suite à son utilisation le bénéficiaire doit, sur la base des indications du service :

- a) ranger et laisser l'espace propre ;
- b) remettre le matériel à l'emplacement défini par le service en charge du matériel, conformément au règlement sur le matériel de manifestations de la Ville de Carouge.

⁶ Le service peut procéder à un état des lieux à la fin de l'utilisation du domaine public, si possible en présence du bénéficiaire. S'il n'est pas présent, il ne peut contester la teneur du procès-verbal établi en cas de problème constaté.

⁷ Lorsque les conditions de l'alinéa 5 ci-dessus ne sont pas pleinement remplies ou lorsque la Ville de Carouge doit effectuer, par ses services ou par des tiers, une remise en état des lieux dont l'ampleur dépasse celle d'un entretien courant, l'ensemble des frais générés est facturé au bénéficiaire.

Art. 13 Interdiction

Sur le domaine public il est interdit

- a) d'utiliser un espace différent de celui octroyé ;
- b) d'installer des procédés de réclame sans autorisation à l'extérieur du périmètre dont l'utilisation a été permise ;
- c) de fixer des objets pouvant endommager les lieux sans permission spécifique ;
- d) de faire des ancrages au sol ;
- e) de violer les conditions mentionnées dans la permission.

Art. 14 Stationnement

Aucun stationnement hors des emplacements destinés à cet effet n'est autorisé à proximité ou sur l'espace dont l'utilisation a été permise, sauf conditions spécifiques figurant dans la permission. En cas de chargement ou de déchargement, le bénéficiaire doit l'effectuer rapidement sans gêne pour des tiers, en spécifiant ses coordonnées sur le pare-brise du véhicule et en procédant à l'enlèvement immédiat du véhicule dès l'achèvement ou sur demande du service.

Art 15 Déchetterie et WC

¹ L'organisateur d'une manifestation a l'obligation de prévoir, de manière proportionnée, la déchetterie et les WC en obtenant l'accord du service communal en charge de la gestion des déchets.

² Les déchets que le bénéficiaire génère du fait de l'utilisation du domaine public doivent être triés et évacués selon les instructions du service. Doivent en particulier être conditionnés séparément et dans les conteneurs spécifiques, les déchets incinérables, le compost, le PET le verre, l'aluminium et le papier, s'il y en a à disposition sur place. Le bénéficiaire doit évacuer lui-même les déchets triés si les lieux ne sont pas équipés de conteneurs ou récipients appropriés.

³ Si les déchets ne sont pas triés de manière conforme, le coût de l'enlèvement et de l'élimination des déchets est facturé au bénéficiaire, conformément au règlement communal sur les déchets.

⁴ La Ville de Carouge ne prend pas en charge les frais découlant de prestataires externes devant être requis par le bénéficiaire pour du matériel supplémentaire ou le nettoyage spécifique à ces installations.

Art. 16 Dommages

En cas de dommages ou de dégâts la Ville de Carouge se réserve le droit de facturer au bénéficiaire des dommages et intérêts. Il doit payer le montant facturé dans le délai de 30 jours.

Art. 17 Assurance

¹ Le bénéficiaire doit être personnellement au bénéfice d'une assurance RC et d'une assurance couvrant vol, incendie et dégâts d'eau pour les objets lui appartenant, valables durant toute l'utilisation du domaine public, conformément à l'article 7, alinéa 4 du présent règlement. Sur simple demande du service, le bénéficiaire doit en fournir une copie, avec un justificatif du paiement des primes, faute de quoi la permission n'est pas accordée.

² Toutefois, en dérogation de l'alinéa 1, pour les manifestations se déroulant sur le domaine public et dont la tenue n'est pas couverte par l'assurance RC personnelle du requérant, ce dernier s'engage, par le dépôt de sa demande, à contracter les assurances nécessaires et à en produire le justificatif au service au moins une semaine avant l'événement. Si tel n'est pas le cas, la permission délivrée est automatiquement révoquée. L'article 22, alinéas 3 et 4 est applicable s'agissant de l'émolument et de la taxe.

Art. 18 Responsabilité

¹ Le bénéficiaire utilise le domaine public à ses risques et périls. Il a l'obligation d'assurer l'ordre sur les lieux de la manifestation ou de l'activité permise et aux abords immédiats durant toute l'utilisation ou mise à disposition. Le bénéficiaire est responsable de tout dommage causé dans l'espace octroyé. Il s'engage d'ores et déjà à relever la Ville de Carouge de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents occasionnés lors de l'utilisation.

² La Ville de Carouge n'assume aucune responsabilité en cas de disparition ou de détérioration d'objets divers déposés dans l'espace octroyé.

Art. 19 Consignes et directives

Demeurent réservées les consignes et directives spécifiques de la police municipale, des services cantonaux compétents, notamment en matière de sécurité et des services communaux en charge des réservations, du domaine public, des locaux et des manifestations ou du matériel.

Art. 20 Accès

Les membres du Conseil administratif de la Ville de Carouge, la police municipale et les membres du personnel désignés à cet effet peuvent en tout temps accéder librement à l'espace octroyé. Le bénéficiaire ne peut en aucun cas s'y opposer.

Art. 21 Cession ou transfert

La permission accordée ne peut en aucun cas être cédée, ni transférée à un autre requérant, ceci même pour une part du domaine public requis par la demande sans l'accord formel et préalable du service.

Titre VI Dispositions finales

Art. 22 Retrait, révocation de la permission

¹ Le service peut en tout temps et avec effet immédiat révoquer la permission octroyée en cas de violation grave ou répétée de la législation cantonale ou du présent règlement, dans les cas prévus dans le présent règlement ou lorsque le domaine public est utilisé à des fins différentes de celles pour lesquelles son usage a été sollicité.

² Par ailleurs, le service peut aussi retirer la permission pour des motifs d'intérêt public, en particulier pour l'exécution de travaux ou si l'intérêt général l'exige.

³ En cas de retrait ou de révocation pour les motifs décrits à l'alinéa 1, le montant de la facture payée ou due est traité selon les mêmes règles que celles définies pour un renoncement par le bénéficiaire dans le règlement relatif aux tarifs et émoluments. Les émoluments restent dus.

⁴ En cas de retrait ou de révocation pour l'exécution de travaux ou si l'intérêt général l'exige et sans responsabilité du bénéficiaire de la permission, aucun dédommagement n'est alloué, mais les factures dues sont annulées ou les montants déjà payés remboursés, y compris les émoluments.

Art. 23 Mesures administratives et sanctions

¹ Les contrevenants au présent règlement s'exposent à des mesures administratives et sanctions fixées en fonction de la gravité de l'infraction.

² Ils sont passibles des mesures administratives et sanctions prévues aux articles 77 et suivants de la loi sur les routes.

Art. 24 Recours

Les décisions prononcées en vertu du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours conformément à l'article 93 de la loi sur les routes.

Art. 25 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 28 février 2018 et entre en vigueur le 1^{er} mai 2018.

² Il s'applique à toutes les permissions, même celles déjà accordées avant l'entrée en vigueur, sauf pour la tarification qui s'applique aux demandes déposées mais non encore confirmées. Pour les demandes confirmées les tarifs appliqués ne sont pas modifiés, sous réserve de mention spécifique figurant dans la permission ou dans la facture.

Tableau des modifications

	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
	LC 08 313 Règlement relatif à l'utilisation du domaine public de la Ville de Carouge	29 mai 2013	1 ^{er} juillet.2013
	Modification	28 février 2018	1 ^{er} mai 2018