



**PRÉFET  
DE LA HAUTE-  
MARNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# L'essentiel des services publics communaux et des pouvoirs de police

**Direction de la citoyenneté et de la légalité**

*Bureau des collectivités locales  
et de l'intercommunalité*



# TABLE DES MATIÈRES

<b>LES SERVICES PUBLICS COMMUNAUX.....</b>	<b>3</b>
<b><i>La gestion des cimetières et espaces cinéraires.....</i></b>	<b>5</b>
Le droit à inhumation dans un cimetière.....	5
Les concessions.....	5
Le règlement du cimetière ou de l'espace cinéraire.....	6
<b><i>Les services d'eau et d'assainissement.....</i></b>	<b>7</b>
Les redevances d'eau et d'assainissement.....	7
<i>Comment est calculée la part fixe ?.....</i>	7
<i>Quand s'appliquent les tarifs votés par le conseil ?.....</i>	8
<i>Qui est destinataire de la facture ?.....</i>	8
<i>Quelles sont les possibilités de dégrèvement en cas de fuite ?.....</i>	8
Les règlements des services d'eau et d'assainissement.....	9
<b><i>La collecte des ordures ménagères.....</i></b>	<b>11</b>
La redevance d'enlèvement des ordures ménagères.....	11
<i>Qui paie la redevance ?.....</i>	12
La taxe d'enlèvement des ordures ménagères.....	12
<i>Qui paie la taxe ?.....</i>	12
<b><i>Les régies de recettes.....</i></b>	<b>13</b>
Qui crée la régie ?.....	13
Le régisseur.....	13
<i>Qui nomme le régisseur ?.....</i>	13
<i>Qui peut être nommé régisseur ?.....</i>	13
<i>Quelles sont les responsabilités du régisseur ?.....</i>	14
<b>LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE.....</b>	<b>15</b>
<b><i>Généralités.....</i></b>	<b>17</b>
Contours de la police municipale.....	17
<i>La distinction entre police administrative et police judiciaire.....</i>	17
<i>La distinction entre police générale et polices spéciales.....</i>	17
<i>Quel est le but de la police municipale ?.....</i>	17
Qui est titulaire des pouvoirs de police ?.....	18
Le formalisme des mesures de police.....	18
Le maire peut-il aller à l'encontre d'une mesure prise par l'État ?.....	19
Le maire peut-il intervenir dans un domaine relevant d'une police spéciale confiée à l'État ?.....	19
Comment se déroule le transfert automatique de certains pouvoirs de police aux intercommunalités ?.....	19
<b><i>La police des immeubles menaçant ruine.....</i></b>	<b>21</b>
Au titre de la police administrative générale.....	21
Au titre de la police spéciale des immeubles menaçant ruine.....	21
<i>Le péril ordinaire.....</i>	22
<i>Le péril imminent.....</i>	22
<b><i>La police des établissements recevant du public.....</i></b>	<b>23</b>
Qu'est-ce qu'un ERP ?.....	23
Quel est le rôle du maire ?.....	23
<b><i>La police des taxis.....</i></b>	<b>25</b>
Comment est fixé le nombre d'emplacement de taxis ?.....	25
Comment sont délivrées les autorisations de stationnement ?.....	25
<b><i>Autres polices spéciales.....</i></b>	<b>27</b>
Les dérogations au repos dominical.....	27
Les manifestations.....	27

<b><i>L'effectivité des mesures de police</i></b> .....	<b>29</b>
Les amendes pénales.....	29
Les amendes administratives.....	29
Les astreintes administratives.....	31
<i>Cas particulier des ERP</i> .....	32
<b><i>Vos contacts en préfecture et en sous-préfecture</i></b> .....	<b>33</b>

# **LES SERVICES PUBLICS COMMUNAUX**



## LA GESTION DES CIMETIÈRES ET ESPACES CINÉRAIRES

### Le droit à inhumation dans un cimetière

Aux termes de l'article L2223-3 du CGCT, une sépulture dans le cimetière d'une commune est due :

- 1° Aux **personnes décédées sur son territoire**, quel que soit leur domicile ;
- 2° Aux personnes **domiciliées sur son territoire**, alors même qu'elles seraient décédées dans une autre commune ;
- 3° Aux personnes non domiciliées dans la commune mais qui y ont droit à une **sépulture de famille** ;
- 4° Aux **Français établis hors de France** n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits ou **remplissent les conditions** pour être inscrits sur la **liste électorale** de celle-ci en application des articles L12 et L14 du code électoral.

### Les concessions

Le conseil municipal peut créer des concessions, mais doit conserver des espaces pour l'inhumation **en terrain commun**.

La **durée** de concession est **fixée par le conseil** parmi ces **quatre possibilités** :

- concessions temporaires (maximum 15 ans) ;
- concessions trentenaires ;
- concessions cinquantenaires ;
- concessions perpétuelles.

Le **tarif** des concessions est également **fixé par le conseil** (art. L2223-15 du CGCT).

L'octroi et la reprise des concessions relève de la compétence du conseil, mais il peut **déléguer** cette compétence au maire (dans ce cas seul le maire peut agir et une délibération du conseil serait irrégulière).

❗ Le **renouvellement d'une concession** funéraire s'effectue au tarif en vigueur au jour de son arrivée à échéance et non au tarif en vigueur à la date de la demande de renouvellement. Les ayants droits disposent de deux ans suivant l'expiration de la concession pour la renouveler.

## ***Le règlement du cimetière ou de l'espace cinéraire***

Le règlement étant un **arrêté de police**, il relève des pouvoirs propres du maire. Le conseil municipal ne peut **pas** légalement prendre de **délibération** sur le règlement du cimetière et de l'espace cinéraire et n'a pas à autoriser le maire à rédiger un tel acte.

Conformément à l'article L2213-9 du CGCT, « *sont soumis au pouvoir de police du maire le mode de **transport des personnes décédées**, le **maintien de l'ordre et de la décence** dans les cimetières, les inhumations et les exhumations, sans qu'il soit permis d'établir des distinctions ou des prescriptions particulières à raison des croyances ou du culte du défunt ou des circonstances qui ont accompagné sa mort.* »



Le maire ne peut utiliser son pouvoir de police pour imposer une **conception esthétique** des lieux et ne peut limiter, pour des raisons esthétiques, le type de monuments ou de plantation que peuvent faire placer sur les tombes les titulaires d'une concession. De même, il ne peut imposer un type de gravure.



## LES SERVICES D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT

Les services de l'eau et de l'assainissement sont des **services publics industriels et commerciaux**. À ce titre, ils donnent lieu à la perception d'une **redevance** sur les usagers, qui doit couvrir le **coût du service**.

Ces services publics peuvent avoir été, dans certains cas, **transférés à une intercommunalité**. Ils peuvent être gérés directement par la commune ou confiés à un concessionnaire.

### Les redevances d'eau et d'assainissement

Lorsque la commune exploite le service, le montant de ces redevances est **fixé par le conseil municipal**.

Celui-ci est **proportionnel au volume d'eau consommé** (art. L2224-12-4 du CGCT). Une **part fixe** peut être instituée.

#### **📌 Nouveauté**

La tarification de l'eau potable aux abonnés domestiques peut tenir compte du caractère indispensable de l'eau potable et de l'assainissement pour les **abonnés en situation particulière de vulnérabilité** en prévoyant un **tarif progressif** pouvant inclure une première tranche de consommation gratuite.

### Comment est calculée la part fixe ?

La part fixe ne peut dépasser **40 % du coût du service** sur une facture correspondant à une **consommation d'eau de 120 m<sup>3</sup>** pour les communes rurales (30 % pour les autres communes).

Ainsi, le montant de la part fixe est au maximum de **80 fois la part variable** dans les communes rurales.

#### **Exemple :**

*Pour une part variable de 1,20 €/m<sup>3</sup>, la part fixe maximale est de 96 € dans les communes rurales. En effet, le montant de la facture correspondant à une consommation de 120 m<sup>3</sup> s'établit à  $1,20 \times 120 + 96 = 240$  € et 96 € représentent 40 % de ce montant.*

## Quand s'appliquent les tarifs votés par le conseil ?

Les actes pris par les autorités communales ne sont exécutoires qu'après leur **affichage** et leur **transmission au contrôle de légalité**.

Par ailleurs, les décisions administratives ne peuvent légalement disposer que **pour l'avenir** (elles n'ont **pas d'effet rétroactif**).



Les tarifs décidés par le conseil municipal s'appliquent sur les **consommations** qui courent à compter du caractère exécutoire de la délibération. Il n'est pas possible de modifier rétroactivement le « prix de l'eau » déjà consommée.

Cela signifie que les nouveaux tarifs ne peuvent pas s'appliquer dès le prochain relevé des compteurs car celui-ci comprend des consommations qui ont eu lieu avant la délibération.

## Qui est destinataire de la facture ?

La commune ne peut recouvrer les factures qu'auprès des **titulaires de contrats d'abonnement**, c'est-à-dire les usagers du service.


Une commune ne peut pas imposer la facturation directe aux seuls propriétaires pour les logements en location.

## Quelles sont les possibilités de dégrèvement en cas de fuite ?

En cas de **variation anormale du volume d'eau consommé** due à une **fuite d'eau**, la facture d'eau des usagers peut être **plafonnée** (articles L2224-12-4 et R2224-20-1 du CGCT) dans les cas suivants :

Conditions <u>cumulatives</u> pour bénéficier d'un écrêtement	Situations exclues du dispositif d'écrêtement
<ul style="list-style-type: none"><li>– la fuite doit se situer sur une canalisation ;</li><li>– elle doit concerner un local d'habitation ;</li><li>– l'usager doit produire une attestation d'une entreprise de plomberie précisant la réparation de la fuite.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– les locaux ont un autre usage que l'habitation ;</li><li>– la fuite est due à une négligence ou à un appareil défectueux.</li></ul>

L'abonné n'est alors pas tenu au paiement de la part de la consommation excédant le **double de la consommation moyenne sur 3 ans**.

 Lorsque le **service d'eau potable** constate une augmentation anormale de consommation au vu du relevé du compteur, il en **informe l'abonné** par tout moyen et au plus tard lors de l'envoi de la facture établie d'après ce relevé. Cette information précise les **démarches à effectuer** pour bénéficier de l'**écrêtement** de la facture.

Les volumes d'eau imputables aux fuites d'eau sur la canalisation après compteur n'entrent pas dans le calcul de la **redevance d'assainissement**. Ces volumes d'eau sont évalués en fonction de la différence entre le volume d'eau dont l'augmentation anormale a justifié l'écèlement de la facture d'eau potable et le volume d'eau moyen consommé.

### ***Les règlements des services d'eau et d'assainissement***

Un **règlement de service** est établi. Il définit les **prestations assurées par le service** ainsi que les **obligations respectives** de l'exploitant, des abonnés, des usagers et des propriétaires.

Le règlement est **remis à chaque abonné** (ou envoyé par courrier postal ou électronique) et est tenu à la disposition des usagers (art. L2224-12 du CGCT).



Le règlement du service ne doit pas comporter de **clauses abusives**, qui auraient, par exemple, pour effet de :

- demander un dépôt de garantie excessivement élevé ;
- de laisser à la seule charge de l'usager la protection du compteur contre le gel ;
- d'exclure la responsabilité de la collectivité en cas de mauvaise exécution de la fourniture en eau ;
- de prévoir des frais prestations de service (fourniture de compteur, branchement, etc.) qui ne correspondent pas aux coûts effectivement supportés par la collectivité ;
- de prévoir une consommation « minimale » par abonné ;
- d'imposer la facturation aux propriétaires des locaux et non aux locataires ;
- etc.



## LA COLLECTE DES ORDURES MÉNAGÈRES

La collecte des ordures ménagères relève de la compétence des **intercommunalités**. Les communes peuvent intervenir dans le mode de financement lors de la **période transitoire** (suite à une fusion d'EPCI).

Ce service peut revêtir les caractéristiques :

– d'un **service public industriel et commercial** lorsqu'il est financé par une **redevance** (REOM). Il doit donc **s'équilibrer en dépenses et en recettes**.

❶ Le montant perçu au titre de la **REOM** doit être égal au coût du service de collecte. Ainsi, une commune ne peut ni prendre à sa charge une partie des dépenses du service ni percevoir de recettes supplémentaires qui ne correspondraient pas au service rendu.

– d'un **service public administratif** lorsqu'il est financé par une **taxe** (TEOM) ou par le **budget général**.

❶ Pour la **TEOM**, il ne doit pas y avoir de disproportion manifeste entre les recettes et dépenses prévisionnelles (CE 25/06/2018 *Société Auchan*).

### ***La redevance d'enlèvement des ordures ménagères***

Lors de la période transitoire, le montant global de la redevance est déterminé par les communes et doit être égal à la contribution demandée par l'établissement public compétent en matière de collecte. À l'issue de cette période, la redevance est décidée directement par l'EPCI.

La délibération fixant la redevance doit être prise avant la période à laquelle elle s'applique et ce d'autant plus si le montant de la redevance est modifié (principe de **non-rétroactivité**).

☑ La délibération doit mentionner le **tarif pour chaque catégorie** (résidences principales, résidences secondaires, entreprises, etc.) ainsi que le **nombre d'usagers** concernés par chacune de ces catégories.  
La **contribution demandée** par l'EPCI à la commune doit être mentionnée.

### **Qui paie la redevance ?**

La redevance est facturée à l'**usager du service**. Elle ne peut pas être facturée directement au propriétaire pour les logements en location, sans l'accord de celui-ci.

Dans les résidences, la personne chargée de la gestion de la résidence peut être considérée comme « usager du service » et peut se charger de la répartition de la redevance entre les foyers.

### **La taxe d'enlèvement des ordures ménagères**

Le taux de la taxe est fixé par l'EPCI, sauf période transitoire. Le montant de la taxe est calculé sur la même base que la **taxe foncière** et payé en même temps que celle-ci.

### **Qui paie la taxe ?**

La taxe est payée par le **propriétaire**, qui peut, le cas échéant, en récupérer le montant dans les **charges locatives**.

## LES RÉGIES DE RECETTES

Pour des raisons pratiques, il peut être créé une **régie de recettes** afin de permettre à d'autres personnes que le comptable public (le trésorier) d'encaisser des recettes publiques.

### Qui crée la régie ?

Le **conseil municipal** a compétence pour créer une régie de recettes. La décision est prise par **délibération**.

Lorsque cette compétence est déléguée par le conseil au maire (art. L2122-22 du CGCT), la régie est créée par **arrêté du maire** (le conseil n'a plus compétence pour le faire).



La régie ne peut être créée qu'après **avis conforme** du comptable public pour le compte duquel sont effectuées les opérations d'encaissement. Cet avis est mentionné dans la délibération ou l'arrêté.

❗ Ces règles de compétence sont identiques pour la **suppression de la régie**.

### Le régisseur

#### Qui nomme le régisseur ?

Le régisseur est nommé **par le maire** après **avis conforme du comptable public** (art. R1617-3 du CGCT).

L'acte de nomination désigne un mandataire (suppléant) afin de garantir la continuité du service public.

#### Qui peut être nommé régisseur ?

Les **agents communaux** peuvent être nommés régisseurs, ainsi que toute personne majeure de nationalité française ou d'un État-membre de l'UE.



Les **maires** et les membres du conseil titulaires d'une **délégation du maire** ne peuvent pas être nommés régisseur (principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable).

## **Quelles sont les responsabilités du régisseur ?**

Le régisseur est **personnellement et pécuniairement responsable** de la garde et de la conservation des fonds, des mouvements de compte de disponibilité, de la conservation des pièces justificatives et de la tenue de la comptabilité des opérations (art. R1617-4 du CGCT). C'est aussi la responsabilité du mandataire pendant la suppléance du régisseur.

En fonction du montant estimé des recettes mensuelles, la délibération ou l'arrêté de nomination détermine le **montant du cautionnement** imposé au régisseur.

Ce montant est fixé par l'arrêté du 3 septembre 2001 *relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents*. Dans certains cas, le régisseur est dispensé de cautionnement.



# **LES POUVOIRS DE POLICE DU MAIRE**



## GÉNÉRALITÉS

### Contours de la police municipale

#### La distinction entre police administrative et police judiciaire

La police du maire est une **police administrative** qui vise à **prévenir** une atteinte à l'ordre public.

Elle se distingue de la **police judiciaire** qui vise à **réprimer des infractions** qui ont déjà eu lieu.

La police administrative s'inscrit dans le cadre du **droit administratif** et non du droit pénal.

❶ Le maire est par ailleurs **officier de police judiciaire** conformément à l'article 16 du code de procédure pénale. Il exerce cette mission sous l'autorité du **procureur de la République**.

#### La distinction entre police générale et polices spéciales

Le maire est, avec le préfet et le Premier ministre, la seule autorité détentrice d'un **pouvoir de police générale**.

Ce pouvoir est « général » car il n'est pas encadré par un texte particulier ou limité à une activité déterminée, il s'exerce sur tout le territoire de la commune et vis-à-vis de toute personne.

Le maire dispose cependant, en parallèle, de **pouvoirs de police spéciale** (c'est-à-dire limités à une activité ou une catégorie d'usagers) dans un certain nombre de domaines.

#### Quel est le but de la police du maire ?

Le maire est chargé, de façon générale, par l'article L2212-2 du CGCT d'assurer le **bon ordre**, la **sûreté**, la **sécurité** et la **salubrité publiques** sur le territoire de sa commune.

Les mesures de police doivent être prises dans un but d'**intérêt général**.

## Qui est titulaire des pouvoirs de police ?

Les pouvoirs de police sont dévolus **au seul maire**.


Le conseil municipal n'est donc juridiquement **pas compétent** ni pour décider des mesures de police ni pour autoriser le maire à les prendre.

Des pouvoirs de police peuvent être **délégués** à un adjoint ou à un conseiller municipal par arrêté.

## Le formalisme des mesures de police

Une mesure de police se traduit par un **arrêté du maire**.

En règle générale, cet arrêté doit être **motivé**.

 La motivation comporte les **considérations de droit et de fait** qui permettent de comprendre la décision prise. Elle doit être **précise, contemporaine** de l'acte, être adaptée aux **circonstances propres** à l'affaire.

La mesure de police doit être **proportionnée** au trouble qu'elle cherche à prévenir. L'interdiction d'une activité est une **mesure d'exception** et ne peut être prise que s'il n'existe pas d'autre solution.



Un arrêté qui restreint une liberté publique alors que cela n'est pas nécessaire ou de façon disproportionnée peut être annulé par le **juge administratif**. Dans ce cas, le juge peut être saisi en **référé** (procédure d'urgence).

Dans tous les cas, l'arrêté doit être signé et mentionner les **nom, prénom et qualité du signataire** (la mention « *le maire* » n'est pas suffisante).

L'arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois. Ces **voies et délais de recours** doivent figurer sur le document : à défaut, l'acte sera contestable au-delà du délai de deux mois.

### ***Le maire peut-il aller à l'encontre d'une mesure prise par l'État ?***

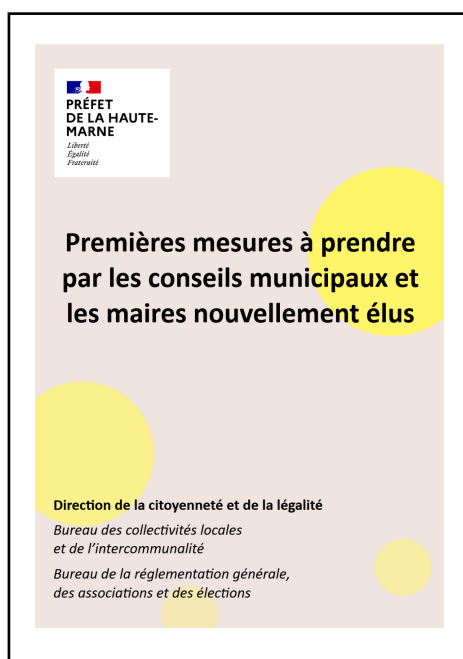
**NON, MAIS** il peut rendre plus contraignantes certaines mesures prises dans le cadre de la **police générale** (ex. réduire les limitations de vitesse).

### ***Le maire peut-il intervenir dans un domaine relevant d'une police spéciale confiée à l'État ?***

**NON** le maire ne peut pas intervenir – sauf cas d'**urgence** et s'il existe des **circonstances locales particulières** – dans les domaines relevant d'une police spéciale confiée à l'État (ex. installations classées, santé publique, etc.).

### ***Comment se déroule le transfert automatique de certains pouvoirs de police aux intercommunalités ?***

La procédure de transfert de certains **pouvoirs de police spéciale** aux intercommunalités est traitée dans ce mémento (page 37) :





## LA POLICE DES IMMEUBLES MENAÇANT RUINE

Face à un bâtiment qui compromet la sécurité, le maire dispose de deux pouvoirs de police distincts, utilisables dans des **circonstances différentes**.



L'utilisation d'une procédure ou d'un pouvoir de police inadapté entache d'illégalité la décision prise, qui peut être annulée par le juge administratif et donner lieu à indemnisation.

### ***Au titre de la police administrative générale***

Le pouvoir de police générale (article L2212-2 du CGCT) est limité au cas d'**urgence absolue**, lorsqu'il s'agit de **préserver la sécurité publique**, ou si le péril est lié à des **causes extérieures au bâtiment** (ex. catastrophe naturelle).

Les mesures prises à ce titre doivent être **strictement proportionnées**. Par exemple, si la démolition est ordonnée dans l'urgence par le maire, le juge administratif vérifiera la **nécessité impérieuse** d'agir et que la démolition était la meilleure démarche à adopter.

### ***Au titre de la police spéciale des immeubles menaçant ruine***

Les articles L511-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation permettent au maire de prescrire :

*la réparation ou la démolition des murs, bâtiments ou édifices quelconques lorsqu'ils menacent ruine et qu'ils pourraient, par leur effondrement, compromettre la sécurité ou lorsque, d'une façon générale, ils n'offrent pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité publique [...]*

❶ Le péril d'immeuble suppose donc un **risque réel de danger**. Une menace éventuelle ou conditionnelle n'est pas suffisante pour justifier le recours à cette procédure.

On distingue le **péril ordinaire** du **péril imminent** en fonction de la rapidité de l'effondrement du bâtiment.

## Le péril ordinaire

Le maire doit **informer les propriétaires** des désordres constatés et les invite à **formuler leurs observations** dans un délai qui ne peut être inférieur à un mois.

À l'issue, le maire peut les **mettre en demeure**, par arrêté, de procéder aux réparations nécessaires pour mettre fin durablement au péril ainsi que, le cas échéant, de prendre les mesures indispensables pour préserver les bâtiments contigus et ce, dans le délai déterminé par l'arrêté.

C'est seulement si les travaux ne sont pas réalisés dans le délai prescrit, que le maire peut, par décision motivée, faire **procéder d'office** à leur exécution, pour le compte et aux frais des propriétaires.

## Le péril imminent

En cas de péril imminent, le maire peut, **après avertissement** adressé au propriétaire, demander au tribunal administratif la **nomination d'un expert** qui examine les bâtiments, dresse constat de l'état des bâtiments mitoyens et propose des mesures pour mettre fin à l'imminence du péril.

Si le péril grave et imminent est avéré, le maire ordonne les **mesures provisoires** nécessaires pour garantir la sécurité. Le maire **met en demeure** les propriétaires, par arrêté, de réaliser ces mesures dans un **déla i déterminé** (l'arrêté précise la nature des mesures provisoires et strictement nécessaires pour garantir la sécurité et faire cesser le péril).

Si la mise en demeure n'est pas suivie d'effet dans le délai imparti, le maire fait **exécuter d'office** les mesures. Il agit en lieu et place des propriétaires, pour leur compte et à leur frais.

Si ces mesures n'ont pas mis fin durablement au péril, le maire engage alors la procédure de péril ordinaire.



Seules les mesures exécutées d'office au titre de la **police spéciale** peuvent donner lieu à **remboursement**, non celles prises au titre de la police générale.

❗ S'il n'y a **pas de propriétaire**, la procédure est menée vis-à-vis du notaire chargé de la succession ou, à défaut, d'un représentant légal désigné par le président du tribunal judiciaire sur demande du maire.



## LA POLICE DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC

### Qu'est-ce qu'un ERP ?

Le maire exerce la **police administrative spéciale** relative aux établissements recevant du public (ERP) définis par l'article R123-2 du code de la construction et de l'habitation comme :

*Tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.*

Les ERP sont classés en **cinq catégories**, en fonction de l'**effectif admissible** et des caractéristiques propres à chaque structure :

1 <sup>ère</sup> catégorie	Au-dessus de 1 500 personnes
2 <sup>e</sup> catégorie	De 701 à 1 500 personnes
3 <sup>e</sup> catégorie	De 301 à 700 personnes
4 <sup>e</sup> catégorie	300 personnes et au-dessous
5 <sup>e</sup> catégorie	ERP dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation.

### Quel est le rôle du maire ?

Le maire **autorise l'ouverture des ERP** dans sa commune, par arrêté. Cette ouverture doit être précédé d'un avis de la **commission de sécurité** (sauf pour les ERP de la 5<sup>e</sup> catégorie sans locaux à sommeil).

Il fait procéder aux **visites de sécurité** par la commission compétente (visites d'ouverture, périodiques ou inopinées).

Le maire établit et transmet annuellement au préfet la **liste des ERP** existant sur le territoire de sa commune (art. R123-47 du code de la construction et de l'habitation). Cette liste est transmise au service départemental d'incendie et de secours (SDIS) qui tient à jour la base de donnée des ERP du département.

Le maire est chargé de **notifier** aux exploitants le **résultat des visites** ainsi que sa décision sur la suite qu'il donne aux avis émis par les commissions (mise en demeure de réaliser les prescriptions dans un délai fixé, arrêté d'ouverture ou de fermeture d'établissement, etc.).

La mise en demeure peut être assortie d'une **astreinte administrative** (cf page 32).

Le maire participe aux commissions de sécurité avec **voix délibérative**. Il peut se faire représenter par un adjoint ou un conseiller municipal auquel il aura donné délégation de signature :

- aux séances plénières des commissions ;
- aux groupes de visite chargés d'examiner la situation des établissements.

① Le maire est responsable du **suivi des avis** rendus par les commissions à l'égard des ERP implantés sur sa commune. Si les exploitants sont les premiers responsables du respect du règlement de sécurité dans leur établissement, l'autorité municipale doit s'assurer que ces derniers mettent bien en œuvre les **prescriptions**. Une attention particulière doit être apportée au suivi des **avis défavorables** émis par les commissions.

## LA POLICE DES TAXIS

La police des taxis est répartie entre l'État (fixation des tarifs, délivrance des cartes professionnelles, discipline) et les communes.

Le maire fixe le **nombre d'emplacements** de taxis dans sa commune et délivre les **autorisations de stationnement** (ADS). Ces dernières sont délivrées pour une durée de **5 ans** (renouvelable) et ne peuvent pas être cédées.

❶ Les autorisations délivrées **avant le 1<sup>er</sup> octobre 2014** n'ont pas de limite de validité et peuvent être cédées dans les conditions suivantes :

- si elles ont été exploitées de façon effective et continue pendant 15 ans ;
- si elles ont été exploitées de façon effective et continue pendant 5 ans et qu'elles ont déjà fait l'objet d'une cession.

### ***Comment est fixé le nombre d'emplacements de taxis ?***

Conformément à l'article R3121-5 du code des transports, le maire fixe **par arrêté**, le nombre d'emplacements de taxis dans la commune, après information de la commission locale des transports particuliers de personnes (préfecture). Le nombre d'autorisations est rendu public.

### ***Comment sont délivrées les autorisations de stationnement ?***

Les demandes d'ADS sont inscrites sur une **liste d'attente** : chaque commune doit disposer d'un registre sur lequel figure la date de dépôt et le numéro d'enregistrement de chaque demande. L'inscription sur la liste d'attente est valable **un an**.

Les ADS sont délivrées **dans l'ordre d'inscription**, par arrêté du maire (art. R3121-13), **à titre personnel** et pour un **véhicule identifié**.

Seule une **personne physique titulaire de la carte professionnelle de taxi** peut bénéficier d'une ADS, et elle ne doit pas déjà en exploiter une (y compris dans une autre commune). La délivrance est effectuée en **priorité** aux personnes qui peuvent justifier de l'exercice de l'activité de **conducteur de taxi** (art. L3121-5).



Les arrêtés relatifs aux taxis sont **transmis en préfecture** (bureau chargé de la réglementation générale).



## AUTRES POLICES SPÉCIALES

### Les dérogations au repos dominical

Les dérogations au repos dominical des commerces de détail sont autorisées par **arrêté municipal** (articles L3132-26 et suivants du code du travail).

Cet arrêté est pris :

- après avis du **conseil municipal**,
- après avis des organisations d'**employeurs** et de **salariés** concernés,
- après **avis conforme** de l'**intercommunalité compétente** en matière de politique du commerce si le nombre de dimanches est **supérieur à cinq**.



L'absence des avis, et notamment celui des organisations de salariés, entache d'illégalité la dérogation au repos dominical.

Les dimanches concernés et les branches d'activité concernés sont mentionnés dans l'arrêté. Le nombre de dérogations au repos dominical est au **maximum de 12** par année civile.

❶ La liste des dimanches doit être arrêtée **avant le 31 décembre**, pour l'année suivante.

Elle peut être modifiée en cours d'année **au moins deux mois avant** le dimanche concerné par la modification.

### Les manifestations

Toute manifestation doit faire l'objet d'une **déclaration en mairie**.

Les prérogatives et responsabilités du maire en la matière figurent dans un guide disponible à l'adresse :

[www.haute-marne.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite/Securite-publique](http://www.haute-marne.gouv.fr/Politiques-publiques/Securite/Securite-publique)





## L'EFFECTIVITÉ DES MESURES DE POLICE

### Les amendes pénales

Le non-respect des règlements peut être sanctionné par des **contraventions** dont les montants diffèrent en fonction de la réglementation applicable. Ces contraventions sont listées à l'article L131-13 du code pénal :

*Le montant de l'amende est le suivant :*

*38 euros au plus pour les contraventions de la 1<sup>ère</sup> classe ;*

*150 euros au plus pour les contraventions de la 2<sup>e</sup> classe ;*

*450 euros au plus pour les contraventions de la 3<sup>e</sup> classe ;*

*750 euros au plus pour les contraventions de la 4<sup>e</sup> classe ;*

*1 500 euros au plus pour les contraventions de la 5<sup>e</sup> classe [...].*

❶ Sauf texte particulier, la violation des interdictions ou le manquement aux obligations édictées par un arrêté de police sont punis de l'amende prévue pour les **contraventions de la 1<sup>ère</sup> classe** (art. R610-5 du code pénal).

### Les amendes administratives

La loi *Engagement et proximité* du 27 décembre 2019 a instauré une procédure d'**amende administrative** (art. L2212-2-1 du CGCT), d'un **montant maximal de 500 Euros**, dans quatre cas :

- en matière d'élagage et d'entretien des arbres et des haies donnant sur la voie publique ou le domaine public ;
- lorsque la voie publique ou le domaine public est bloqué ou entravé par le dépôt de tout matériel ou objet, ou par le déversement de toute substance ;
- en cas d'occupation à des fins commerciales du domaine public, par un bien mobilier, sans titre ou de façon non conforme au titre délivré ;
- en cas de non-respect d'un arrêté de restriction d'horaires pour la vente d'alcool à emporter sur le territoire de la commune.

Cette procédure peut être mise en œuvre par **arrêté du maire**, sous réserve du respect de **trois conditions cumulatives** :

- un **arrêté préalable** du maire interdit le comportement en question ;
- le comportement présente un **risque pour la sécurité des personnes** ;
- les manquements présentent un **caractère répétitif ou continu**.



Le maire ne peut en aucun cas prévoir d'amende administrative en dehors de ce cadre strict. Un tel arrêté serait dépourvu de toute base légale.

La sanction doit être précédée d'une **procédure contradictoire** d'une durée totale minimale de vingt jours :

*Le manquement [...] est constaté par procès-verbal d'un officier de police judiciaire, d'un agent de police judiciaire ou d'un agent de police judiciaire adjoint.*

*Le maire notifie par écrit à la personne intéressée les faits qui lui sont reprochés, les mesures nécessaires pour faire cesser le manquement ainsi que les sanctions encourues. Cette notification mentionne la possibilité de présenter des observations, écrites ou orales, dans un délai de dix jours, le cas échéant assisté par un conseil ou représenté par un mandataire de son choix.*

*À l'expiration de ce délai de dix jours, si la personne n'a pas pris les mesures nécessaires pour faire cesser le manquement, le maire la met en demeure de se conformer à la réglementation dans un nouveau délai de dix jours.*

*À l'issue de ce second délai et à défaut d'exécution des mesures prescrites, le maire peut, par une décision motivée qui indique les voies et délais de recours, prononcer l'amende administrative [...]. Le montant de l'amende est fixé en fonction de la gravité des faits reprochés.*



Le respect de cette procédure conditionne la légalité de la sanction. L'arrêté doit être **motivé** et le montant de l'amende fixé **en fonction de la gravité des faits reprochés**.

① Le maire peut également, après avoir prononcé l'amende administrative, par une décision motivée qui indique les voies et délais de recours, faire procéder d'office, en lieu et place de la personne mise en demeure et à ses frais, à l'exécution des mesures prescrites.



## **Les astreintes administratives**

La loi *Engagement et proximité* du 27 décembre 2019 a également instauré une procédure d'**astreinte administrative**, afin de renforcer l'effectivité des **misés en demeure**, dans les domaines suivants :

- en cas d'un **immeuble menaçant ruine**, lorsque le maire prescrit les travaux de nature à mettre fin durablement au péril (art. L512-2 du code de la construction et de l'habitation) ;
- en cas de non-respect des **règles d'urbanisme** ou des prescriptions imposées par une autorisation d'urbanisme, lorsque le maire met en demeure le contrevenant de procéder aux opérations nécessaires à la mise en conformité de l'ouvrage ou de déposer une demande d'autorisation en vue de la régularisation (art. L 481-1 et suivants du code de l'urbanisme) ;
- en cas de travaux de **débroussaillage** effectués d'office par la commune, aux frais d'un propriétaire privé, après avoir mis en demeure ledit propriétaire et en cas de carence de sa part (art. L134-9 du code forestier) ;
- en cas d'élimination des **véhicules hors d'usage**, lorsque le propriétaire du véhicule n'a pas obtempéré à l'injonction de le remettre en état de circuler ou de le transférer à un centre de véhicules hors d'usage agréé (art. L541-21-3 du code de l'environnement).

Le **montant de l'astreinte** est plafonné comme suit :

<b>Immeuble menaçant ruine</b>		<b>Urbanisme</b>	<b>Débroussaillage</b>	<b>Véhicule abandonné sur la voie publique</b>
<i>à usage d'habitation</i>	<i>autres immeubles</i>			
1 000€/jour	500€/jour	500€/jour (dans la limite de 25 000€)	100€/jour	50€/jour

❶ Le montant de l'astreinte doit être modulé en fonction de la nature de l'infraction, de l'ampleur des travaux prescrits, des conséquences de la non-exécution des mesures prescrites, etc.

### **Cas particulier des ERP**

Lorsque le maire prononce la **fermeture d'un ERP dangereux**, il peut assortir son arrêté de fermeture d'une astreinte journalière d'un montant maximum de 500 € et, le cas échéant, faire procéder d'office à la fermeture de l'établissement (art. L123-4 du code de la construction et de l'habitation).



Une attention particulière doit être portée à la **procédure contradictoire préalable**, en veillant à une information du propriétaire ou de l'exploitant, en fonction de la nature des désordres constatés.

## VOS CONTACTS EN PRÉFECTURE ET EN SOUS-PRÉFECTURE

### ***Bureau des collectivités locales et de l'intercommunalité***

- M. Sébastien GUNTHER, chef de bureau – 03 25 30 22 30
- Mme Chantal DA MOTA, adjointe – 03 25 30 22 01
- Mme Sabine NICOMETTE – 03 25 30 52 77 (06 73 70 69 01 le lundi)

### ***Bureau des finances locales***

*Pour la taxe d'enlèvement des ordures ménagères*

- M. Romain GAUDIN, chef de bureau – 03 25 30 22 10
- Mme Rachel BRIATTE, adjointe – 03 25 30 22 15

### ***Service des sécurités***

*Pour les établissements recevant du public (ERP) et les manifestations*

- Mme Myriam GILLET, cheffe de service – 03 25 30 22 60
- Mme Catherine GRIFRATH, adjointe – 03 25 30 22 53

### ***Bureau de la réglementation générale, des associations et des élections***

*Pour les taxis*

- M. Olivier CHENU, chef de bureau – 03 25 30 22 07
- Mme Sylvie BRABANT, adjointe – 03 25 30 22 13
- Mme Betty COLLIN – 03 25 30 22 21



Version mise à jour au

**10 juin 2020**

Bureau des collectivités locales et de l'intercommunalité / SN