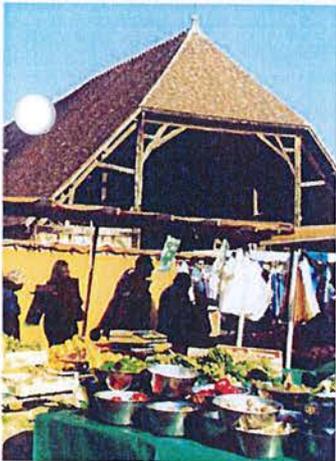
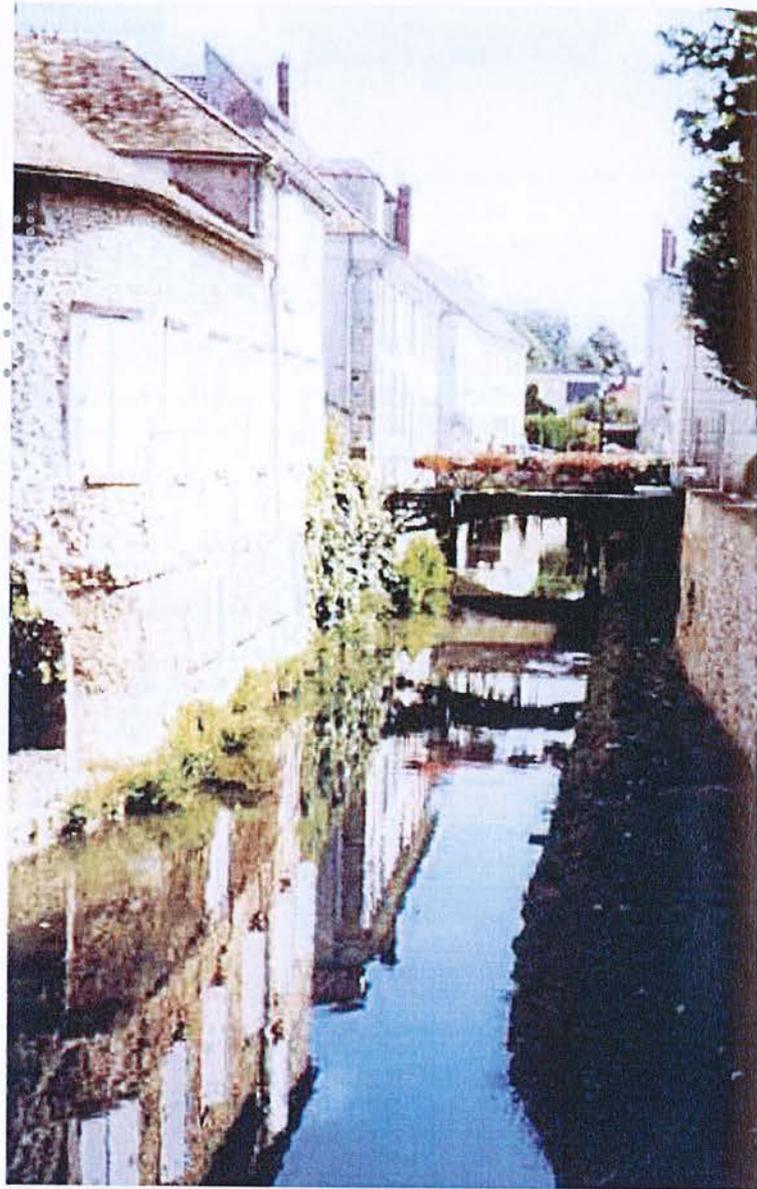


SPAL 9  
2015

# Arrêté d'occupation du Domaine Public n°2015/248



## Ville D'ARPAJON

Ce document a pour but de règlementer l'utilisation du domaine public que ce soit dans un cadre commerciale, pour des travaux ou pour une utilisation des citoyens.  
Pour les travaux, ce règlement est associé à une Charte Qualité Travaux

Version 2015.2



SERVICES TECHNIQUES SL-GD - 2015  
18/11/2015



## SOMMAIRE

1. DISPOSITIONS GENERALES .....	3
Article 1 – Objet et champ d'application.....	3
Article 2 – Conditions d'octroi de l'autorisation temporaire d'occuper le domaine public. ....	3
Article 2-1 Demande d'occupation du domaine public.....	3
Article 2-2 Délivrance et validité des autorisations.....	4
d'occuper le domaine public. ....	4
Article 2-3 Etat des lieux. ....	5
Article 3 – Modalités financières.....	5
Article 3-1 Droits de voirie.....	5
Article 3-2 Modalités de perception des redevances.....	5
Article 4 – Dispositions relatives aux nuisances, à l'hygiène et à la morale. ....	6
Article 5 – Contrôles et sanctions. ....	6
Article 6 – Garantie d'accès.....	7
2. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX COMMERCES.....	8
2.1. Généralités.....	8
Article 7 – Pièces à fournir.....	8
Article 8 – Engagement Général relatif aux commerces. ....	8
Article 8-1 : Assurances et responsabilités. ....	8
Article 8-2 : Délimitation. ....	8
Article 8-3 : Entretien des installations.....	9
Article 8-4 : Commerces accessoires. ....	9
Article 8-5 : Fixation. ....	9
Article 8-6 : Publicité et enseignes.....	9
2.2. Les terrasses.....	9
Article 9 – Engagement Particulier relatif aux terrasses ..... 10	10
Article 9-1 : Délimitation. ....	10
Article 9-2 : Horaires d'exploitation. ....	10
Article 9-3 : Nuisances sonores.....	10
Article 9-4 : Rangement et stockage. ....	10
Article 9-5 : Mobiliers. ....	11
3. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX PARTICULIERS .....	11
Article 10 – Autorisation pour déménagement.....	11

4. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX TRAVAUX .....	12
4.1. Généralité.....	12
Article 11 – Modalités particulière de la demande.....	12
Article 12 – Périmètres de sécurité.....	12
4.2. Cas Particuliers.....	12
Article 13 – Bernes a gravats.....	12
Article 14 – Bureaux de vente immobiliers provisoires.....	13
Article 15 – Grues.....	13
5. APPLICATION .....	13
Article 16 – Application.....	13

## 1. DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.

Dans le cadre de son pouvoir de gestion du domaine public, le Maire réglemente les conditions d'utilisation privative du domaine public.

Le présent règlement a pour objet de définir les dispositions administratives et techniques relatives aux autorisations d'occuper le domaine public, délivrées pour toutes activités commerciales, professionnelles ou privées qui souhaitent utiliser la voie publique à d'autres fins que sa destination normale, qui est de servir la circulation publique.

Il s'applique sur la voirie communale, à toute occupation du domaine public et ses dépendances affectées à l'usage public (chaussées, trottoirs, places, parcs de stationnement, etc....), par ou pour le compte des personnes physiques ou morales, publiques ou privées.

Ce présent règlement ne s'applique pas au marché forain (des vendredis et dimanches matins) régie par son propre règlement.

### ARTICLE 2 – CONDITIONS D'OCTROI DE L'AUTORISATION TEMPORAIRE D'OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC.

Toute occupation temporaire du domaine public est soumise à autorisation préalable par voie d'arrêté ou convention délivré par le Maire ou son représentant.

Elle est subordonnée à la présentation de la demande d'autorisation pour l'occupation du domaine public écrite, établie par le pétitionnaire suivant les prescriptions définies ci-après.

Attention, l'autorisation d'occupation du domaine public ne dispense pas son détenteur d'effectuer toutes les autres autorisations liées à son projet (CU, DP...).

#### ARTICLE 2-1 DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC.

Toute occupation du domaine public fait l'objet d'une demande préalable d'arrêté ou de convention d'occupation du domaine public.

Le formulaire de demande d'autorisation d'occupation du domaine public (cf annexe joint) doit être adressé à la Ville d'Arpajon au **minimum 15 jours ouvrés** avant la date prévue de l'événement. Dans le cas contraire, la Ville se réserve le droit de refuser son instruction.

Dans le cadre d'une vente au déballage, la demande doit être adressée au moins 30 jours avant la date prévue, en même temps que la déclaration préalable.

#### DEPOT DE LA DEMANDE.

Le formulaire de demande est disponible auprès de la Mairie, des Services Techniques de la ville et sur le site internet de la Ville [www.arpajon91.fr](http://www.arpajon91.fr)

Il comporte les mentions suivantes :

- Nom et adresse de l'établissement.
- Nom, adresse, téléphone fixe (et portable), et adresse mail du demandeur.
- Lieu et objet de l'occupation du domaine public.
- La surface d'occupation souhaitée et arrondie au m<sup>2</sup> supérieur.
- Les dates prévisionnelles de début et fin d'occupation du domaine public.

D'autre part, il doit être joint au formulaire :

- Plan ou croquis côté
- Le descriptif des matériels utilisés (y compris certificat d'assurance desdits matériels si besoin)
- Attestation d'assurance pour l'occupation du domaine public (police d'assurance en responsabilité civil. (cf. Article 8.1))

#### INSTRUCTION DE LA DEMANDE.

L'occupation du domaine public sera délivrée uniquement si les conditions de sécurité publique et de circulation sont respectées.

Une réponse sera rendue au minimum 48h avant la date prévue de l'événement par la Ville d'Arpajon.

Ce délai s'appliquera dès la réception du **dossier complet**, accompagné des pièces annexes à produire.

#### ARTICLE 2-2 DELIVRANCE ET VALIDITE DES AUTORISATIONS D'OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC.

L'autorisation d'occuper le domaine public est délivrée au regard du respect des règles d'occupation du domaine public et notamment du Code de la Voirie Routière, du Code Général des Collectivités Territoriales au regard des articles L 2211-1, L 2212-2 et suivants ainsi que du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, notamment l'article L 2125-1 et suivant

Cette autorisation d'utilisation du domaine public est nominale, à titre précaire et révoquant à tout moment, sans indemnité, pour tout motif ou nécessité d'ordre public, d'intérêt général et en cas de non observation du présent règlement.

Elle ne peut être vendue, cédée ou louée, même à titre gratuit. Elle n'est valable que pour l'emplacement pour lequel elle est délivrée. En cas de modification du besoin (lieux, dates, activités..), une nouvelle demande devra être présentée. Aucune autorisation ne se renouvelle tacitement.

Seule la personne physique ou morale occupant le domaine public est habilitée à déposer la demande d'autorisation. Elle sera responsable de cette occupation toute la durée de validité. En cas de substitution du titulaire, une demande expresse devra être formulée. Dans le cas contraire, le bénéficiaire de l'occupation sera présumé être le même et il en demeurera responsable.

## ARTICLE 2-3 ETAT DES LIEUX.

Toute occupation du domaine public nécessite un état des lieux préalable et contradictoire dans les jours précédant l'occupation en présence d'un représentant de la personne publique propriétaire ou gestionnaire dudit domaine. De même, à la fin de l'occupation, un constat contradictoire sera effectué. Toute dégradation constatée entre les deux états sera considérée comme imputable au titulaire de l'autorisation d'occupation du domaine public et la remise en état du domaine public sera à sa charge. Il en sera de même en cas d'absence de constat contradictoire du fait de l'occupant.

Le bénéficiaire est seul responsable des incidents, dommages et litiges qui pourraient provenir du fait de son installation sur le domaine public. La responsabilité de la ville ne saurait être engagé de ce fait sur la partie mise à disposition.

## ARTICLE 3 – MODALITES FINANCIERES.

### ARTICLE 3-1 DROITS DE VOIRIE.

Toute autorisation d'occupation de la voirie donne lieu à la perception d'une redevance établie conformément aux tarifs des droits d'occupation du domaine public approuvés chaque année par le Conseil Municipal.

Les bénéficiaires acquitteront directement auprès de la Mairie ou des Services Techniques de la ville une redevance d'occupation du domaine public due suivant les tarifs de l'année en cours, et ce, préalablement à toute occupation du domaine public.

Sauf prescription contraire, la redevance est due préalablement à l'occupation effective du terrain. En cas de défaut de paiement, l'autorisation deviendra automatiquement nulle et non avenue.

La gratuité pourra s'appliquer, en vertu de l'article L 2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, aux :

- Déménagements.
- Entreprises missionnées par la ville et autres collectivités et syndicats.
- Associations à but non lucratif et concourant à la satisfaction d'un intérêt général

### ARTICLE 3-2 MODALITES DE PERCEPTION DES REDEVANCES.

Les redevances sont dues :

- au titre de l'année civile pour les commerces fixes ou mobiles.
- au titre de la période des occupations ponctuelles : manifestation, travaux, commerce...

En cas d'abandon ou de cessation d'activité, les redevances ne sont pas remboursables.

#### ARTICLE 4 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX NUISANCES, A L'HYGIENE ET A LA MORALE.

Tout détenteur d'une autorisation d'occupation du domaine public est tenu de respecter la législation relative aux nuisances, à l'hygiène et à la morale en vigueur.

En outre, le bénéficiaire est tenu de nettoyer quotidiennement le domaine public ainsi que ses équipements qui le composent pour lequel il bénéficie d'une autorisation ainsi que les caniveaux, aucun produit corrosif ou nocif pour la santé et l'environnement ne devra être utilisé. L'utilisation de l'eau claire est fortement recommandée. En cas de manquement à ces dispositions, une facturation sera adressée au bénéficiaire de l'autorisation.

#### ARTICLE 5 – CONTROLES ET SANCTIONS.

Tout détenteur d'une autorisation d'occupation du domaine public doit être en capacité de présenter son autorisation lors d'un contrôle.

Toutes infractions aux dispositions du présent règlement, aux règles d'hygiène et de sécurité, aux obligations en matière de propreté et d'entretien du domaine public ainsi que du mobilier qui le compose, toutes exploitations provoquant des nuisances sonores ou des troubles à l'ordre public seront poursuivies devant les tribunaux compétents.

En cas de danger pour la sécurité publique, la commune pourra engager une procédure aux frais et risques.

Toutes infractions au présent règlement feront l'objet, soit d'un rapport de constatations transmis à l'autorité territoriale, soit par procès-verbal, si l'infraction persiste malgré la mise en demeure faite à l'exploitant de faire cesser sa situation irrégulière.

Les rapports et procès-verbaux seront établis par un agent de la police municipale ou un agent assermenté.

A défaut de régularisation ou de suppression de la situation irrégulière dans le délai imparti, le contrevenant pourra faire l'objet de sanctions administratives, pécuniaires et pénales dans les conditions définies ci-après :

Un premier constat est établi par un agent assermenté qui le notifiera à l'exploitant. Celui-ci dispose d'un délai de 24h00 à partir de la notification pour régulariser sa situation. A l'issue de ce délai, un contrôle sera exercé par un agent assermenté ; si l'infraction persiste, le contrevenant fera l'objet de sanctions pécuniaires. Un deuxième rapport de constatations sera établi par un agent assermenté, notifié au contrevenant, avec un arrêté du Maire valant retrait de l'autorisation d'occupation du domaine public.

Faute pour le contrevenant de régulariser sa situation dans les 24h00 suivant la notification de ce deuxième rapport, un procès-verbal sera établi par un agent assermenté et transmis à Monsieur le Procureur de la République aux fins de poursuites pénales. Le contrevenant devenant alors occupant sans titre du domaine public, s'expose à des poursuites et sera soumis à la taxation d'office prévue dans ce cas par la délibération du Conseil Municipal

fixant les montants annuels des différents droits de place.

Le renouvellement de la demande sera étudié sous réserve qu'aucune infraction au présent règlement ne soit relevée.

## ARTICLE 6 – GARANTIE D'ACCÈS

### POUR LE CHEMINEMENT PIETON ET PERSONNE A MOBILITE REDUITE.

Selon les particularités du site, le bénéficiaire organise et aménage ses installations et/ou ses divers dispositifs autorisés de manière à :

- maintenir et sécuriser en permanence le cheminement des piétons et personnes à mobilité réduite.
- maintenir et sécuriser en permanence l'accès direct des riverains à leur habitation ainsi que l'accès direct aux commerçants et de leur clientèle aux commerces jointifs.

### POUR LES VEHICULES ET AUX AGENTS DES SERVICES PUBLICS.

Le bénéficiaire veille à garantir en permanence l'accès de l'ensemble des véhicules des services publics et notamment aux véhicules de secours, de lutte contre l'incendie et de collecte des ordures ménagères.

## 2. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX COMMERCES

### 2.1. GENERALITES

La demande est soumise à l'avis préalable de la ville d'Arpajon qui se prononce sur les tracés ainsi que sur les surfaces utilisables.

#### ARTICLE 7 – PIECES A FOURNIR.

Les pièces à fournir sont :

- Formulaire dûment complété et signé.
- L'original du certificat d'inscription au registre du commerces ou au registre des métiers, datant de moins de trois mois (le Kbis avec mention « vente à emporter et à consommer sur place » sera impérativement requis pour toute demande d'autorisation.
- La licence de vente de boisson au nom du demandeur pour les établissements concernés.
- L'assurance responsabilité civile relative à l'installation extérieure prévue.

#### ARTICLE 8 – ENGAGEMENT GENERAL RELATIF AUX COMMERCES.

##### ARTICLE 8-1 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES.

Le bénéficiaire de l'autorisation est responsable de tous les risques et litiges pouvant provenir de son activité. La responsabilité de la Ville d'Arpajon ne pourra être recherchée à l'occasion de litiges provenant soit de l'activité commerciale, soit avec des passants, soit par suite de tout accident sur la voie publique.

L'occupant est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit et doit être assuré en conséquence. Il sera également responsable envers la Ville pour toute dégradation de la voirie, de ses réseaux et accessoires et tout incident dommage ou sinistre résultant de son installation.

##### ARTICLE 8-2 : DELIMITATION.

Toutes les emprises empiétant sur le domaine privé ou sur les mitoyennetés requièrent l'accord préalable des riverains ou établissements concernés. Les accès aux immeubles riverains, les bouches d'incendie ou sorties de secours, les boîtes aux lettres publiques (La Poste) devront être dégagés.

### ARTICLE 8-3 : ENTRETIEN DES INSTALLATIONS.

L'établissement ainsi que les installations présentes sur le domaine Public doivent être maintenus en parfait état de propreté.

Le mobilier doit être parfaitement entretenu ainsi que les végétaux, plantes et arbustes.

Le mobilier endommagé devra être enlevé ou remplacé immédiatement.

De même, les graffitis, tags ou autres marquages devront être enlevés par le bénéficiaire sans délai.

Le bénéficiaire est tenu de nettoyer quotidiennement le domaine public pour lequel il bénéficie d'une autorisation ainsi que les caniveaux au droit de son établissement. Aucun produit corrosif ou nocif pour la santé et l'environnement ne devra être utilisé. L'utilisation de l'eau courante est fortement recommandée.

Le bénéficiaire s'engage à accompagner la ville dans le cadre de sa politique de propreté. Pour exemple des terrasses, une poubelle et un cendrier en accord avec le mobilier urbain utilisé devront être installés, vidés et nettoyés chaque jour par l'exploitant.

### ARTICLE 8-4 : COMMERCES ACCESSOIRES.

La vente sur le domaine public de produits non commercialisés dans l'établissement est strictement interdite.

### ARTICLE 8-5 : FIXATION.

Toute fixation d'éléments au sol est interdite.

### ARTICLE 8-6 : PUBLICITE ET ENSEIGNES.

D'une manière générale, les dispositions relatives à la publicité sont décrites dans le Règlement Locale de Publicité.

L'utilisation d'enseignes et ou publicité fixée au sol est strictement interdite.

## 2.2. LES TERRASSES.

La ville d'Arpajon délivre des autorisations d'occupations du domaine public afin d'y placer une terrasse dans la mesure où la topographie rend possible ce dispositif, lequel doit tenir compte de l'environnement urbanistique et architectural et sous réserve que toutes les conditions relatives à la sécurité publique et à la circulation soient réunies.

Une terrasse est une disposition cohérente de tables, de chaises et accessoires divers (parasols,

porte-menus, paravents, bacs à fleurs ...) sur le domaine public.

L'implantation des terrasses s'effectue exclusivement au droit des façades des établissements et en aucun cas leur accès ne doit nécessiter le franchissement d'une voie ouverte à la circulation. Ce type d'implantation doit garantir à tout moment le libre cheminement des piétons sur le trottoir.

## ARTICLE 9 – ENGAGEMENT PARTICULIER RELATIF AUX TERRASSES

### ARTICLE 9-1 : DELIMITATION.

Les terrasses sur trottoir sont autorisées sous réserve d'un passage libre réservé à l'usage des piétons.

Sauf dérogation exceptionnelle, les terrasses fermées sur le trottoir ne sont pas autorisées sauf sous réserve d'un passage libre réservé à l'usage des piétons et personnes à mobilité réduite.

Les limites de terrasse pourront être matérialisées par des gardes corps ou paravents pour protéger les personnes. En tout état de cause, ces éléments ne devront pas dépasser 1.50 mètres de hauteur avec obligation de rendre le dispositif transparent au-delà d'une hauteur de 1 mètres afin de préserver le plus possible les règles de visibilité et transparence.

Des bacs et jardinières mobiles peuvent être également installés à l'intérieur de l'espace attribué.

### ARTICLE 9-2 : HORAIRES D'EXPLOITATION.

L'exploitation des terrasses est autorisée strictement pendant les horaires d'ouverture du commerce. Horaire réglementée par arrêté préfectoral.

### ARTICLE 9-3 : NUISANCES SONORES.

Les bénéficiaires d'autorisations s'engagent à informer leur clientèle et à l'inciter à respecter l'environnement et la tranquillité des abords de leur établissement. De même l'installation de systèmes de sonorisation des terrasses ou l'organisation de spectacles sur terrasse devra faire l'objet d'une autorisation complémentaire délivrée par la Ville.

### ARTICLE 9-4 : RANGEMENT ET STOCKAGE.

En dehors des périodes d'utilisation du domaine public les mobiliers constituant la terrasse et autres accessoires seront rangés dans l'établissement ou remisés dans un local sauf dérogation accordée par la Ville. Le stockage de mobilier sur le domaine public est strictement interdit pendant la période de non-utilisation sauf accord de la Ville. En cas de non démontage, le bénéficiaire sera redevable de la taxe relative à l'occupation du domaine public même si le matériel n'est pas utilisé à des fins commerciales.

## ARTICLE 9-5 : MOBILIERS.

### Tables et chaises :

Le mobilier utilisé devra être maintenu en parfait état et présenter des qualités esthétiques permettant sa parfaite intégration dans l'environnement du site.

### Stores et parasols :

Les parasols et stores qui constituent un élément essentiel du paysage urbain devront être en harmonie avec l'ensemble de la terrasse et ne comporteront aucun caractère publicitaire et ne pourront être qu'en toile. Ils ne doivent pas cacher de panneaux de signalisation, ni constituer une gêne pour les piétons et autres usagers de la voirie. Ils ne devront pas dépasser le périmètre de la terrasse.

### Eclairage :

Les installations implantées sur le domaine public seront alimentées en basse tension de préférence. Tout matériel doit être accompagné d'un certificat de conformité. La puissance, le nombre, l'implantation et l'orientation des luminaires doivent être pensés de façon à éviter l'éblouissement des automobilistes, des piétons ou des riverains.

### Chauffage :

Le matériel de chauffage extérieur est autorisé dès lors qu'il est homologué.

### Alimentation et tableaux électriques :

L'installation de prise de courant et de tableau de protection sur la façade et sur le domaine public est interdite. Seules sont envisageables les prises encastrées dans le mur et protégées d'un dispositif de verrouillage. En aucun cas, les fils électriques ne pourront courir sur le sol ou en aérien sans protection.

Dans tous les cas, la commune se réserve le droit de faire enlever tout équipement qui ne serait pas conforme aux règles d'urbanisme et de sécurité en vigueur.

## 3. DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX PARTICULIERS

### ARTICLE 10 – AUTORISATION POUR DEMENAGEMENT.

Contrairement à l'ensemble des demandes d'occupation du domaine public, cette autorisation de stationner est gratuite et sera délivrée uniquement sur des emplacements matérialisés au sol, dans la limite de quatre places de stationnements pour une durée maximale de 36 h.

Bien que gratuite, la demande doit être faite dans les mêmes conditions que toutes autres demandes et n'entraîne pas sa validation.

Dans le cas d'un dépassement de la durée de 36h ou des quatre places de stationnement, la commune facturera l'occupation du domaine public selon les tarifs en vigueur.

La signalisation appropriée sera mise en place par les soins du bénéficiaire de l'autorisation ou par l'entreprise en charge du déménagement. Aucun déménagement ne sera autorisé en centre-ville le vendredi, jour de marché.

## 4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX TRAVAUX

### 4.1. GENERALITE

#### ARTICLE 11 – MODALITES PARTICULIERE DE LA DEMANDE.

Dans le cadre d'importantes opérations de travaux (occupation supérieure à 30 jours ou occupation nécessitant des aménagements spécifiques pour assurer la sécurité publique), la demande doit être déposée le plus tôt possible et au moins 15 jours ouvrés avant la date prévisionnelle d'implantation. De plus, les services techniques de la Ville d'Arpajon exigeront un plan de masse, ainsi qu'un plan d'installation au demandeur et solliciteront l'organisation d'une réunion préalable à l'installation du chantier sur le domaine public.

L'autorisation d'occupation du domaine public délivrée (sous forme d'arrêté) devra être affichée sur les lieux de l'occupation 48h avant l'occupation du site et pendant toute la durée du chantier de manière lisible et visible.

#### ARTICLE 12 – PERIMETRES DE SECURITE.

A l'occasion des travaux de démolition ou pour les immeubles présentant un danger pour la sécurité publique, les emprises constituant des périmètres de sécurité sont soumises à autorisation par l'intermédiaire d'une convention d'occupation du domaine public.

Sont considérés comme périmètre de sécurité tous les dispositifs (emprise, close, passage protégé, platelage, tunnel ...) permettant de garantir la sécurité des piétons ainsi que celle des véhicules en mouvement ou en stationnement sur le domaine public à l'occasion des travaux de démolition ou d'immeubles dangereux.

Conformément à leur destination ces emprises devront être libres de toute occupation et ne pas être accessibles.

### 4.2. CAS PARTICULIERS

#### ARTICLE 13 – BENNES A GRAVATS.

La dépose de benne est autorisée, sauf le vendredi et le week-end, en centre-ville en raison du marché.

A défaut, la Ville se réserve le droit de l'enlever aux frais du permissionnaire.

Toute benne déposée sur le domaine public doit comporter clairement l'identification du

permis de stationner et les noms et coordonnées du propriétaire.

#### ARTICLE 14 – BUREAUX DE VENTE IMMOBILIERS PROVISOIRES.

L'implantation de bureaux de vente immobiliers provisoires sur le domaine public en dehors des emprises de chantier autorisées sera étudiée au cas par cas.

#### ARTICLE 15 – GRUES.

Pour l'installation, le permissionnaire devra fournir l'ensemble des éléments techniques liés à la grue. L'instruction de cette demande d'installation ne vaut pas autorisation de mise en service. Celle-ci sera donnée dès réception du rapport du bureau de contrôle attestant de la conformité du matériel installé.

### 5. APPLICATION

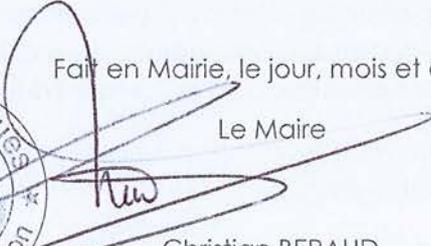
#### ARTICLE 16 – APPLICATION.

La Directrice Générale des Services de la Mairie, le Commissaire de Police et le Responsable de la Police Municipale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent arrêté, dont ampliation sera transmise à :

- Madame la Directrice Générale des Services d'Arpajon
- Madame le Commissaire de Police d'Arpajon,
- Monsieur le Responsable de la Police Municipale d'Arpajon.

Fait en Mairie, le jour, mois et an susdit.

Le Maire



Christian BERAUD



Le Maire certifie le caractère exécutoire du présent arrêté et informe que cet acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois, à compter de la présente notification.

Le Maire,  
Christian BERAUD