



FOIRE AUX QUESTIONS

Redevance d'Occupation du Domaine Public

Qu'est-ce que la RODP ?

Il s'agit de la Redevance d'Occupation du Domaine Public pour le compte de Grenoble Alpes Métropole. En contrepartie de l'occupation privative de leur domaine public, les personnes publiques perçoivent des redevances domaniales. C'est une sorte de taxe, il n'y a pas de TVA.

Qu'est-ce que cela concerne ?

Tout élément posé au sol sur le domaine public : Terrasse entrepôt de marchandise, entrepôt non marchandise, panneaux stoppeur, porte menu ...

ou en saillie/surplomb du domaine public : enseignes, stores, spot, et appareil divers... même si la saillie sur le domaine public est infime (ex : enseigne parallèle ultraplate)

Toute occupation privative du sol ou du sous-sol du domaine public : Animation, déménagement, chantier, tranchée, réseau,

Comment savoir si j'empiète sur le domaine public métropolitain ?

Le domaine public métropolitain commence à la limite cadastrale de votre propriété/location. Cela peut être à ras le nu du mur de votre établissement. Cela comprend les trottoirs, la chaussée, les terre-pleins, les zones piétonnes... à l'exception des parcs et jardins qui sont domaine public des communes. (Le nu du mur, c'est la partie brute du bâtiment sans les effets de maçonnerie ou habillage de façade. Ceux-ci sont souvent d'origine sur le bâtiment, ce n'est pas un choix du redevable mais cela reste soumis à redevance).

Comment faire une demande d'occupation du domaine public ?

Conformément au Code Général de la Propriété de la Personne Publique (CG3P) :

« Article L. 2122-1 : Nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public d'une personne publique ou l'utiliser dans des limites dépassant le droit d'usage qui appartient à tous. »

Commerces, sociétés, administrations, associations :

Le demandeur doit donc fournir un dossier de demande complet conforme à la réglementation afin d'obtenir son autorisation (formulaires ci-dessous à votre disposition selon votre situation) au Service Conservation du Domaine Public - Unité Occupations Commerciales tél. : 04.56.58.52.02 ou mail : secretariatvoirie@lametro.fr :

- [Formulaire demande autorisation éléments de façade ;](#)
- [Formulaire demande autorisation emprise au sol ;](#)
- [Cerfa enseignes : https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R24287.](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R24287)

A défaut un instructeur de droit de voirie fera un récolement (inventaire de la devanture commerciale) et procédera à la facturation d'office des éléments relevés.

Chantier, Travaux, Benne, Déménagement :

Faites votre demande sur le portail de la Métropole : <https://www.lametro.fr/178-services-en-ligne.htm>

Animation :

Faites votre demande auprès de votre mairie qui nous la transmettra si l'avis est favorable.

J'ouvre un établissement (commerce, société, administration, association) : que dois-je faire ?

Vous devez signaler votre prise d'activité au Service Conservation du Domaine Public - Unité Occupations Commerciales tél. : 04.56.58.52.02 ou mail : secretariatvoirie@lametro.fr et fournir un extrait Kbis où l'établissement que vous occupez est notifié.

Si vous souhaitez modifier la façade commerciale, vous devez fournir un dossier complet (formulaires ci-dessous à votre disposition selon votre situation) :

- [Formulaire demande autorisation éléments de façade ;](#)
- [Formulaire demande autorisation emprise au sol ;](#)
- [Cerfa enseignes : https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R24287.](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R24287)

accompagné des plans, maquettes de votre projet (copie au Service d'Urbanisme si cela comprend une réfection de la façade). L'instructeur en charge de votre secteur étudiera votre projet, vous fera part de ses remarques. Une fois le projet conforme à la réglementation, vous recevrez un arrêté d'autorisation qui vous permettra de réaliser les installations nécessaires.

Toute modification (pose ou dépose) doit être soumise à autorisation et signalée immédiatement pour être prise en compte pour la facturation.

Je modifie ma société, je cesse mon activité, je vends mon commerce, je suis en liquidation judiciaire, ...que dois-je faire ?

Vous devez signaler immédiatement tout changement administratif au Service Conservation du Domaine Public - Unité Occupations Commerciales tél. : 04.56.58.52.02 ou mail : secretariatvoirie@lametro.fr (+ copie à : facture.rodpc@lametro.fr) et fournir un justificatif (fin de bail de location, attestation de vente, extrait kbis radié, jugement de liquidation avec date d'effet ...)

Commerces, sociétés, administrations, associations :

Conformément au Code de l'Environnement, l'Article R581-58 modifié par le décret n° 2012-118 du 30 janvier 2012 fait obligation de déposer toutes les enseignes, spots, store mobile,... ferrures comprises, dans les 3 mois qui suivent la cessation d'activité. Aussi et si cela n'a pas été fait, ces attributs restent soumis à redevance.

Comment est calculée la redevance ?

« Article L 2125-1 : Toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance. »

Celle-ci est calculée conformément aux délibérations en cours. Les tarifs tiennent compte des avantages procurés par l'utilisation faite. Ces tarifs sont susceptibles d'évoluer chaque année. ([Délibérations 06/07/2018](#) + [Annexes tarifs 06/07/2018](#))

Qui doit payer la RODP ?

Les factures sont éditées au nom figurant sur le Siret pour les professionnels, le nom commercial de votre établissement peut être rajouté en complément d'adresse. Pour les particuliers les factures sont éditées au nom et prénom.

Commerces, sociétés, administrations, associations :

L'exploitant de l'établissement est le redevable principal (ou bien le siège de la société). A défaut, si un commerce est fermé mais qu'il reste des éléments sur le domaine public, la redevance est adressée au propriétaire du local.

Conformément au Code de l'Environnement, l'Article R581-58 modifié par le décret n° 2012-118 du 30 janvier 2012 fait obligation de déposer toutes les enseignes, spots, store mobile,... ferrures comprises, dans les 3 mois qui suivent la cessation d'activité. Aussi et si cela n'a pas été fait, ces attributs restent soumis à redevance.

Chantier, Travaux, Benne, Déménagement, Animation : le professionnel ou particulier à l'origine de la demande.

Quand est-elle facturée ?

Commerces, sociétés, administrations, associations :

Si l'installation a lieu en cours d'année pour le nouveau redevable uniquement ou pour l'installation de nouveaux éléments (terrasses, enseignes, ...) la facturation intervient en cours d'année au prorata temporis la première année à compter de la date d'installation ou de modification, (voir au dos de la facture le prorata appliqué).

Sinon, conformément au Code Général de la Propriété de la Personne Publique (CG3P) :

« Article L. 2125-4 : La redevance due pour l'occupation ou l'utilisation du domaine public par le bénéficiaire d'une autorisation est payable d'avance et annuellement. »

L'année complète est donc facturée au mois de novembre ou décembre de l'année précédente (sauf retard exceptionnel) au redevable supposé être l'exploitant de l'établissement au 1^{er} janvier. Libre à lui d'en demander le remboursement au prorata temporis à son éventuel successeur dans le cadre d'un accord privé. La Métropole n'a aucune compétence en la matière.

Par contre on ne peut pas facturer et l'ancien occupant pour l'année entière et le nouvel arrivant au prorata temporis c'est l'un ou l'autre.

Chantier, Travaux, Benne, Déménagement, Animation :

Facture émise à la prochaine édition périodique des factures (en général le trimestre suivant)

Pourquoi je reçois plusieurs factures ?

Commerces, sociétés, administrations, associations :

Si vous vous êtes installé ou avez fait des modifications en milieu ou fin d'année, votre première facture partielle et la prochaine facture annuelle peuvent être très rapprochées.

Par ailleurs, un même commerce peut être imposé en RODP et en TLPE pour des éléments différents. La double facturation en RODP et TLPE d'un même élément est interdite.

(Voir la foire aux questions TLPE sur le portail de Grenoble Alpes Métropole)

Chantier, Travaux, Benne, Déménagement, Animation : actuellement une facture est émise pour chaque demande. Le détail des dates et lieux figure au dos de la facture.

Comment payer ma facture ?

Envoyez votre règlement par chèque avec le talon SEPA de votre redevance à l'adresse figurant sur le talon.

Vous pouvez éventuellement faire un virement bancaire si vous le souhaitez.

Pour une imputation correcte des virements, nous vous remercions de saisir dans le libellé "METRO" suivi du n° exact de référence des factures commençant par 18 DV...ou 17 DV ...". [RIB pour virement bancaire](#) à votre disposition.

Je souhaite des facilités de paiement, j'ai reçu un avis d'huissier, ... à qui dois-je m'adresser ?

Pour toutes difficultés de paiement, demandes d'échéanciers, poursuites d'huissiers, les redevables doivent s'adresser directement à la Trésorerie de Grenoble Municipale au 04.76.03.39.80. La Métropole n'a aucune compétence dans ce domaine.

Pouvez-vous m'expliquer le détail de ma facture ?

Le détail des éléments facturés figure en page 2 au verso de votre redevance.

La redevance est liée à l'existence des éléments sur le domaine public et non à leur utilisation/fonctionnalité/état.

Voici quelques précisions :

Le droit fixe est compté pour chaque nouvelle demande d'installation ou de modification de l'existant au titre de l'instruction du dossier ; il n'apparaîtra plus sur les factures annuelles ensuite. Les suppressions simples ne sont pas facturées. Il n'est pas soumis au prorata.

Quantité : Les métrages et surfaces ont été relevés par les instructeurs du Service Conservation du Domaine Public en charge de votre secteur. Dans le cas des travaux et déménagement, il s'agit du nombre de fraction de 10 ML utilisé pour le stationnement des véhicules (10 ML = 2 véhicules légers ou 1 véhicule lourd/utilitaire)

Le prorata correspond en général à une année « 1 », soit à quelques mois « 6/12 » par exemple, pour les modifications ou installations en cours d'année et pour les travaux, soit à quelques jours pour les déménagements. Si aucun prorata n'est indiqué c'est l'année complète par défaut qui est facturée.

Les tarifs appliqués sont ceux de la délibération du Conseil Métropolitain en cours de validité. Ils sont susceptibles d'évoluer chaque année ([Délibérations 06/07/2018 + Annexes tarifs 06/07/2018](#)).

Commerces, sociétés, administrations, associations :

Le 1^{er} établissement est compté lors de l'installation ou de la modification de l'existant au titre l'autorisation d'installation ou de modification. Il n'apparaîtra plus sur les factures annuelles ensuite. Il n'est pas soumis au prorata. Ce tarif n'existe plus à compter de l'année 2019.

Les enseignes parallèles sont comptées en m² et **les enseignes perpendiculaires** sont comptées en surface recto verso et en m². Tout m² entamé est dû dans sa totalité soit obligatoirement 2m² au minimum pour les enseignes perpendiculaires. A partir de 2019 un forait 2 faces est appliqué sur le calcul d'une seule face.

Les enseignes sont comptées pour lumineuses même si l'éclairage ne fonctionne plus ou bien si l'exploitant ne l'allume pas. Pour qu'elles soient comptées comme enseignes simples il faut démonter le système d'éclairage.

Entrepôt de marchandises : Etale de fleuriste, de fruits et légumes, ...

Entrepôt non marchandises : Chevalet et panneaux stoppeurs, scooters, ... A partir de 2019 les moyens de livraison font l'objet d'un tarif à part.

Le parement correspond à l'habillage de façade : maçonnerie, carrelage, vitrage, miroir, métal, boiserie, ... (Le nu du mur, c'est la partie brute du bâtiment sans les effets de maçonnerie ou habillage de façade. Ceux-ci sont souvent d'origine sur le bâtiment, ce n'est pas un choix du redevable mais cela reste soumis à redevance).

Les stores : On compte la capacité maximale de déploiement du store même s'il est en panne ou que la personne l'ouvre peu.

Terrasse : On compte la totalité de la terrasse y compris l'allée menant au commerce qui peut être au milieu de la terrasse. Et on compte également à part tous les attributs posés sur cette terrasse en plus (sauf tables et chaises).

J'ai égaré ma facture, comment obtenir un duplicata ?

Adressez un mail détaillé avec les coordonnées de l'établissement concerné à facture.rodpc@lametro.fr
Vous recevrez un duplicata informatique simplifié au format pdf.

Je souhaite contester ma facture à qui dois-je m'adresser ?

Une permanence téléphonique a lieu tous les matins du lundi au vendredi de 9h à 11h30 au 04.57.38.50.38 ou bien par mail à facture.rodpc@lametro.fr.

Pour vos réclamations sur factures de Redevance d'Occupation du Domaine Public, voici une liste des pièces demandées obligatoirement :

Un mail explicatif de votre demande/situation

- + Vos coordonnées complètes + téléphone + nom d'un contact référent
- + Copie recto verso de la facture contestée
- + Siret de l'établissement en cause
- + RIB correspondant au Siret (aucun prélèvement ne sera fait, c'est uniquement pour vous créer en tant que tiers pour un éventuel remboursement du trop-perçu)
- + Toute pièce qui peut justifier votre réclamation (fin de bail de location, attestation de vente, extrait kbis radié, jugement de liquidation avec date d'effet ...)

CONTACT

Pour tous compléments d'information n'hésitez pas à nous contacter : Une permanence téléphonique a lieu tous les matins du lundi au vendredi de 9h à 11h30 au 04.57.38.50.38 ou bien par mail à facture.rodp@lametro.fr.