

## Police des établissements - demande d'autorisation pour prolongation d'ouverture / ouverture anticipée

| Nom du détenteur de la licence / patente             |   |                |                |
|--|---|----------------|----------------|
| Nom :  |   | Prénom :       |                |
| Adresse :  |   | NPA Localité : |                |
| Téléphone :  |   | Courriel :     |                |
| Nom de l'établissement                               |   |                |                |
| Nom :  |   |                |                |
| Adresse :  |   | NPA Localité : |                |
| Téléphone :  |   | Courriel :     |                |
| Prolongation d'horaire / ouverture anticipée requise |   |                |                |
| Date :   |   |                |                |
| Motif de la demande :                                |   |                |                |
| Prolongation souhaitée :                             | <input type="checkbox"/> prolongation d'horaire jusqu'à |                | (format HH:MM) |
|  | <input type="checkbox"/> ouverture anticipée dès        |                | (format HH:MM) |
| soit :   | heures d'ouverture supplémentaires au total             |                |                |

### Rappel des dispositions du règlement général de police (RGP)

#### **Périodes d'ouverture et de fermeture des établissements de jour**

##### **Art. 120**

Les établissements de jour ne peuvent être ouverts qu'entre 06h00 et 24h00.

Des prolongations d'horaire peuvent être autorisées par la municipalité ou l'autorité délégataire moyennant le paiement d'un émolument et dans la mesure où elles ne portent pas atteinte à l'intérêt public ou à un intérêt privé prépondérant.

#### **Périodes d'ouverture et de fermeture des établissements de nuit**

##### **Art. 121**

Les établissements de nuit ne peuvent être ouverts qu'entre 18h00 et 04h00.

Des ouvertures anticipées et ou des prolongations d'horaire peuvent être autorisées par la municipalité ou par l'autorité délégataire moyennant le paiement d'un émolument et dans la mesure où elles ne portent pas atteinte à l'intérêt public ou à un intérêt privé prépondérant.

#### **Prolongations**

##### **Art. 123**

Lorsque la municipalité ou l'autorité délégataire<sup>1</sup> octroie une autorisation de prolongation d'ouverture ou une autorisation d'ouverture anticipée, le tenancier doit payer les taxes y relatives selon le règlement visé à l'article 122 du présent règlement.

Les autorisations de prolongation d'ouverture des établissements visés à l'article 120 ne peuvent être octroyées que dans les limites suivantes :

- a) jusqu'à 01h00 du matin du lundi au vendredi ; ou
- b) jusqu'à 02h00 du matin du samedi au dimanche.

Les autorisations visées à l'alinéa 2 ci-dessus doivent être demandées au poste de police<sup>1</sup> au moins trente minutes avant l'heure de fermeture normale.

Les demandes d'autorisations pour une fermeture plus tardive que les limites visées à l'alinéa 2 ci-dessus doivent être déposées auprès de la municipalité ou de l'autorité délégataire<sup>1</sup> par écrit dix jours à l'avance.

#### **Disposition pénale**

##### **Art. 125**

Le fait d'ouvrir ou de maintenir ouvert un établissement en dehors des périodes d'ouverture et sans autorisation est puni d'une contravention.

Le titulaire de la licence, le tenancier, les consommateurs, les acheteurs et toute autre personne n'agissant pas dans le cadre d'un service officiel se trouvant sur les lieux sont passibles de l'amende.

<sup>1</sup> Par décision municipale du 19 juillet 2023, la Municipalité d'Yverne désigne la Police administrative et du commerce, par la collaboratrice en charge ou son remplaçant, en qualité d'autorité délégataire au sens de l'art. 7 RGP.

### **Émolument communal**

En application du règlement sur les perceptions communales, il est perçu un émolument de CHF 10.-- par heure de prolongation.

### **Dépôt de la demande**

La présente demande d'autorisation est à déposer au guichet de l'Administration communale durant les heures d'ouverture des bureaux. L'émolument est payable d'avance, lors du dépôt de la demande.

Lieu et date : \_\_\_\_\_

Signature(s) : \_\_\_\_\_

*A remplir par la Police administrative et du commerce :*

**AUTORISATION ACCORDÉE / REFUSÉE**

Yverne, le

*Biffer ce qui ne convient pas*

**ÉMOLUMENT PERÇU :**

**CHF** \_\_\_\_\_ (selon quittance jointe)

**REMARQUES ÉVENTUELLES :**

utilisation de la terrasse exclue

POUR LA MUNICIPALITÉ  
Police administrative et du commerce

\_\_\_\_\_

*Conformément à l'alinéa 5 de l'article 67 LC, la décision ci-dessus est susceptible d'un recours administratif auprès de la Municipalité. Le recours s'exerce conformément à la Loi sur la procédure administrative.*

Copie pour information à :

- Police cantonale du commerce (info.pcc@vd.ch)
- Municipal-e en charge du dicastère de la police