

---

MARCHE À SUIVRE POUR DEMANDER UNE AUTORISATION  
D'ÉTALAGE DE COMMERÇANTS SUR MORGES GEOCITY

---

ÉTAPE 1

Rendez-vous sur [Morges Geocity](https://morges.geocity.ch) (<https://morges.geocity.ch>)

ÉTAPE 2

Connectez-vous à l'aide de votre identifiant et votre mot de passe.

Attention :

À la première connexion, il est nécessaire de créer un compte personnel.

Cliquez sur Créer un compte et suivez les instructions.

L'inscription est gratuite et servira pour toutes vos demandes.

## Bienvenue sur Morges Geocity

Ce portail vous permet de déposer votre demande pour les procédés de réclame.

Si c'est la première fois que vous utilisez cette plateforme, il est nécessaire de vous inscrire (vos données personnelles sont traitées de façon confidentielle et uniquement dans le cadre de ce portail). Ensuite, votre identifiant restera valable pour toutes les prochaines demandes. En cas de question, veuillez vous adresser [autorisation.construire@morges.ch](mailto:autorisation.construire@morges.ch)

### Connexion

Nom d'utilisateur ou e-mail \*

Mot de passe \*

Connexion

[Créer un compte](#)

[Perdu votre mot de passe?](#)

### ÉTAPE 3

Cochez : PRM – Police du commerce et cliquez sur Continuer



The screenshot shows a sidebar with six steps: 1. Entité (PRM - Police du commerce), 2. Détails, 3. Localisation, 4. Documents, 5. Contacts, and 6. Résumé et envoi. The main area is titled 'Sélectionnez la commune / l'entité' and contains a form for 'Entité administrative \*'. Two radio buttons are present: 'Morges - Office de la police des constructions' (unselected) and 'PRM - Police du commerce' (selected). A green 'Continuer >' button is at the bottom right.

### ÉTAPE 4

Complétez les différents champs du formulaire

Cliquez sur enregistrer et continuer.

En cliquant sur Enregistrer et quitter, le formulaire passe en mode « brouillon », il peut repris à tout moment.



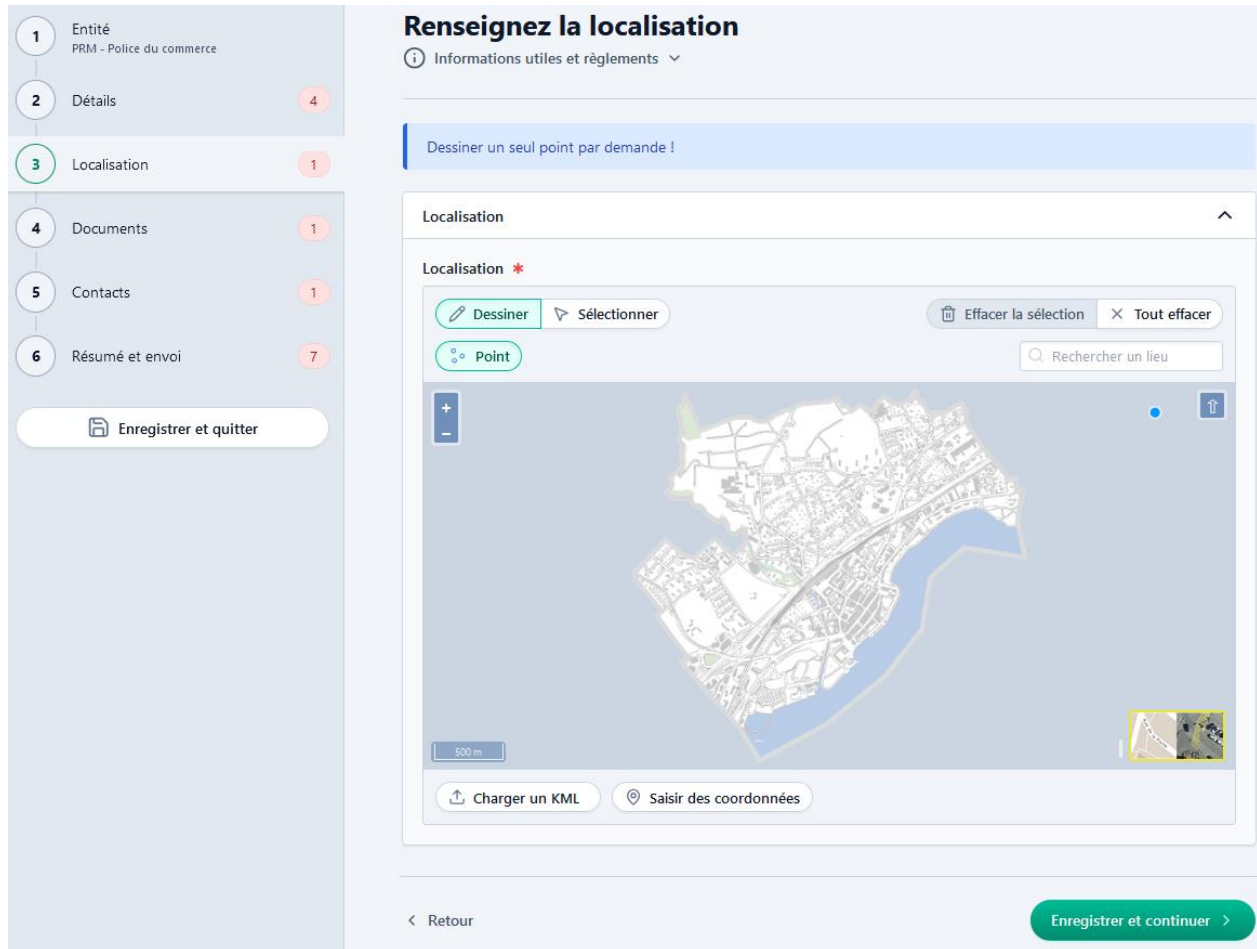
The screenshot shows the 'Renseignez les caractéristiques' step. The sidebar now highlights step 2 'Détails' and shows red indicators (1, 1, 2) next to 'Documents', 'Contacts', and 'Résumé et envoi' respectively. A button 'Enregistrer et quitter' is visible in the sidebar. The main area is titled 'Renseignez les caractéristiques' and includes a dropdown for 'Informations utiles et règlements'. Below is the 'Autorisation pour étalage des commerçants' section with four fields: 'Nom du commerce \*', 'Situation/Adresse de l'objet \*' (with an example: 'ex: Place de l'Hôtel-de-Ville 1, 1110 Morges' and a note about search results), 'Genre d'étalage \*' (with an example: 'ex: 1 Stop-trottoir, 1 Table, 2 chaises, etc.'), and 'Surface d'étalage [m2] \*' (with a note: 'Si stop-trottoir ou chevalet sous genre d'étalage, veuillez indiquer le chiffre 0.'). A '< Retour' button is at the bottom left and a green 'Enregistrer et continuer >' button is at the bottom right.

## ÉTAPE 5

Renseignez la localisation sur la carte en utilisant le champ : « Rechercher un lieu »

Dessinez un seul point pour situer l'emplacement précis.

Cliquez sur enregistrer et continuer.



The screenshot displays the 'Renseignez la localisation' (Specify location) step of a process. On the left, a sidebar lists steps 1 through 6: 1. Entité (PRM - Police du commerce), 2. Détails (4), 3. Localisation (1), 4. Documents (1), 5. Contacts (1), and 6. Résumé et envoi (7). A button 'Enregistrer et quitter' is at the bottom of the sidebar. The main panel is titled 'Renseignez la localisation' and includes an information icon and a dropdown menu. A blue banner reads 'Dessiner un seul point par demande !'. Below this, the 'Localisation' section features a map with a search bar 'Rechercher un lieu', buttons for 'Dessiner', 'Sélectionner', 'Point', 'Effacer la sélection', and 'Tout effacer'. The map shows a street view of a town with a blue dot indicating a location. A scale bar for 500m and a zoom control are also visible. At the bottom of the map area, there are buttons for 'Charger un KML' and 'Saisir des coordonnées'. The bottom navigation bar contains a '< Retour' button and an 'Enregistrer et continuer >' button.

## ÉTAPE 6

Chargez les documents à fournir (\* document obligatoire) :

1. Cliquez sur Sélectionner un fichier
2. Allez chercher votre fichier
3. Cliquez sur ouvrir.

Attention :

Chaque fichier doit faire moins de 10 Mo, format(s) : pdf, jpg, png

Cliquez sur Enregistrer et continuer.

- 1 Entité  
PRM - Police du commerce
- 2 Détails
- 3 Localisation
- 4 Documents 1
- 5 Contacts 1
- 6 Résumé et envoi 2

Enregistrer et quitter

## Ajouter des documents

(i) Informations utiles et règlements ▾

**Autorisation pour étalage des commerçants**

**Photomontage ou plan représentant la mise en situation du ou des étalages avec les dimensions \***

Pour remplacer un fichier actuel, veuillez choisir un nouveau fichier  
Le fichier doit faire moins de **10 Mo**, format(s): **pdf, png, jpg**

Sélectionner un fichier

**Descriptif ou détail des objets/mobilier**

Le fichier doit faire moins de **10 Mo**, format(s): **pdf, png, jpg**

Sélectionner un fichier

< Retour
Enregistrer et continuer >

## ÉTAPE 7

Renseignez le destinataire de la facture si différent de l'auteur·e de la demande

Renseignez la personne de contact.

Il est possible de cocher la case reprendre mes informations si vous souhaitez reprendre les coordonnées de votre compte.

Cliquez sur enregistrer et continuer.

- 1 Entité  
PRM - Police du commerce
- 2 Détails
- 3 Localisation
- 4 Documents
- 5 Contacts 1
- 6 Résumé et envoi 1

Enregistrer et quitter

## Adresse de facturation

Si différente de celle de l'auteur·e: **Régine Holbing**

**Destinataire de la facture**

### Contacts

**Contact 1**

**Type de contact \***

Bénéficiaire ▾

**Prénom \***

**Nom \***

**Téléphone \***

ex: 024 111 22 22

**E-mail \***

**Adresse \***

**Code postal \***

**Ville \***

Reprendre mes informations

< Retour
Enregistrer et continuer >

Page 4 sur 5

## ÉTAPE 8

Cochez la mention : J'ai lu et accepte les conditions d'utilisation.

- 1 Entité  
PRM - Police du commerce
- 2 Détails
- 3 Localisation
- 4 Documents
- 5 Contacts
- 6 Résumé et envoi**

### Résumé et envoi

**Informations utiles et règlements**

**Règlement de police communal**

[Télécharger le document](#)

**Règlement communal sur les taxes, locations et émoluments de police**

[Télécharger le document](#)

Votre demande est prête à être transmise. Avant de continuer, nous vous demandons de vérifier les détails de celle-ci pour vous assurer que tout est correct.

J'ai lu et accepte les [conditions d'utilisation](#).

[< Retour](#) [Transmettre la demande](#)

Vérifiez le récapitulatif, cliquez sur : Transmettre la demande.

Il est possible d'imprimer le récapitulatif en cliquant en haut à droite sur Imprimer.

**GEOCITY** [Mes demandes](#) [Calendrier](#)

## Demande #18460

[En traitement](#) [Privée](#) [Imprimer](#)

Auteur-e	Récapitulatif
Résumé	Mentions