
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

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 on the left with six steps: 1. Entité (PRM - Police du commerce), 2. Détails, 3. Localisation, 4. Documents, 5. Contacts, and 6. Résumé et envoi. The main content area is titled 'Sélectionnez la commune / l'entité'. It contains a section 'Entité administrative *' with two radio button options: 'Morges - Office de la police des constructions' (unselected) and 'PRM - Police du commerce' (selected). A green 'Continuer >' button is located 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 on the left has steps 1-6, with 'Détails' (step 2) highlighted. A button 'Enregistrer et quitter' is at the bottom of the sidebar. The main content area is titled 'Renseignez les caractéristiques' and includes a sub-section 'Autorisation pour étalage des commerçants'. It contains several form 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 'Si la recherche automatique ne retourne pas le résultat escompté, vous pouvez corriger librement le texte'), '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 green 'Enregistrer et continuer >' button is at the bottom right, and a '< Retour' button is at the bottom left.

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 the application. On the left, a vertical sidebar lists the steps: 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 located below the sidebar. The main area is titled 'Renseignez la localisation' and includes an information icon and a dropdown menu for 'Informations utiles et règlements'. A blue banner at the top of the main area reads 'Dessiner un seul point par demande !'. Below this, the 'Localisation' section features a map with a search bar 'Rechercher un lieu', a 'Point' button, and other controls like 'Dessiner', 'Sélectionner', 'Effacer la sélection', and 'Tout effacer'. 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 a green '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.

The screenshot shows a multi-step process on the left sidebar, with step 6 'Résumé et envoi' highlighted. The main content area is titled 'Résumé et envoi' and contains a yellow box with two document download links: 'Règlement de police communal' and 'Règlement communal sur les taxes, locations et émoluments de police'. Below this is a blue box with a message: '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.' At the bottom, there is a checkbox for 'J'ai lu et accepte les conditions d'utilisation.' and a green 'Transmettre la demande' button.

Vérifiez le récapitulatif, cliquez sur : Transmettre la demande.

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

The screenshot shows the summary page for 'Demande #18460'. At the top left is the 'GEOCITY' logo. To its right are links for 'Mes demandes' and 'Calendrier'. The main heading is 'Demande #18460' with an 'Imprimer' button to its right. Below the heading are two status tags: 'En traitement' and 'Privée'. At the bottom, there are two columns: 'Auteur-e' and 'Récapitulatif'.