

**Monsieur le Maire**

**Occupation du domaine public**

**contact@perneslesfontaines.fr**

**FORMULAIRE DE DEMANDE D’OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

**RELATIF AUX ACTIVITES COMMERCIALES SEDENTAIRES**

**(TERRASSES ET ETALAGES)**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**  |
| Nom ou Raison sociale : |   |
| Représentant (si personne morale): |   |
| Adresse : |   |
| Ville :  | Code postal :  |
| Nom de la personne à contacter :  |   |
| Mail :  | Téléphone :  |

**NATURE DE L’OCCUPATION**

**Nature de l’occupation :**

* Installation d’une terrasse Première demande
* Installation d’un étalage Renouvellement

**Lieu de l’occupation :**

Adresse du commerce concerné : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Période d’occupation :**

Du……/......./…… au……/……/…….

Autre précision (horaires, jours de fermetures) …………………………………………………………………………………… .

***Pour rappel, la redevance est payable d’avance et annuellement avant le 1er janvier de l’année concernée.***

**Renseignements concernant votre terrasse ou étalage**

**Emprise de la terrasse ou de l’étalage en mètres carrés  : ……………………………………………………..……m².**

**Mobilier pour les terrasses :**

Caractéristiques des matériaux et couleurs (chaises, tables, porte-menus, parasols…) :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Pour l’étalage :**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

***Tout dossier de demande d’installation d’une terrasse ou d’un étalage doit être déposé à la Mairie l’attention de Monsieur le Maire de Pernes-les-Fontaines ou bien envoyé à l’adresse suivante :****contact@perneslesfontaines.fr****.***

Les pièces à joindre à ce formulaire par le demandeur sont les suivantes :

* Un original du certificat d'inscription au Registre du Commerce 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 de terrasse formulée par les boulangeries, pâtisseries, sandwicheries, traiteurs et commerces restauration rapide),
* Une copie d’une pièce d’identité du pétitionnaire,
* Une copie du bail commercial ou du titre de propriété,
* Une photo de l’emplacement,
* **Un croquis ou un plan coté délimitant avec précision l’emplacement et les dimensions souhaités, y compris les trottoirs, les entrées d’immeuble, le mobilier publicitaire prévu, le mobilier de délimitation, la voirie et les éléments d’éclairages publics,**
* Un descriptif technique très détaillé de la terrasse ou de l’étalage des mobiliers prévus : nature, matériaux, quantités, coloris, dimensions et toutes photos ou documentation permettant de juger de la qualité du mobilier,
* Copie de l’autorisation d’urbanisme délivrée s’il y a lieu,
* Une attestation d’assurance de l’exploitant pour occupation du domaine public,
* Une copie de la licence au nom de l’exploitant demandeur pour les débitants de boissons et les restaurateurs.
* Si un droit de passage est concédé par un riverain privé, fournir l’autorisation de droit de passage annuel.

**ENGAGEMENT DU DEMANDEUR**

Le demandeur s’engage à fournir l’intégralité des informations demandées et à transmettre à la Commune sa demande au moins quinze jours avant le début de l’occupation.

Toute demande incomplète ou déposée tardivement ne sera pas traitée par les services de la Commune.

Je soussigné(e), Mme, M. ………………………………………………certifie conformes les renseignements ci-dessus.

Fait à ………………………………………………………………. Le………………………………………………………………….

**Signature du demandeur**