

le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ date d'arrivée de la demande

## DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC A BUT COMMERCIAL

### 1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (PROPRIETAIRE DU FONDS DE COMMERCE)

Pour une société : Nom de la société : .....

Nature :  SA  SARL  SNC  Autre : .....

Nom (qualité du représentant) : .....

Prénom : ..... Téléphone : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

e-mail : .....

Adresse (siège social) : .....

.....

### 2 IDENTIFICATION DU COMMERCE

Nom de l'enseigne de l'établissement : .....

Adresse de l'établissement : .....

Code NAF/APE : .....

Nature du commerce : .....

Date d'achat : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Numéro SIREN : .....

En cas de reprise d'un commerce existant, nom du prédécesseur : .....

### 3 TYPE DE DEMANDE

Demande d'installation  Demande de modification

Changement de propriétaire  - Si oui, précisez : Avec modification  Sans modification

#### 4 CONDITIONS REGLEMENTAIRES

Règles générales à respecter pour occuper une partie du domaine public devant sa boutique ou son restaurant :

- Ne créer aucune gêne pour la circulation du public, notamment les personnes à mobilité réduite ou déficientes visuellement, ou pour les véhicules de secours (les dimensions de la terrasse ou de l'étalage dépendent de la largeur du trottoir). **La largeur minimale devant être laissée libre est de 1m40 en dehors de tout obstacle ;**
- Laisser libre accès aux immeubles voisins et préserver la tranquillité des riverains ;
- Respecter les dates et les horaires d'installation fixés dans l'autorisation (si détaillés dans l'arrêté);

#### 5 AVERTISSEMENT

- Ceci constitue une demande qui ne vaut en aucun cas autorisation tacite ;
- Les autorisations qui peuvent être délivrées sont personnelles précaires et révocables, elles cessent de plein droit en cas de vente du fonds de commerce ;
- Elles ne sont ni transmissibles, ni cessibles et ne peuvent faire l'objet d'un contrat privé ;
- Elles font obligations à leur titulaire d'acquitter les taxes et droits qui y affèrent ;
- Le domaine public devra impérativement être libéré de tout matériel dès la fermeture de l'établissement ;
- Il est strictement interdit de modifier le sol du domaine public afin d'y fixer quoique ce soit à l'occasion de l'installation d'une terrasse ouverte ;
- La terrasse devra être nettoyée quotidiennement ;
- Votre responsabilité est engagée si vous êtes à l'origine de dégradations ou de salissures sur la voie publique ;
- Vous devez procéder à l'installation de la terrasse en conformité avec la « Charte Commerciale » en annexe du PLU / disponible sur internet.
- Les terrasses ouvertes et semi-ouvertes devront être démontées, au frais du bénéficiaire de l'autorisation, en cas d'une manifestation si nécessaire.
- Les clous

#### 6 OBJET DE LA DEMANDE

**Vous voulez obtenir l'autorisation d'installer, de modifier ou de maintenir sur la voie publique :**

Une terrasse ouverte  Une terrasse semi-ouverte

Un étalage < 5 m<sup>2</sup>  Un étalage > 5 m<sup>2</sup>

Autre : .....

**Si votre demande concerne une terrasse, voulez-vous aussi :**

Poser un plancher  Poser des paravents (parallèles ou perpendiculaires à la façade)

Poser du mobilier  - Si oui, précisez : .....

Concernant les éléments ci-dessous, merci d'indiquer **le nombre** :

Chaises : \_\_\_  Parasols : \_\_\_  Tables : \_\_\_  Canapés/Fauteuils : \_\_\_  Porte-menus : \_\_\_

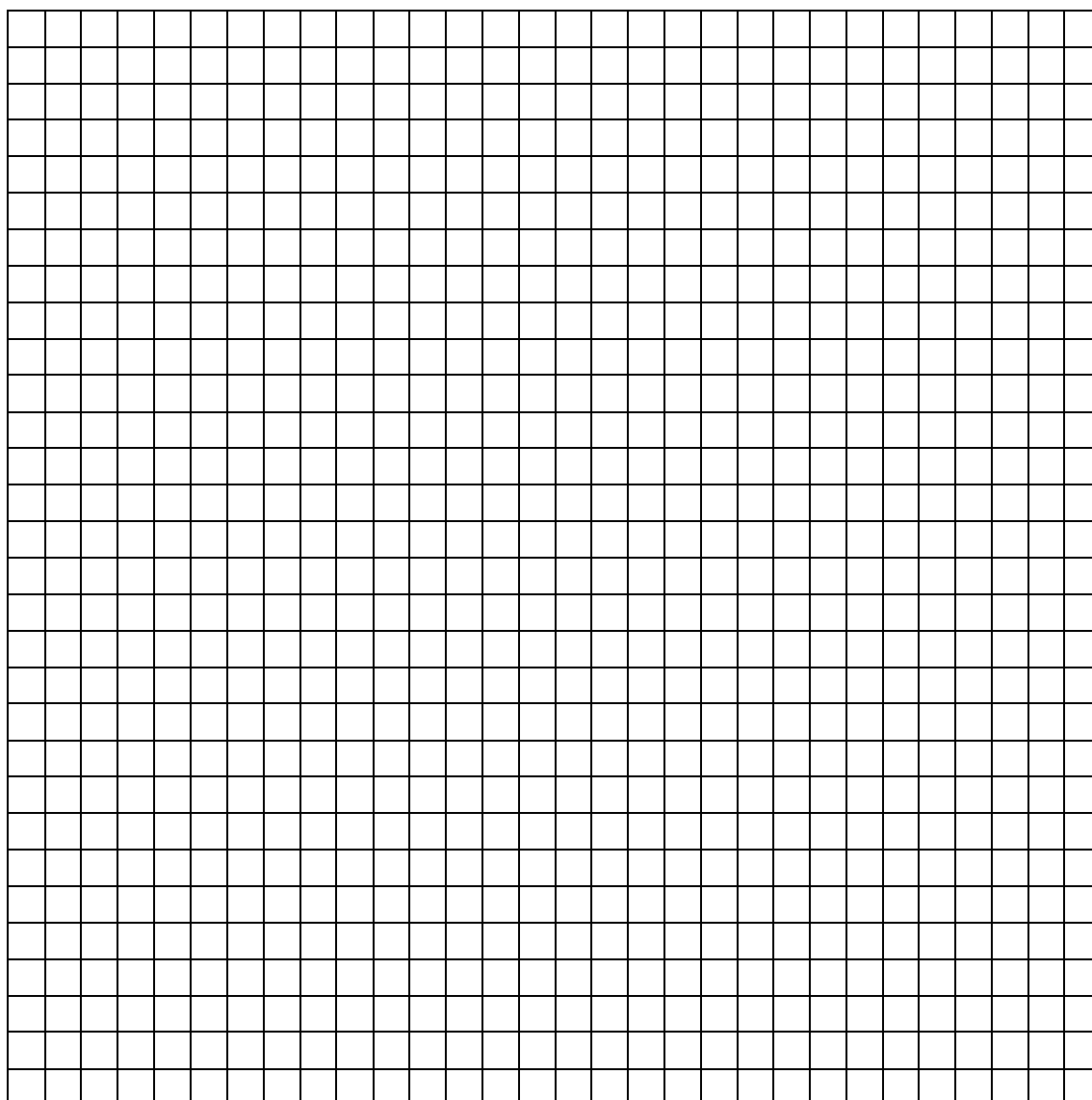
Flamme : \_\_\_  Jardinière : \_\_\_  Chevalet : \_\_\_  Autre : .....

**7 DESCRIPTION DE L'INSTALLATION ET DIMENSION DEMANDEE (Matériaux / Type de mobilier / Dimensions / Plancher...)**

N° et nom de(s) voie(s)	Longueur demandée		Largeur demandée	
	Longueur demandée		Largeur demandée	

**Plan détaillé** ci-dessous comportant le nom des rues, les commerces voisins, la largeur du ou des trottoirs avec le passage libre de 1,40m minimum, longueur de la vitrine, emplacement vis-à-vis de votre commerce, vitrine, le mobilier urbain, les potelets, les arbres. Faire figurer **un plan côté en 3D** si création d'un plancher, rampe d'accès (possibilité d'obtenir un support ou fond de plan auprès des services techniques de la ville) :

*Plan obligatoire pour l'instruction du dossier*



Echelle 1/50 ème  
ou 1 carreau de 5mm x 5mm représente 25cm x 25cm

## 8 COMPOSITION DU DOSSIER

- Le **formulaire** rempli ;
- Une **notice descriptive** de l'installation ou de l'occupation du domaine public projetée, précisant notamment les matériaux et les couleurs des mobiliers ;
- Un plan côté** demandé à l'article 7 ;
- Photographie(s) en couleur du commerce** montrant le bâtiment, son environnement et les abords de l'installation projetée (trottoir, mobilier urbain, arbre ou plantations, etc... éventuellement existants)

## 9 ENGAGEMENT

Madame, Monsieur .....

- m'engage à avertir la Mairie en cas de suppression de l'installation sur le domaine public ;**
- m'engage à avertir la Mairie de toute modification d'aménagement de l'installation par le biais d'un nouveau formulaire ;
- m'engage à me conformer aux réglementations en vigueur qui s'appliquent à l'exercice de mon activité et notamment :
  1. les règles d'accessibilité (Service Urbanisme)
  2. les demandes préalables d'autorisation pour tous travaux de façade ou l'installation d'une enseigne (Service Urbanisme)
- atteste avoir pris connaissance des conditions réglementaires (art.4) concernant l'autorisation d'occupation du domaine public à caractère commercial et m'engage à les respecter ;
- je m'engage à acquitter la redevance correspondante à la demande dont les tarifs sont votés tous les ans applicable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours (tarifs en vigueur, pas de proratas temporis réalisé).

Le non-respect de cet engagement induira la verbalisation du pétitionnaire au titre de l'absence d'autorisation d'occupation du domaine public.

« Lu et approuvé » .....

Fait à ....., le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Le représentant légal de l'établissement**

**Nom** .....

**Prénom** .....

**Signature**

### **Protection des données personnelles**

Ce document administratif est nécessaire à l'instruction de votre dossier.

Les informations personnelles recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par le « service gestion espace public » dans un fichier informatisé placé sous la responsabilité du Maire de Granville pour la gestion administrative de votre demandes (arrêté, courrier, facturation, intervention du personnel) et la diffusion en ligne de l'arrêté correspondant (site internet [www.ville-granville.fr](http://www.ville-granville.fr)).

Les données collectées ne seront aucunement fournies à des tiers.

Conformément à la législation en vigueur, et notamment à la loi informatique et libertés Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter (**le cas échéant, notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits**) en écrivant à Monsieur Le Maire, Hôtel de Ville – BP 409, cours Jonville 50400 GRANVILLE. Si vous souhaitez en savoir plus sur vos droits ou si vous estimez nos réponses insuffisantes, vous pouvez adresser une réclamation sur le site de la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)