



# DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - COMMERCANTS

A adresser par courriel à : [ville.vaires@vairesurmarne.fr](mailto:ville.vaires@vairesurmarne.fr)

Adresse postale : Hôtel de Ville – 26 boulevard de Lorraine - 77360 VAIRES-SUR-MARNE – Tel : 01 64 72 45 45

## TYPE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

AUTORISATION D'UNE TERRASSE

AUTORISATION D'UN ETALAGE

AUTRES .....

- Renouvellement
- Création
- Modification
- Changement de gérant
- Changement d'enseigne

## LE DEMANDEUR

### Etablissement

Dénomination : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Téléphone : ..... courriel : .....@.....

N° RCS ou SIRET : .....

### Propriétaire

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de l'enseigne .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Téléphone : ..... courriel : .....@.....

## LA DEMANDE

Je soussigné(e), ....., agissant en qualité de gérant de l'établissement, sollicite l'autorisation d'installer, sur le domaine public, une terrasse, un étalage, autres...

Longueur de la façade : ..... m

- Terrasse (longueur x largeur)..... m<sup>2</sup>
- Etalage (Longueur x largeur)..... m<sup>2</sup>
- Dispositif posé au sol (nombre).....
- Enseigne (nombre).....
- Store banne..... m
- Rôtissoire, distributeur de produits alimentaires (nombre).....

## MOBILIER TERRASSE

NOMBRE DE TABLES

NOMBRE DE CHAISES

NOMBRE DE PORTE-MENUS

Eclairés

Non éclairés

PARASOLS

Nombre

Couleur

TYPE DE CHAUFFAGE

TYPE D'ÉCLAIRAGE  
(Leds, électrique...)

JARDINIÈRES

Nombre

Matériaux  
employés

## DETAILS DES INSTALLATIONS SUR LE DOMAINE PUBLIC

ÉTAL

Nombre

Longueur

Largeur

VITRINE MOBILE  
ALIMENTAIRE

Nombre

**DIMENSIONS :**

L 1.50 x P 0.70 x H 0.90

CONSERVATEUR  
A GLACE

Nombre

**DIMENSIONS :**

L 1.50 x P 0.70 x H 0.90

CREPIERE

Nombre

**DIMENSIONS :**

L 1.50 x P 0.70 x H 0.90

BANC DE  
FRUITS DE MER

Nombre

**DIMENSIONS :**

L 1.50 x P 0.70 x H 0.90

VITRINE MOBILE  
NON ALIMENTAIRE

Nombre

**DIMENSIONS :**

L 1.50 x P 0.70 x H 0.90

TOURNIQUETS  
PORTE-CARTE

Nombre

Longueur

Largeur

DIVERS

Longueur

Largeur

## TYPE DE TERRASSE DEMANDÉE

À L'ANNÉE	SAISONNIER	
	HIVER OCTOBRE À MARS	ÉTÉ AVRIL À SEPTEMBRE
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> B1		<input type="checkbox"/> B1
<input type="checkbox"/> C		

- A - Mobilier rentré tous les soirs
- B1 - Mobilier restant sur le domaine public après fermeture
- B2 - Terrasse aménagée saisonnière
- C - Terrasse fermée et permanente (type véranda)

### PIECES A FOURNIR :

- Le formulaire de la Ville de Vaires-sur-Marne, téléchargeable sur le site [www.vairessurmarne.fr](http://www.vairessurmarne.fr), complété par vos soins,
- Un extrait du Kbis original émanant du Greffe du Tribunal de Commerce de moins de 3 mois, faisant apparaître impérativement l'enseigne de l'établissement et son activité,
- Copie des pièces d'identité du ou des gérant(s) mentionné(s) sur le Kbis,
- Attestation d'Assurance à Responsabilité Civile et Professionnelle en cours de validité,
- Copie de l'autorisation d'ouverture du commerce délivrée par la mairie,
- Copie des licences de débit de boissons et/ou de restauration pour le commerce concerné au nom du propriétaire ou de l'exploitant du fonds de commerce,
- Avis INSEE (code NAF ou APE) de moins de 3 mois mentionnant l'activité principale de l'entreprise,
- Titre d'occupation régulière des locaux (copie du bail de location commerciale ou titre de propriété) avec mention de la surface du local en m<sup>2</sup>,
- Plan avec mesures et profil en travers précisant l'implantation de la terrasse par rapport au commerce exploité et aux occupations voisines existantes (mobilier urbain, potelets, arbres, étalages, terrasses, portes d'immeuble...), avec représentation du mobilier (tables, chaises, parasols), et cotation des circulations piétonnières laissées libres,
- Photos couleurs montrant :
  - le commerce et son environnement, avec et sans la terrasse,
  - les abords de l'installation projetée (trottoir, mobilier urbain, arbre ou plantations, largeur de la rue..., et éventuels existants),
- Notice descriptive du mobilier (nature, couleur, dimensions) avec photos du modèle de mobilier,
- Copie de la cessation d'activité signée devant notaire où figure le nom du repreneur (s'il y en a un) afin de procéder à la régularisation de l'autorisation d'occupation du domaine public et de la facturation.

**AVERTISSEMENT :** ce dossier constitue une demande qui ne vaut en aucun cas autorisation.

**A NOTER :**

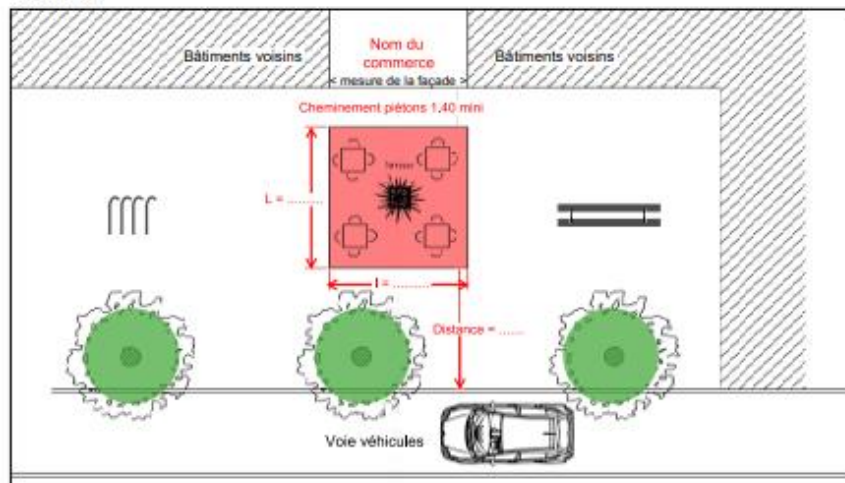
L'autorisation qui peut être délivrée est personnelle, précaire et révocable. Elle cesse de plein droit en cas de vente du fonds de commerce.

Elle n'est ni transmissible, ni cessible, et ne peut faire l'objet d'un contrat privé.

Elle fait obligation à son titulaire d'acquitter la redevance dans un délai de 1 mois à réception de la facture et de respecter le règlement de la voirie communale et de l'occupation du domaine public.

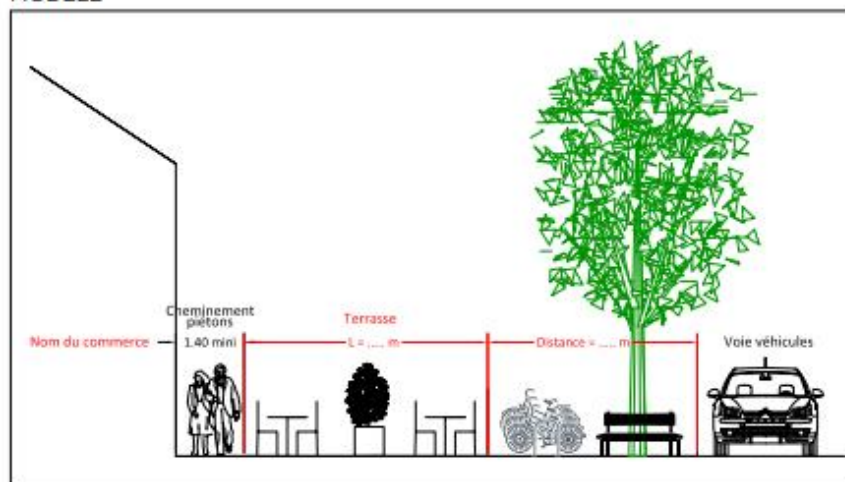
### PLAN MASSE AVEC COTES (en mètres)

MODÈLE



### PROFIL EN TRAVERS

MODÈLE



### ENGAGEMENT DU DEMANDEUR :

- Je sollicite l'autorisation sur la base des éléments ci-dessus ;
- J'ai compris que l'autorisation d'occupation du domaine public est :
  - Personnelle : elle ne peut être ni cédée, ni sous-louée, ni vendue à l'occasion d'une mutation du commerce ;
  - Précaire : elle n'est valable que pour une durée déterminée (pour la période précisée dans l'autorisation ;
  - Révocable : elle peut être suspendue ou retirée à tout moment, sans préavis, ni indemnité ;
- Je m'engage à me conformer aux règlements en vigueur, et notamment :
  - Ne créer aucune gêne pour la circulation du public, notamment les personnes à mobilité réduite et les services de secours ;
  - Laisser libre accès aux immeubles voisins et préserver la tranquillité des riverains ;
  - Assurer la propreté des lieux et sa remise en état en fin de période ;
- Je m'engage à acquitter les droits de voiries correspondants.

### CE DOSSIER CONSTITUE UNE DEMANDE QUI NE VAUT EN AUCUN CAS AUTORISATION

Fait à (ville)....., le (date) .....

Signature et cachet du demandeur

### CETTE DEMANDE EST A ADRESSER À :

- PAR COURRIEL : [secretariat.st@vairessurmarne.fr](mailto:secretariat.st@vairessurmarne.fr)
- PAR VOIE POSTALE À : Mairie de Vaires-sur-Marne – 26 Boulevard de Lorraine - 77360 VAIRES-SUR-MARNE

### Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte

**NB :** L'exploitant doit informer la commune de Vaires-sur-Marne, dans un délai minimum de 30 jours, de toute modification concernant sa situation (changement de gérant, de raison sociale, etc...). L'administration dégage sa responsabilité en cas de défaut d'informations de la part de l'exploitant qui n'aurait pas satisfait à cette obligation.

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Dossier reçu le .....

Demande de pièces complémentaires transmise le .....

Dossier réputé complet le .....

Avis de la Commune

FAVORABLE

DEFAVORABLE

**Date :**

**Signature :**