

# Demande d'Occupation du Domaine Public

Ce formulaire constitue une demande qui ne vaut en aucun cas



## DOSSIER ET REGLEMENT REMIS LE :

1<sup>ère</sup> DEMANDE

RENOUVELLEMENT

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ETABLISSEMENT

Nom de l'enseigne commerciale : .....

Nature de la société (SA, SARL, SNC, ...): .....

Nature du commerce : .....

Adresse précise du lieu concerné par la demande : .....

.....

N° de téléphone : .....Email : .....

Numéro du registre du commerce et des sociétés : .....

Numéro de SIRET : ..... Code A.P.E. : .....

Numéro du K-bis (extrait à fournir) : .....

Type de licence de boissons (pour les commerces concernés) : .....

Nom du responsable, propriétaire, gérant, exploitant ou autres (précisez) : .....

Surface intérieure de l'établissement : .....Longueur de la façade de l'établissement : .....

Nom du prédécesseur (si nouvel exploitant) : .....

**Attention au préalable à la demande d'occupation du Domaine Public vous devrez vous acquitter d'une demande auprès du Service Urbanisme de la Ville lors du changement de propriétaire, d'enseigne ou de modification de façade.**

Déclaration faite le : .....

### PROPRIETAIRE DU FONDS DE COMMERCE

Nom et Prénom : .....

ou Nom de la Société : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

**GERANT OU EXPLOITANT**

Nom et Prénom : .....

Adresse personnelle : .....

N° de téléphone : .....

**PROPRIETAIRE DES MURS**

Nom et Prénom : .....

Nom de la Société (s'il y a lieu) : .....

Adresse du domicile : .....

**PERSONNE EN CHARGE D'ACQUITTER LA REDEVANCE**

**FIXEE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL**

NOM - Prénom : .....

Qualité : .....

**OBJET DE LA DEMANDE**

**TERRASSE**

création

modification

reprise

**Nature de l'installation :**

Terrasse sur trottoir

largueur du trottoir existant : .....

le long de la façade commerciale :

longueur : ..... largeur : .....

Contre-terrasse face à la façade commerciale :

longueur : ..... largeur : .....

***Un cheminement pour les piétons variant de 1,40 m à 1,80 m, en situation de terrasse déployée, clients installés, devra être respecté.***

- Terrasse sur voie piétonne, place, emplacement de stationnement
- Avec plancher (hauteur et surface totale) : .....
- Sans plancher (surface totale) : .....

**Surface totale et maximale souhaitée en m<sup>2</sup> arrondie au m<sup>2</sup> supérieur :** .....

Mobilier et supports (décrire tout matériel utilisé ou exposé dans la surface d'occupation) :

.....

Nombre de tables : ..... Couleur : ..... Matériaux : .....

Nombre de chaises : ..... Couleur : ..... Matériaux : .....

Nombres de parasols, stores sur pieds ou autres (publicité interdite) : .....

Nombres de jardinières : .....

**ETALAGES** - sont considérés comme étalages tous objets (présentoirs, portants, distributeurs, bacs à fleurs, marchandises, vitrines, etc...). Ces équipements devront être amovibles et repliés ou remisés chaque soir.

création

modification

Produit(s) présenté(s) : .....

Nombre de présentoirs ou étals : .....

tourniquet : .....unité(s)

portant : ..... unité(s)

porte-menu (limité à **UN** par commerce)

en façade  sur pied

chevalet (limité à **UN** par commerce)

présentoir : ..... unité(s)

longueur : ..... largeur : .....

banc (fruits, légumes...) : ..... unité(s)

longueur : ..... largeur : .....

distributeur, armoire à boissons : ..... unité(s)

vitrine, distributeur à glaces : ..... unité(s)

porte-revues – immobilier : ..... unité(s)

rôtissoire : ..... unité(s)

Surface cumulée : .....

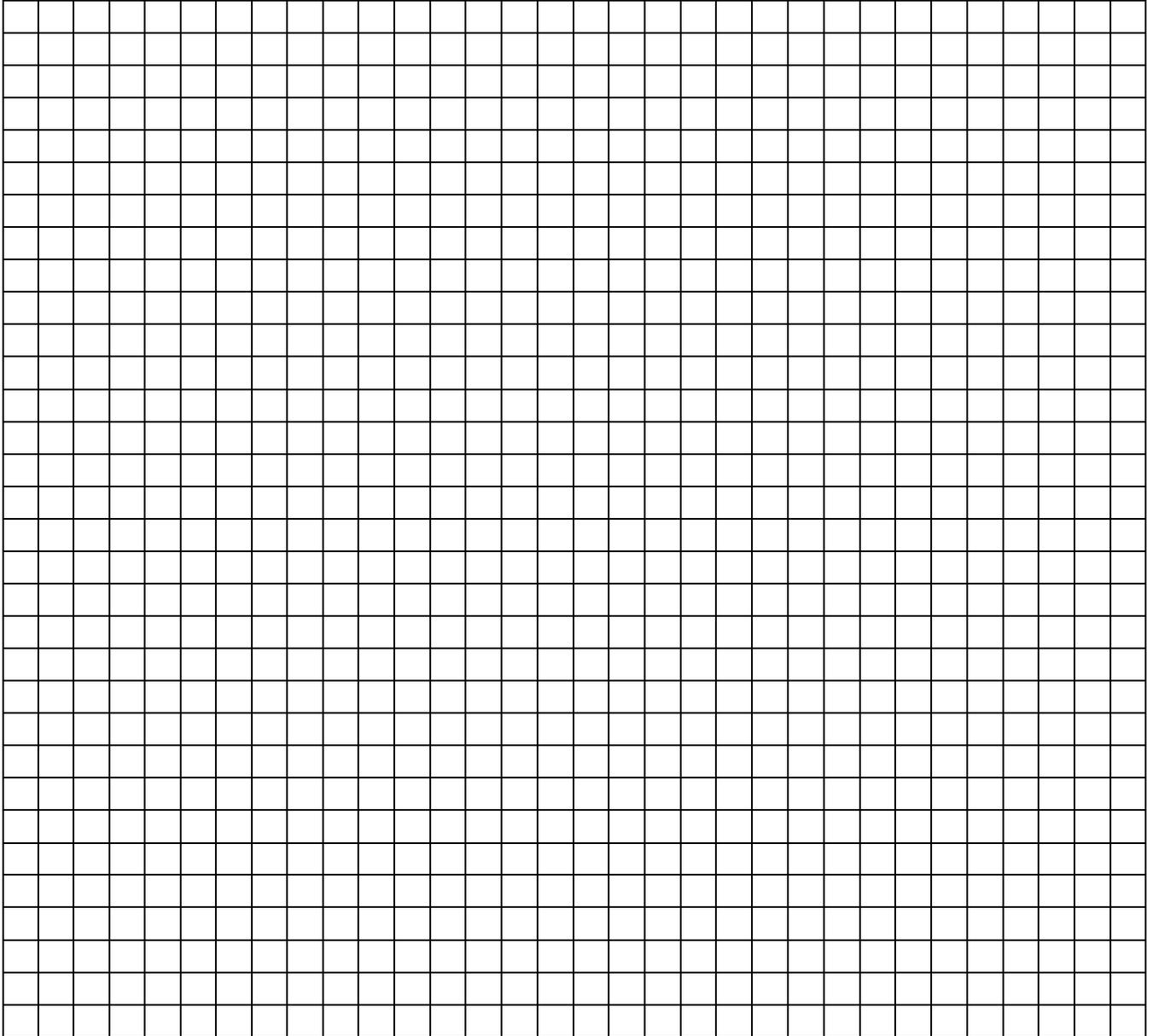
**(Joindre des photographies du mobilier envisagé)**

Mobilier rentré tous les soirs

Mobilier restant sur le domaine public après fermeture

**Tout mobilier (y compris porte menus, parasols, décoration...) devra être disposé uniquement dans l'emprise de la surface de terrasse autorisée**

**Plan détaillé ci-dessous de l'emplacement que vous désirez occuper qui est à dessiner de couleurs différentes comportant le nom de ou des rues, le ou les commerces voisins, la largeur laissée libre pour le passage des piétons et des personnes à mobilité réduite ainsi que toute information que vous jugerez utile à l'instruction de votre demande.**



**L'instruction de la demande pourra nécessiter la visite sur place, en votre présence et celle d'un agent du service des places. Celui-ci vous contactera pour fixer une date de rendez vous.**

## AVERTISSEMENT

- Ceci constitue une demande qui ne vaut en aucun cas autorisation tacite ;
- La demande doit être retournée au service dans un délai d'un mois ;
- 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 obligation 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 ;
- La superficie de la terrasse pourra être proportionnelle à celle de l'établissement ;
- Il est strictement interdit de modifier le sol du domaine public ou d'y fixer quoique ce soit à l'occasion de l'installation d'une terrasse de plein air ;
- Votre 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 l'arrêté d'occupation du domaine public qui vous sera délivré. Le non-respect des prescriptions, pourra entraîner la verbalisation du pétitionnaire, l'autorisation d'occupation du domaine public délivrée pourra être retirée ou non-renouvelée.

**Toute demande d'autorisation devra être impérativement adressée dans un délai minimum de 2 mois au service d'Occupation du Domaine Public avant l'ouverture de l'établissement.**

### ENGAGEMENT

*Je soussigné(e), ..... certifie que les informations indiquées dans ce document sont sincères.*

*Fait à....., le.....*

*Signature*

#### **Cette demande est à adresser à :**

Mairie de Périgueux  
Service Affaires Foncières et Gestion du Domaine  
23 rue du Président Wilson  
BP 20130  
24005 PERIGUEUX cedex

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

**NB :** L'exploitant doit informer le service Affaires Foncières Gestion du Domaine, dans un délai maximum de 30 jours, de toute modification concernant sa situation (changement de gérant, de raison sociale, cessation d'activité...).

L'administration dégage sa responsabilité en cas de défaut d'information de la part de l'exploitant qui n'aurait pas satisfait à cette obligation.

Hôtel de Ville - BP 20130 - 24005 Périgueux Cedex  
T. 05 53 02 82 00 - F. 05 53 08 45 00 - contact@perigueux.fr  
[www.perigueux.fr](http://www.perigueux.fr)

## TARIFICATION APPLICABLE AUX OCCUPATIONS TEMPORAIRES

### DU DOMAINE PUBLIC

(Délibération réglementant les terrasses du 4 juillet 2019 déposé  
à la Préfecture de la Dordogne le 8 juillet 2019)  
(Arrêté réglementant les terrasses et étalages du 10 mai 2016 déposé  
à la Préfecture de la Dordogne le 13 mai 2016)

#### TERRASSES

SUR STATIONNEMENT PAYANT	650 €	forfait/par semestre
ZONE 1 – CENTRE VILLE	19 €	Par m <sup>2</sup> /an
ZONE 2 – EXTERIEUR CENTRE VILLE	14 €	Par m <sup>2</sup> /an
Extension de terrasse à l'occasion de manifestations festives (fête de la musique, fête nationale, cœurs piétions...)	1,00 €	par m <sup>2</sup> /manifestation
ETALAGE OU ENCOMBREMENT SUR TROTTOIR (MAGASINS)	1,00 €	par m <sup>2</sup> /jour
	1,50 €	par m <sup>2</sup> /semaine
	2,10 €	par m <sup>2</sup> /mois
ENSEIGNES SUR TROTTOIR OU CHAUSSEE	100 €	année
BRADERIE	25 €	forfait/jour/4 m linéaires
LOGES DE LA HALLE	100 €	par mois et par loge
CAUTION LOGES DE LA HALLE	100 €	par loge / Avance de 2 mois