



**Direction Générale Adjointe
Vie Citoyenne et Développement Urbain
Direction de l'Administration Générale
Et de la Police Administrative
Pôle de la Police Administrative**

☎ 04 42 77 90 87

E-mail : police.administrative@ville-vitrolles13.fr

Jours et horaires d'accueil du public :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC TERRASSE

(Cette demande ne constitue pas l'autorisation, seule la détention de l'arrêté municipal ouvre le droit d'occupation du domaine public)

Identité du demandeur

NOM : Prénom :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Tél. fixe : Tél. portable :

E-mail (obligatoire)

Identité de l'établissement

Fonction du demandeur au sein de l'établissement :

Nom de l'établissement (raison sociale / enseigne commerciale) :

.....

Code APE : N° de SIRET :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél. fixe : Tél. portable :

E-mail (obligatoire)

L'établissement détient-il une licence débit de boissons ? ☐ Oui ☐ Non Catégorie de licence :

Caractéristiques de la terrasse souhaitée

Localisation de la terrasse (adresse précise) :

Parcelle cadastrale (facultatif) :

☐ Terrasse ouverte

Dimensions : Surface en m2 :

☐ Terrasse semi-fermée avec emprise permanente sans fermeture (Cerfa 13404*06 obligatoire)

Dimensions : Surface en m2 :

☐ Terrasse fermée avec emprise permanente et structure fermée (Cerfa 134*06 obligatoire)

Dimensions : Surface en m2 :

☐ Exploitation d'une surface devant l'établissement (étal, maraîcher, textiles...)

Dimensions : Surface en m2 :

Jours et horaires d'exploitations de l'établissement :

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

Deh àh

Deh àh

Deh àh

Deh àh

☐ Vendredi

☐ Samedi

☐ Dimanche

Deh àh

Deh àh

Deh àh

Pièces à fournir

☐ 1 plan métré, photos

☐ KBIS de moins de 3 mois, Sirene, RIB

☐ Pièce d'identité recto verso

☐ Déclaration préalable d'urbanisme pour terrasse semi-fermée ou fermée (Cerfa 13404*)

☐ Autorisation du propriétaire des murs (pour terrasse semi-fermée ou fermée)

☐ Bail commercial

☐ Attestation d'assurance du restaurant

☐ Certificat d'hygiène alimentaire HACCP (pour la vente d'aliments transformés)

☐ Permis d'exploitation (débit de boissons)

☐ Licence de vente à emporter ou petite restauration

Envoi des pièces

Par mail : police.administrative@ville-vitrolles13.fr

Par voie postale ou directement sur place :

Mairie de Vitrolles – Pôle de la Police Administrative

Bâtiment La Verrière – Rue Hilaire TOUCHE – BP 30102

13743 Vitrolles Cedex

Date :

Signature :

Contact / suivi de votre dossier

Direction de la Police Administrative – Tél. : 04 42 77 90 87

Cadre réservé à l'administration

Modification de terrasse étal, maraîcher, textiles..... N° d'AM précédant :

Date de réception de la demande :

Date de vérification du dossier :

Validation :

Date d'envoi de l'arrêté municipal :

Autorisation : ☐ oui ☐ non

Motif du refus :