

## PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

- Le formulaire de la Ville de Montpellier, téléchargeable sur le site [www.montpellier.fr](http://www.montpellier.fr), complété par vos soins.
- Copie des pièces d'identité du ou des gérant(s) mentionné(s) sur le Kbis.
- 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>.
- Copie du récépissé de dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme dans le cas d'une modification de la façade et/ou d'une emprise au sol par scellement (Déclaration Préalable ou du Permis de Construire) déposée au Service de l'Urbanisme.
- Plan de masse avec côtes et profil en travers des étalages précisant l'implantation du dispositif par rapport au commerce exploité et aux occupations voisines existantes (mobiliers urbains, potelets, arbres, étalages, terrasses, portes d'immeubles...), avec représentation du mobilier, et cotation des circulations piétonnières laissées libres.
- Photos couleurs montrant le commerce et son environnement (trottoir, mobilier urbain, arbre ou plantations... éventuels existants) avec et sans l'installation des étalages.
- Notice descriptive du mobilier (nature, couleur, dimensions) avec photos du modèle de mobilier.
- Copie de la cessation d'activité signé 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.**
- 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 des terrasses et étalages.
- Le domaine public devra impérativement être libéré de tout matériel dès la fermeture de l'établissement.

Fait à ..... le.....

LE PROPRIÉTAIRE DU FONDS DE COMMERCE

NOM .....

PRÉNOM.....

SIGNATURE

### CETTE DEMANDE EST À ADRESSER À :

- PAR COURRIEL : [terrasses.public@ville-montpellier.fr](mailto:terrasses.public@ville-montpellier.fr)
- PAR VOIE POSTALE À :  
Mairie de Montpellier – Service Occupation du Domaine Public  
1, place Georges Frêche  
34267 Montpellier Cedex 2

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

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

### DIRECTION DE L'ESPACE PUBLIC

SERVICE OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - 04 67 34 72 37 - [terrasses.public@ville-montpellier.fr](mailto:terrasses.public@ville-montpellier.fr)

# DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉTALAGE

- CRÉATION**
- CHANGEMENT DE GÉRANT**
- MODIFICATION**
- CHANGEMENT D'ENSEIGNE**

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT .....

ADRESSE PRÉCISE .....

N° TÉLÉPHONE ..... N° PORTABLE.....

MAIL .....

N° SIRET .....

### ■ PROPRIÉTAIRE DU FONDS DE COMMERCE

NOM ..... PRÉNOM.....

NOM DE L'ENSEIGNE.....

NOM DE LA SOCIÉTÉ .....

ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ.....

N° TÉLÉPHONE ..... N° PORTABLE.....

### ■ GÉRANT OU EXPLOITANT

NOM ..... PRÉNOM.....

ADRESSE PERSONNELLE.....

N° TÉLÉPHONE ..... N° PORTABLE.....

### ■ PROPRIÉTAIRE DES MURS

NOM ..... PRÉNOM.....

NOM DE LA SOCIÉTÉ (s'il y a lieu).....

ADRESSE PERSONNELLE.....

### ■ PERSONNE CHARGÉE D'ACQUITTER LA REDEVANCE

NOM.....PRÉNOM.....

QUALITÉ.....

# DEMANDE D'ÉTALAGE

MERCI DE CONSULTER ATTENTIVEMENT LE RÈGLEMENT AVANT DE SAISIR LES INFORMATIONS SUIVANTES.

Je soussigné(e), ..... agissant en qualité de propriétaire ou de membre désigné par la société propriétaire du fonds de commerce, sollicite l'autorisation d'installer sur le domaine public un étalage.

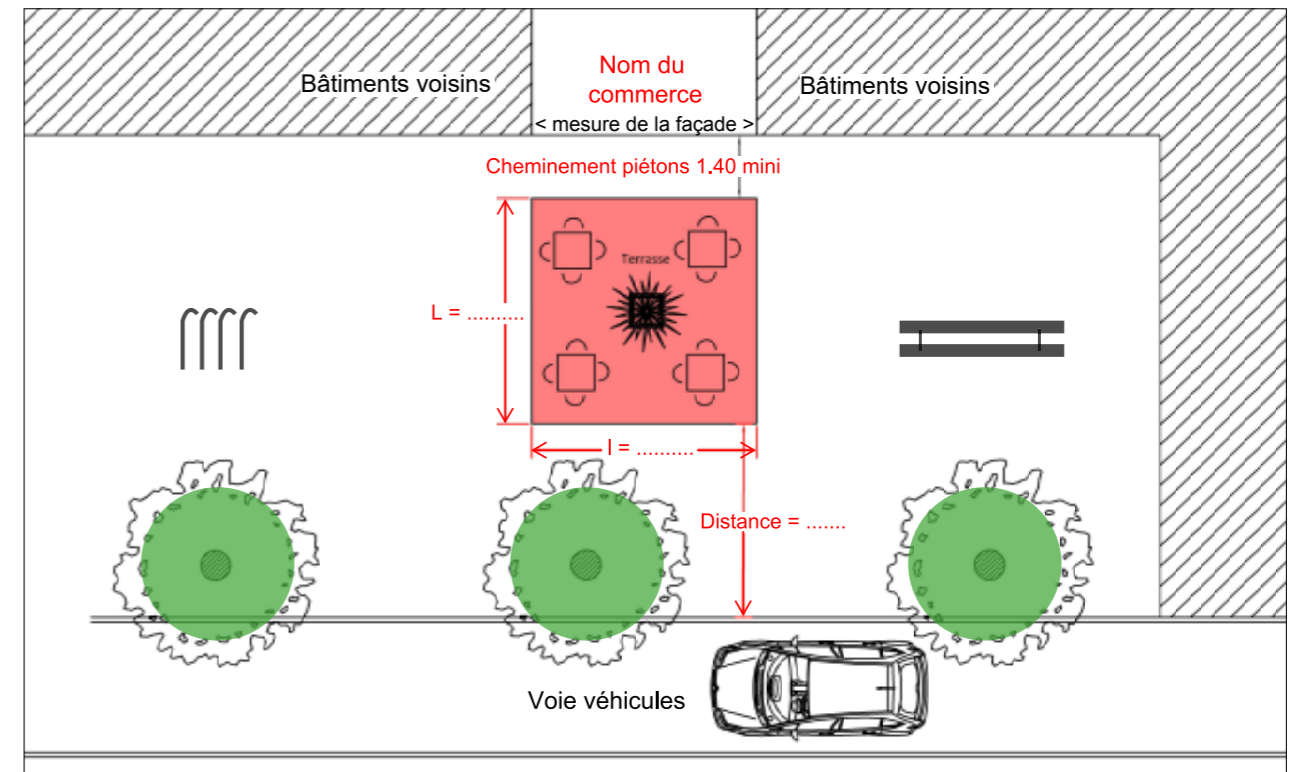
## DÉTAILS DES INSTALLATIONS SUR LE DOMAINE PUBLIC

<b>1- ÉTAL</b>	<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Longueur	<input type="text"/> Largeur
<b>2- VITRINE MOBILE ALIMENTAIRE</b>	<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Longueur	<input type="text"/> Largeur
<b>3- CONSERVATEUR À GLACE</b>	<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Longueur	<input type="text"/> Largeur
<b>4- CRÉPIÈRE</b>	<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Longueur	<input type="text"/> Largeur
<b>5- BANC DE FRUITS DE MER</b>	<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Longueur	<input type="text"/> Largeur
<b>6- VITRINE MOBILE NON ALIMENTAIRE</b>	<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Longueur	<input type="text"/> Largeur
<b>7- TOURNIQUETS PORTE-CARTES</b>	<input type="text"/> Nombre	<input type="text"/> Longueur	<input type="text"/> Largeur
<b>8- DIVERS</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Longueur	<input type="text"/> Largeur

# PLANS

## PLAN MASSE AVEC CÔTES (en mètres)

MODÈLE



## PROFIL EN TRAVERS

MODÈLE

