

PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

- Le formulaire de la Ville de Montpellier, téléchargeable sur le site www.montpellier.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 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 m².
- 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.
- Photos de l'intérieur de l'établissement montrant les places assises pérennes.
- Plan côté et descriptif de l'aménagement intérieur de la salle de restauration avec représentation du nombre de places assises destinées à la clientèle.
- Plan avec mesures et profil en travers précisant l'implantation de la terrasse par rapport au commerce exploité et aux occupations voisines existantes (mobiliers urbains, potelets, arbres, étalages, terrasses, portes d'immeuble...), avec représentation du mobilier (tables, chaises, parasols), cotation des circulations piétonnières laissées libres.
- Photos couleurs montrant le commerce et son environnement avec et sans la terrasse et les abords de l'installation projetée (trottoir, mobilier urbain, arbre ou plantations, largeur de la rue... éventuels existants).
- 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 GÉRANT DE L'ÉTABLISSEMENT

NOM

PRÉNOM.....

SIGNATURE

CETTE DEMANDE EST A ADRESSER À :

- PAR COURRIEL : 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 DES USAGES ET DE LA VALORISATION DE L'ESPACE PUBLIC
SERVICE OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - 04 67 34 72 37 - terrasses.public@ville-montpellier.fr

DEMANDE D'AUTORISATION D'UNE TERRASSE

- 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 DE TERRASSE

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

Je soussigné(e), agissant en qualité de gérant de l'établissement, sollicite l'autorisation d'installer sur le domaine public une terrasse de : m² (longueur en m X profondeur en m : X)

Surface commerciale intérieure de l'établissement..... m²
(hors cuisine, toilettes...)

Longueur de la façade de l'établissement..... m

Nombre de chaises
} en intérieur

Nombre de tables
} en intérieur

MOBILIER TERRASSE

- NOMBRE DE TABLES NOMBRE DE CHAISES

- NOMBRE DE PORTE-MENU
ÉCLAIRÉ NON ÉCLAIRÉ

- NOMBRE ET COULEUR DE PARASOLS
NOMBRE COULEUR

- TYPE DE CHAUFFAGE

- TYPE D'ÉCLAIRAGE ?
(LED, ÉLECTRIQUE...)

- JARDINIÈRES
NOMBRE MATÉRIAUX EMPLOYÉS

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

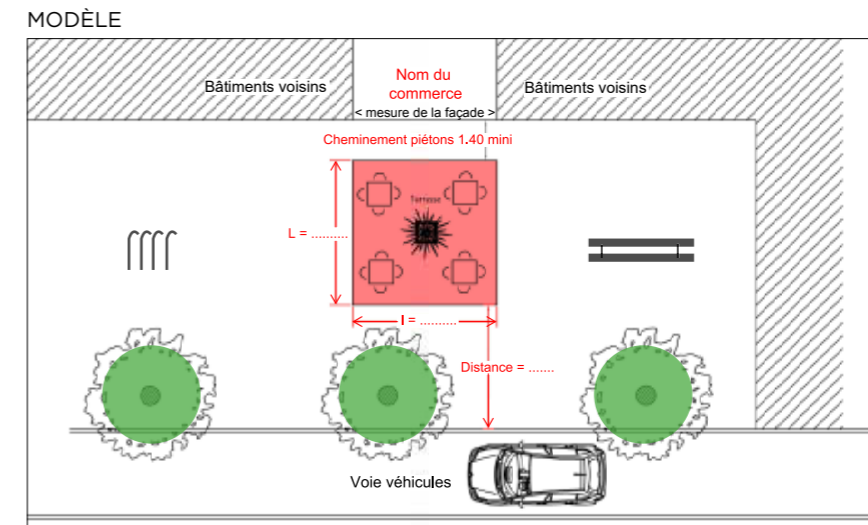
PLANS

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)

PLAN MASSE AVEC CÔTES (en mètres)



PROFIL EN TRAVERS

