



DEMANDE ANNUELLE D'ETALAGE

1. IDENTITÉ DU DEMANDEUR :

Numéro de SIRET :
Nom et prénoms du gérant ou exploitant :
Nom de l'établissement :
Raison sociale :
Téléphone : / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____
Mail : / _____ @ _____ /
Adresse de l'exploitant :
Adresse de facturation (si différente) :

2. PIECES OBLIGATOIRES

- Assurances (du 1^{er} au 31/12) - Responsabilité civile
- Occupation domaine public
- Plans signés datés
- Photo de l'étalage avec disposition du mobilier
- Photo du mobilier
- Notice descriptive du mobilier (si nouveau)

NB : l'administration se réserve le droit de demander tout complément de pièces pour le dossier

3. SURFACE DEMANDÉE :

	Superficie totale
Etalage annuel	m ²
Etalage mensuel (préciser la période)	m ²

Demandes spécifiques :

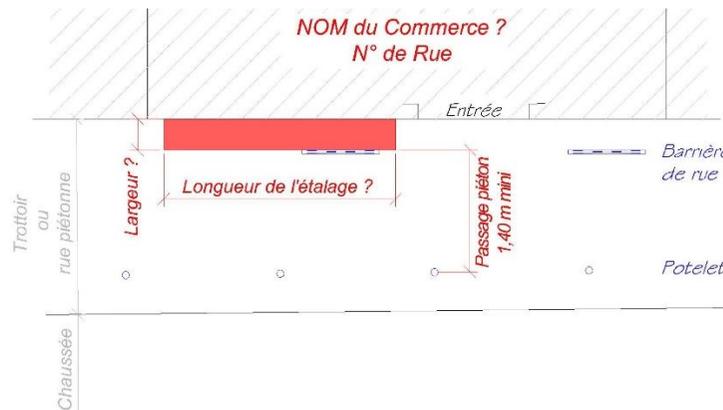
Mobilier :

• **Nombre de meubles d'exposition des produits vendus dans le commerce**

• **Nombre de jardinières**

Rappel : tout mobilier devra être disposé uniquement dans l'emprise de la surface autorisée.

Exemples plans à fournir (vues de dessus **ET** de profil demandé avec côtes en mètres) :



4. ENGAGEMENT DU DEMANDEUR :

Je soussigné le demandeur confirme l'exactitude des renseignements ci-dessus, lesquels seront utilisés pour l'émission du titre exécutoire, sans contestation possible ultérieurement.

Fait à FONTAINEBLEAU

le :

Signature :

Avertissements :

- **Ce dossier constitue une demande et ne vaut en aucun cas une autorisation.**
- **Il est impératif de prendre connaissance et de respecter l'arrêté général sur les étalages (14.VO.727) AINSI que votre arrêté annuel qui vous seront remis pour l'occupation du domaine public.** Notamment : article 5.3 : « *Le bénéficiaire est tenu de nettoyer quotidiennement la partie de domaine public pour laquelle il bénéficie d'une autorisation et ses abords.* »
- L'autorisation qui peut être délivrée est personnelle, précaire et révocable. Elle cesse de plein droit en cas de vente du fonds de commerce ou de changement de dirigeant lors de vente de part sociale.
- Elle n'est ni transmissible, ni cessible et ne peut faire l'objet d'un contrat.
- 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 cession d'activité de l'établissement ainsi que la fermeture le soir.
- Le domaine public devra être tenu en parfait état de propreté (se référer à l'arrêté 14.VO.727 et l'arrêté de salubrité publique 21.VO.1082).

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN COMPTE

Nota : en cas de non remise du présent formulaire par votre commerce, la commune prévoit des sanctions applicables :

« La municipalité est autorisée à recourir aux agents de la force publique pour constater l'infraction dresser un procès-verbal et faire rentrer le mobilier de la terrasse ou de l'étalage »

CETTE DEMANDE EST A ADRESSER A :

Par courriel : espacespublics@fontainebleau.fr

Par voie postale à :

Mairie de Fontainebleau – Direction des Espaces Publics
40 rue Grande
77300 Fontainebleau

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.