



République Française

# VILLE DE TOULON

Hôtel de Ville - Avenue de la République - CS 71407 - 83056 TOULON Cedex - 04 94 36 30 00

Direction des Affaires Juridiques

Service des Emplacements

Tél. 04 94 36 81 72

[secretariatemplacement@mairie-toulon.fr](mailto:secretariatemplacement@mairie-toulon.fr)

## DEMANDE D'OCCUPATION D'UN EMPLACEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC DANS LE CADRE D'UN EVENEMENT

Formulaire à retourner à : [secretariatemplacement@mairie-toulon.fr](mailto:secretariatemplacement@mairie-toulon.fr)

### • Demandeur

NOM Prénom : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

En nom propre \* / pour le compte de l'association \* ou la société \* : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Email de contact : \_\_\_\_\_

Tel portable : \_\_\_\_\_ Tel fixe : \_\_\_\_\_

\* Rayer la mention inutile

### • Personne présente le jour de l'évènement

Nom Prénom : \_\_\_\_\_ Tel portable : \_\_\_\_\_

### • Objet de la demande

Motif de la demande : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lieu de l'évènement : \_\_\_\_\_

Date(s) et horaires de l'évènement : \_\_\_\_\_

Date et horaires d'installation : \_\_\_\_\_

Date et horaires de désinstallation : \_\_\_\_\_

Date de report en cas de mauvais temps : \_\_\_\_\_ **OU** Pas de report

Dimensions d'occupation souhaitée (en mètre) : (**Joindre plan d'ensemble et photos du lieu en plan large**)

Longueur : \_\_\_\_\_ Largeur : \_\_\_\_\_ Surface (en m<sup>2</sup>) : \_\_\_\_\_

Matériels posés au sol / Véhicules : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Stand alimentaire     gratuit     payant                      Qui gère ?  l'organisateur     intervenant extérieur

Stand commercial     gratuit     payant                      Qui gère ?  l'organisateur     intervenant extérieur

Activités ludiques     gratuit     payant                      Qui gère ?  l'organisateur     intervenant extérieur

Buvette **sans** alcool     gratuit     payant                      Qui gère ?  l'organisateur     intervenant extérieur

Buvette **avec** alcool \*     gratuit     payant                      Qui gère ?  l'organisateur     intervenant extérieur

→ prendre obligatoirement contact avec le service Police administrative (coordonnées en page 4)

Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

Organisateur = personne elle-même, membre de l'association / société ou personne employée par l'organisateur  
Intervenant extérieur = personne qui travaille pour son compte et fait se fait payer directement par les usagers

• **Type d'évènement** (→ indiquer le nombre **estimatif** de participants)

Evènement rassemblant ..... personnes

Evènement présentant un caractère sensible (évènement culturel, politique, ...) rassemblant ..... personnes

Evènement à but lucratif / commercial rassemblant ..... personnes

Evènement sportif rassemblant ..... personnes

Vide-grenier     vide-dressing     brocante     marché de créateurs

Pour tout autre évènement \_\_\_\_\_  
rassemblant ..... personnes

• **Renseignements complémentaires**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Toute demande incomplète ne pourra être étudiée**

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_



# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (Nom Prénom) : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

Pour le compte de l'association / l'entreprise / en nom propre : \_\_\_\_\_

Atteste être le responsable de l'organisation de l'évènement qui aura lieu le(s) : \_\_\_\_\_

A l'adresse : \_\_\_\_\_

- Atteste voir pris connaissance des dernières mesures (plan Vigipirate, sanitaires, ...) imposées par l'Etat ;
- M'engage à mettre en place et à faire respecter, pendant toute la durée de l'évènement (installation et démontage compris), un protocole ad hoc visant à en garantir la sécurité (lieux, bâtiments, participants, passants, ...);
- M'engage à déclarer l'évènement auprès des services de la Préfecture du Var si nécessaire ;
- M'engage au respect des obligations légales qui m'incombent en matière de contrôle des exploitants (vérification des Kbis de moins de 3 mois, assurances à jour, charges sociales réglées, carte ambulancier, ...), que j'installe sur le domaine public à l'occasion de l'évènement que j'organise (le cas échéant).
- M'engage à annuler l'évènement et à prévenir la Ville de Toulon (Service des Emplacements) en cas d'interdiction formulée par la Préfecture au plus tard dans les 2 jours qui précèdent la tenue de l'évènement.
- M'engage à IMMEDIATEMENT prévenir par mail le Service des Emplacements ([regieemplacement@mairie-toulon.fr](mailto:regieemplacement@mairie-toulon.fr)) en cas d'annulation de l'évènement si ce dernier est soumis au paiement d'une redevance d'occupation du domaine public – le défaut d'information dans les temps entraîne la facturation automatique de l'évènement).

Fait à : \_\_\_\_\_

Date et Signature : \_\_\_\_\_

- **Documents nécessaires à l'examen de la demande**

---

**Les documents suivants doivent impérativement être joints à la présente demande :**

- L'attestation sur l'honneur (fournie dans la demande)
- Extrait Kbis (moins de 3 mois) **ou** récépissé d'enregistrement à la chambre des métiers **ou** statuts associatifs (**le demandeur doit apparaître dans les statuts ou produire une procuration**)
- Photos du matériel utilisé et/ou des supports prévus,
- Croquis précis avec :
  - indication de la surface occupée sur le plan,
  - plan de positionnement du matériel et photos du matériel,
  - plan / photos de l'environnement mitoyen (rue, commerces, restaurants...).
- Le formulaire **DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE (Cerfa 13939\*01)** (uniquement en cas d'organisation d'un vide grenier)

- **Mesures de sécurité**

---

**L'organisateur est responsable de l'évènement qu'il organise.**

Les demandes devront être formulées au Service des Emplacements **au minimum 1 mois avant** la date souhaitée et **4 mois avant** pour les évènements de plus de 1 500 personnes

L'organisateur devra saisir **A MINIMA 1 mois AVANT** les **services de la Préfecture du Var** pour déclarer le dispositif de sécurité prévu pour l'évènement (à partir de 500 participants estimés).

Le service des Emplacements se réserve le droit de réclamer des documents supplémentaires en fonction des demandes.

Dans les cas où l'évènement prévoit une occupation sur trottoir, un passage piétonnier de **1,40 m minimum devra être conservé.**

Enfin, en fonction des caractéristiques de l'évènement, la Ville se réserve le droit d'organiser une réunion sur site afin de fixer avec les organisateurs les mesures de sécurité liées à l'évènement.

## **Contacts**

**1) Service des Emplacements**

04 94 36 81 72 (semaine de 8h30 à 12h) / [secretariatemplacement@mairie-toulon.fr](mailto:secretariatemplacement@mairie-toulon.fr)

**2) Pour obtenir un accès en zone piétonne**

**Bureau Zone Piétonne** (Police Municipale) : 04 94 36 37 38 / [zonepietonne@mairie-toulon.fr](mailto:zonepietonne@mairie-toulon.fr)

**3) Si la manifestation prévoit l'installation d'une buvette temporaire de vente de boissons alcooliques**

**Service Police administrative / fourrière-stationnement** : 04 94 36 37 37 / [toulon.dbpm@mairie-toulon.fr](mailto:toulon.dbpm@mairie-toulon.fr)

**4) Pour les besoins en énergie et en matériel (estrade/scène, sonorisation, barrières...) → associations uniquement**

**Service Fêtes et Cérémonies** : 04 94 36 89 19 / [ceremoniesanimations@mairie-toulon.fr](mailto:ceremoniesanimations@mairie-toulon.fr)

**5) Pour les besoins en matière de réservation de stationnement ou modification de circulation**

**Service Infrastructures Réglementation** : 04 94 36 32 82 / [reservationstationnement@mairie-toulon.fr](mailto:reservationstationnement@mairie-toulon.fr)

→ pour les cas 3 à 5, la demande doit être formulée auprès des services concernés **15 jours avant le début de la manifestation**