



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 Recouvrement des Taxes
Domaine Public Foires et Marchés

Tél. 04 94 36 81 72

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

• Demandeur

Nom Prénom :

Adresse personnelle :

Agissant en qualité de :

Identité de l'entreprise ou de l'association :

Adresse :

Email :

Tel fixe : Tel portable :

• Personne présente le jour de l'évènement :

Nom Prénom : Tel portable :

• Objet de la demande

Objet / motif :

Lieu de l'évènement :

Date et horaires de l'évènement :

Date et horaires d'installation :

Descriptif de l'évènement (type de musique, type de stand, etc...) et du matériel utilisé :

Dimensions d'occupation souhaitée (en mètre) :

Longueur : Largeur : Surface (en m²) :

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

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

- Rassemblement festif et musical de plus de 500 personnes
- Évènement présentant un caractère sensible (évènement culturel, politique...)
- Évènement à but lucratif de plus de 1500 personnes...
- Pour tout autre évènement

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

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

- L'attestation sur l'honneur ci-après
- Le formulaire **DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE (Cerfa 13939*01)**
(uniquement en cas d'organisation d'un vide grenier)
- Extrait Kbis (moins de 3 mois) **ou** récépissé d'enregistrement à la chambre des métiers **ou** statuts associatifs,
- Photos du matériel utilisé et/ou des supports prévus,
- Photos de l'emplacement désiré ainsi que son environnement,
- Croquis précis avec :
 - indication des dimensions de l'emplacement,
 - plan de positionnement du matériel et photos du matériel,
 - plan / photos de l'environnement mitoyen (rue, commerces, restaurants...).

• **Mesures de sécurité**

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

Les demandes devront être formulées au Service Recouvrement des Taxes **au minimum 1 mois avant** la date souhaitée et **4 mois avant** pour les évènements de plus de 1500 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 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 piéton 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.

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 avoir 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 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 Recouvrement des Taxes (SECRETARIATEMPLACEMENT@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 : _____