



M.....
(Nom - Prénom du Propriétaire ou du Gérant)
Société.....
Enseigne commerciale.....
Adresse de l'établissement
.....
TEL :
E-mail :

Mairie d'Aix-en-Provence
Direction de la Gestion de l'Espace Public
CS 30715
13616 AIX EN PROVENCE Cedex 1
Tel : 04.42.91.96.98

**DEMANDE DE RENOUELEMENT
D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC
POUR RESTAURANTS OU DEBITS DE BOISSONS**

Madame le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter, par la présente, une autorisation d'occupation du Domaine Public Communal en vue de l'installation de : Terrasse
 Platelage

Vous trouverez ci-joint les documents requis à savoir :

PIECES OBLIGATOIRES à toute instruction de dossier.

Liste des documents à fournir :

- 1° Copie de l'autorisation de terrasse arrivée à échéance ou en cours de validité
- 2° 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**.
- 3° Attestation d'Assurance à Responsabilité Civile et Professionnelle en cours de validité,
- 4° **Cerfa 13984*04 dûment visé par la DDPP** (pour les établissements préparant, transformant, manipulant, exposant, mettant en vente, entreposant ou transportant des denrées animales ou d'origine animale)
- 5° Autres si modifiés :
 - * Copie des pièces d'identité du ou des gérant(s) mentionné(s) sur le Kbis, ou sur la déclaration d'auto-entrepreneur,
 - * Copie des licences de débit de boissons et (ou) de restauration pour le commerce concerné,
 - * Avis INSEE (code NAF ou APE) de **moins de 3 mois**,
 - * Relevé d'identité bancaire du commerce ou de la société gestionnaire,
 - * Attestation notariale certifiant que le demandeur possède un titre de propriété ou de jouissance (bail de location commercial) sur le local du fonds de commerce au droit duquel l'occupation du Domaine Public est sollicitée,
 - * Attestation du Conseil Syndical ou du Syndic de la Copropriété ou copie du Règlement de la Copropriété autorisant l'activité prévue dans le local concerné (débit de boissons, restauration, etc.),
 - * Copie du récépissé de dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme (Déclaration Préalable ou du Permis de Construire) déposée au Service de l'Urbanisme.
 - * Attestation certifiant de la surface réservée à la clientèle et plan intérieur des locaux avec représentation du nombre de places assises destinées à la clientèle.
 - * Plan coté de la terrasse, avec représentation du mobilier (tables chaises parasols), cotation des circulations piétonnières laissées libres, distances aux éléments patrimoniaux (fontaines, éléments d'architecture, portes d'immeubles...)
 - * 7ter : Notice descriptive du mobilier (nature, couleur), photos du modèle de mobilier.

Cachet de l'Etablissement,
Signature

Fait à
Le

NB : L'exploitant doit informer le bureau Gestion des Terrasses, dans un délai maximum de 30 jours, de toute modification concernant sa situation (changement de gérant, de raison sociale etc).

L'administration dégage sa responsabilité en cas de défaut d'information de la part de l'exploitant qui n'aurait pas satisfait à cette obligation.