



**DEMANDE AUTORISATION OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC
Y COMPRIS PARCS ET JARDINS**

Cette demande doit être transmise au moins **15 jours** avant la date prévue de la manifestation.

La demande doit être adressée : • soit par courrier à : Mairie d'Avignon – Direction de l'occupation du domaine public – **1 rue des Grottes – 84000 Avignon**, • soit par courriel à : [**pdpadmin@mairie-avignon.com**](mailto:pdpadmin@mairie-avignon.com) (format pdf uniquement).

ATTENTION

Le présent formulaire ne constitue pas une autorisation d'occupation. Seul l'arrêté municipal donne droit à occuper le domaine public. Il est rappelé que les autorisations sont délivrées à titre précaire et révocable. Elles revêtent par ailleurs un caractère strictement personnel et ne peuvent donc faire l'objet d'aucune cession ou sous-location au bénéfice d'un tiers. Conformément au Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment l'article L 2125-1 modifié par Ordonnance n°2017-562 du 19 avril 2017« *Toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance* ».

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom-Prénom du demandeur :

Dénomination de la personne morale :

Numéro SIRET :

Titre ou qualité (Président-Gérant-Responsable ..) :

Adresse du domicile ou du siège social :

Code postal : Ville :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Adresse électronique (@):

DESCRIPTIF DE L'OCCUPATION

Nom de la manifestation :

CARACTERE DE L'OCCUPATION

(Animations envisagées)

- culturel
- sportif
- commercial
- humanitaire/social/campagne de sensibilisation
- vente au déballage (vide greniers, marché aux livres etc..)
- stand de vente
- autres, précisez
- payante

LIEU(X)

1^{er} souhait :

Ou

2^{ème} souhait :

DATE(S)

Inclus montage et démontage

Du Au.....

HORAIRE(S)

Date(s) et horaire(s) du montage.....

Date et heure exacte de début de la manifestation :

Date et heure exacte de fin de la manifestation :

Date(s) et horaire(s) de fin de montage.....

NATURE DE L'OCCUPATION

- stands d'information et de sensibilisation
- barnum
- exposition de véhicules/motos
- banderole
- représentations théâtrales de rue
- fanfare
- bus prévention santé publique
- autres, précisez.....
-

UN ESTIMATIF DU PUBLIC ATTENDU

.....

SUPERFICIE

DEFINITION DES BESOINS/SERVICE(S) COMPETENT(S)

Pour assurer le bon déroulement de son opération sur le domaine public, le permissionnaire sollicite :

Besoin	Service compétent	Adresse mail service
<input type="checkbox"/> neutralisation parking	circulation	arretes.travaux@mairie-avignon.com
<input type="checkbox"/> mise en place barrières	SALMA	salma@mairie-avignon.com
<input type="checkbox"/> débits de boisson	affaires générales	affaires.generales@mairie-avignon.com
<input type="checkbox"/> vente alimentaire	écologie urbaine	secretariat.hygiene@mairie-avignon.com
<input type="checkbox"/> musique	écologie urbaine	secretariat.hygiene@mairie-avignon.com
<input type="checkbox"/> gêne/trouble ordre public	police municipale	pole.fonctionnel.operationnel@mairie-avignon.com

PIECES À PRODUIRE À L'APPUI DE LA DEMANDE

- Extrait K.Bis de moins de 2 mois,
- Statuts de l'Association
- Attestation d'assurance en Responsabilité Civile pour les Dommages corporels, matériels et immatériels à l'égard de tiers qui pourraient résulter de l'organisation et du déroulement de la manifestation
- Attestation INSEE / Association
- Carte d'identité Recto-Verso du demandeur (uniquement pour les personnes physiques)
- Copie ou récépissé de déclaration de la licence d'autorisation d'un débit de boisson et/ou de la licence de restauration

RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur demeure responsable de l'organisation générale de son animation. Il doit être en mesure d'assurer, par tout moyen, la sécurité de la manifestation, y compris pendant les périodes de montage et de démontage des installations (matériel).

RAPPEL : OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

- Justificatif de déclaration de la manifestation auprès de la Préfecture (Hors Crise sanitaire) (1)
- Justificatif Autorisation préalable de la Préfecture (période de crise sanitaire) : **pref-covid19@vaucluse.gouv.fr** (1)
- Ne pas interrompre la circulation,
- Respecter les cheminements piétons, passages piétons et vélos,
- Aucun tapis collé, posé sur le trottoir, ou recouvrant les ouvrages des concessionnaires ;
- Aucun marquage à la peinture (ou à la bombe « craie »), ou collage sur le revêtement de voirie (tout nettoyage sera facturé à l'organisateur). En cas de mise en place de fléchage temporaire autorisé, celui-ci devra être retiré dans les 24h suivant la manifestation
- Aucun ancrage au sol (pieu planté au sol) ;
- Les lieux doivent être rendus propres et exempts de déchets, les invendus et encombrants seront évacués par les exposants dans les containers ou en déchetteries, et ne devront pas être laissés au sol ni déposés au pied de colonnes à tri ou containers à ordures ménagères ;
- L'organisateur est informé que le nettoyage de l'espace public occupé par la manifestation est à sa charge.

(1) A l'exception des vides greniers où le demandeur s'engage à faire respecter les gestes barrières, à mettre à disposition du gel, à vérifier le port du masque.

FAIT à :

LE :

SIGNATURE

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la demande :

Demande : VALIDÉE REFUSÉE (motifs)