



République Française

VILLE DE TOULON

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

Direction Police Municipale

Service des Emplacements

Tél. 04 94 36 81 72

secretariatemplacement@mairie-toulon.fr

DEMANDE D'OCCUPATION D'UN EMPLACEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC EVENEMENTS

Formulaire à retourner à : secretariatemplacement@mairie-toulon.fr

• Demandeur

NOM Prénom : _____

Date : _____ Lieu de naissance : _____

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(s) de report éventuel : _____ **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 m²) : _____

Matériels posés au sol / Véhicules : _____

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)**

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

Organisation d'une loterie / tombola / bingo payant / loto traditionnel (entourer la bonne mention)

→ **se reporter impérativement au point 6 des « Contacts » 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 personnes

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 à me conformer aux préconisations préfectorales et de la Ville de Toulon en matière de sécurité, notamment pour l'installation d'un Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS), et de déposer auprès de la Préfecture, au moins 1 mois avant l'évènement, une demande d'autorisation d'exercer sur la voie publique déclaration en cas de recours à une société de sécurité privée.
- 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 ambulante, ...), 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) **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...).
- Si votre demande prévoit la présence d'un ou plusieurs véhicules → fournir la carte grise et la carte verte de chaque véhicule
- Le formulaire **DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE (Cerfa 13939*01)**
(uniquement en cas d'organisation d'un vide grenier)
- Si votre évènement prévoit l'organisation d'une loterie / tombola / bingo payant / loto) (**Cerfa 11823*03**)
→ voir ci-dessous dans la partie « Contacts »

• 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

2) Pour obtenir un accès en zone piétonne

Bureau Zone Piétonne (Police Municipale) : 04 94 36 37 38 / 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

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

Service Fêtes et Cérémonies : 04 94 36 82 93 / 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 / reservationdestationnement@mairie-toulon.fr

6) Pour l'organisation d'une loterie / tombola / bingo payant / loto, envoyer le Cerfa 11823*03 à :

ocombalasse@mairie-toulon.fr + copie à jserre@mairie-toulon.fr / tel : 04 94 36 30 55 ou 04 94 36 34 71

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

→ pour le cas 6, la demande doit être formulée au service concerné **au minimum 1 mois avant la tenue de l'évènement**