

Superficie envisagée :

Utilisation de structure accueillant du public : ☐ oui ☐ non

Si oui, type de structure (barnums, gradin, scène), nombre et surface totale en m² :
.....

Buvette

Sans alcool ☐ gratuit ☐ payant
☐ non

Avec alcool ☐ gratuit ☐ payant
☐ non

Si oui surface totale en m² :

Gestion par :

☐ Organisateur de la manifestation
☐ Prestataire

Stand alimentaire

☐ gratuit ☐ payant

☐ non

Si oui surface totale en m² :

Gestion par :

☐ Organisateur de la manifestation
☐ Prestataire

Stand commercial

☐ gratuit ☐ payant

☐ non

Si oui surface totale en m² :

Gestion par :

☐ Organisateur de la manifestation
☐ Prestataire

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 :

sur le domaine public du port de

- M'engage à déclarer l'évènement auprès de tous les services concernés et à respecter les obligations légales qui m'incombent en matière de contrôle des exploitants que j'installe (le cas échéant) sur le domaine public portuaire (assurances à jour, charges sociales réglées, carte de vendeur ambulant en cours de validité)

- M'engage à prévenir par mail la capitainerie, immédiatement et au plus tard 2 jours avant l'évènement, en cas d'annulation ou de modification. Le défaut d'information entraîne la facturation automatique de l'évènement si celui-ci est soumis au paiement d'une redevance d'occupation du domaine public.

Date et signature :

Les modalités de calcul et d'application des redevances sont indiquées dans les délibérations tarifaires annuelles disponibles en capitainerie.

Les demandes devront être accompagnées obligatoirement :

☐ Des statuts associatifs et de la composition du bureau dans le cas d'une association ou d'un Extrait KBis ou certificat d'enregistrement au RNE pour une société.

☐ De l'attestation d'assurance responsabilité civile et de l'attestation d'assurances dommages aux biens (en cas d'occupation de locaux) à jour.

☐ D'un croquis détaillé de la surface occupée (avec indication de la surface occupée), d'un plan de positionnement du matériel, de photos...,

En fonction de l'évènement, la Direction des ports se réserve le droit de réclamer des documents supplémentaires et d'organiser une réunion sur site (notamment pour fixer les mesures de sécurité) pour instruire la demande...