

**DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU
DOMAINE PUBLIC PORTUAIRE POUR
L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS**

DÉLAIS PRÉALABLES À TOUTE DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC :

Les demandes d'occupation du domaine public doivent être transmises par écrit à la Métropole TPM - Direction des ports - 107, boulevard Henri Fabre – CS 30536- 83041 Toulon Cedex 9 ou par mail à la capitainerie du port concerné, **au moins deux mois avant la date de la manifestation.**

PORT concerné : La TOUR FONDUE	
ORGANISATEUR	CONTACT sur le site
Nom de l'association/Structure :	Nom de(s) la personne(s) responsable (s) sur le site :
Activité de l'organisme demandeur :	Titre ou qualité :
Responsable ou Président :
Adresse/ Téléphone/ E-mail :	Téléphone/ E-mail :
DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION	
NOM de la manifestation :	
Type d'évènement (Exemples : compétition sportive, manifestation humanitaire, campagne de sensibilisation, puces nautiques, concert, bal, marché de créateurs, repas) :	
Nombre estimatif de participants :	
Objet de la demande, Projet :	
Date (s) et horaires de l'évènement :	
Date (s) et horaires d'implantation des installations nécessaires à la manifestation (barrières, tentes) :	
Dates et horaires de désinstallation :	
Report souhaité en cas de mauvais temps : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	

Superficie envisagée :

Utilisation de structure accueillant du public : oui non

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

.....
Utilisation de stands faisant l'objet d'une facturation de la part de l'organisateur : oui non

Montant de la facturation :

<u>Buvette</u> <u>Sans alcool</u> <input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> payant <input type="checkbox"/> non <u>Avec alcool</u> <input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> payant <input type="checkbox"/> non Si oui surface totale en m ² : <u>Gestion par</u> : <input type="checkbox"/> Organisateur de la manifestation <input type="checkbox"/> Prestataire	<u>Stand alimentaire</u> <input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> payant <input type="checkbox"/> non Si oui surface totale en m ² : <u>Gestion par</u> : <input type="checkbox"/> Organisateur de la manifestation <input type="checkbox"/> Prestataire	<u>Stand commercial</u> <input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> payant <input type="checkbox"/> non Si oui surface totale en m ² : <u>Gestion par</u> : <input type="checkbox"/> Organisateur de la manifestation <input type="checkbox"/> 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.