GRENADE
SUR GARONNE

LA NATURE DANS NOTRE CULTURE

DEMANDES RELATIVES A L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

Nom de l'Association :
Nom de la Manifestation :
Nom du Responsable :
Adresse mail :
Téléphone :

Date :
Lieu :
Horaire :

TYPE DE DEMANDE	A COCHER	OBSERVATIONS
Demande de matériels Sono, Marabout, barrières, etc.		Imprimé « demande de matériel » à compléter
Demande débit de boisson temporaire		Imprimé « Demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire » à compléter
Arrêté concernant l'autorisation du domaine public (Halle, jardins et parkings publics, parvis salle des fêtes...)		Date et heure et lieu : Imprimé « demande d'autorisation d'occupation du domaine public » à compléter et joindre un descriptif
Arrêté concernant autorisation fermeture voirie (manifestations nécessitant la fermeture de la rue)		Date et heure et lieu : Imprimé « demande arrêté de circulation » à compléter et joindre un descriptif
Autorisation vente au déballage		Imprimé « Déclaration préalable de vente au déballage » à compléter
Demande de récompenses		Nature : Nombre :
Demande de Minibus		
Demande Défibrillateur		
Organisation de spectacles pyrotechniques, Artifices		« Formulaire de déclaration de spectacle pyrotechnique » à compléter
Organisation de lâcher de ballons ou de lanternes volantes		Formulaires « déclaration de lâcher de ballons » ou de « déclaration de lâcher de lanternes » à compléter
Demande d'affichage de publicité et/ou de Banderole		Demande pose temporaire d'<u>une banderole sur support municipal</u> sur le territoire de la commune de Grenade 31330 à compléter
		« Demande d'implantation de publicité temporaire » du <u>Conseil Départemental à compléter</u>
Réservation de salles		Nom de la salle : Date et Horaire :
AUTRES		

Cette fiche doit être complétée et accompagnée des différents formulaires joints et doit être déposée au secrétariat de la Mairie de Grenade <u>au moins un mois</u> avant la manifestation.
Une fois le dossier traité par chaque service, nous vous demanderons de vous présenter en mairie afin de signer toutes les autorisations et conventions nécessaires. Nous vous prions de bien remplir le nom de la personne responsable et vos coordonnées afin de pouvoir vous contacter facilement.
Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le secrétariat de la Mairie au : 05 61 37 66 00.

GRENADE
SUR GARONNE

DEMANDE DE MATERIEL *ANNEE 2022*

ASSOCIATION :		
N° Tel :		
Mail:		
DATE DE LA MANIFESTATION :		
MATERIEL à disposition	Qté disponible	Qté demandée
Roulotte (14 Tables et 28 bancs) environ 100 personnes	2	
Barrières de 2,00m	100	
Grilles d'expositions	60	
Sono	1	
Podium Modulable 7,50m X 6,00m	1	
Podium Roulant 7,20m de façade X 6,00m de profondeur	1	
Tente 4 X 8m avec convention obligatoire et dépôt de caution	2	
Coffret électrique en 32 A max à brancher à 20 m d'un bâtiment municipal dans la limite de la puissance du bâtiment *	2	
NB :Nous ne gérons plus toute demande de branchement électrique de puissance supérieure à nos possibilités		
Nous ne faisons pas le transport de materiel autre que celui municipal (Pas d'assurance contre la casse)		

** les coffrets seront à retirer aux Services Techniques ainsi que la clé de la roulotte.*

GRENADE
SUR GARONNE

LA NATURE DANS VOTRE CULTURE

DEMANDE DE PERMISSION DE STATIONNER

Pour envoi par courriel : fonciervoirie@mairie-grenade.fr.

La demande de permis de stationner autorise l'occupation du Domaine Public sans emprise au sol pour déposer des matériaux, stationner ou surplomber le domaine public : installation d'échafaudage, pose d'une benne à gravats, stationnement de camion de déménagement, installation de chevalets, présentoirs, étalage, terrasses de cafés ou restaurants, repas de quartier, ...

La demande établie en 1 exemplaire, doit être présentée 1 mois à l'avance, à la Mairie de Grenade, pour obtenir l'autorisation avant la date prévue de l'occupation.

1 – Demandeur *(pour les commerces : propriétaire des murs ☐ ou du Fonds de commerce ☐)*

☐ Propriétaire ☐ Entreprise ☐ Architecte ☐ Commerce ☐ Autre : .....

Nom : Prénom :

Dénomination sociale de l'entreprise ou du commerce :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Courriel : Tél fixe : Port :

2 – Bénéficiaire *(pour les commerces : gérant ou exploitant)*

☐ Propriétaire ☐ Entreprise ☐ Architecte ☐ Commerce ☐ Autre : .....

Nom du gérant ou exploitant : Prénom :

Dénomination sociale de l'entreprise ou du commerce :

Forme juridique (SA, SARL, ...) : N° RSC :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Courriel : Tél fixe : Port :

3 – Localisation de l'occupation du Domaine Public

Numéro et Nom de la voie :

Numéro du Permis de Construire ou Déclaration Préalable :

Numéro de la Permission de Voirie délivrée par la CCHT ou le CD31 :

Référence cadastrale : Section : ..... Parcelle n° : .....

Type de voie : ☐ Route départementale ☐ Voie communale ☐ Chemin rural

4 – Durée de l'occupation et descriptif

Date de début : Date de fin : Durée : ..... jour(s) ou heure(s)

GRENADE
SUR GARONNE

LA NATURE DANS NOTRE CULTURE

Le .....,

Monsieur le Maire
Mairie de Grenade
Avenue Lazare Carnot
31330 GRENADE

Objet : Demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire
Demande à déposer à la mairie 15 jours avant la date de la manifestation

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e) .....

Président(e) de l'association : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

E-mail : .....@.....

Sollicite de votre bienveillance l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de :

3ème catégorie
(boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool).

A (adresse précise d'implantation)

.....

Du ..... au .....

De ..... heures à ..... heures

A l'occasion .....

Signature

GRENADE
SUR GARONNE

LA NATURE DANS NOTRE CULTURE

DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

(Associations ou autres dans le cadre de l'organisation de manifestations)

1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR

NOM de l'association :.....

Adresse précise.....

N°de téléphone.....

Adresse e-mail :.....

Type d'activité.....

Nom et Adresse du demandeur :.....
Adresse du domicile .....
.....
N° de téléphone .....
N° de Fax.....
Email.....

DEMANDE D'AUTORISATION

Je soussigné(e), Madame, Monsieur ..... agissant en qualité de..... ....., sollicite l'autorisation d'installer sur le domaine public:

□ tables, chaises,

□ Autres (précisez) :
.....

□ du : ..... au.....

(préciser l'heure d'arrivée..... et l'heure de départ).....

2. DETAIL DES INSTALLATIONS SOUHAITEES SUR LE DOMAINE PUBLIC

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Plan détaillé ci-dessous (comportant le nom des rues.) l'emplacement que vous désirez occuper qui est à dessiner de couleur différente.

3. PIECES ET RENSEIGNEMENTS A FOURNIR

☐ Une copie de l'assurance en responsabilité civile de l'exploitation de moins de 3 mois.

4. AVERTISSEMENT

-Les autorisations qui peuvent être délivrées sont personnelles précaires et révocables, -Elles ne sont ni transmissibles, ni cessibles et ne peuvent faire l'objet d'un contrat privé.
-Le domaine public devra impérativement être libéré de tout matériel à la fin de la permission d'occupation du domaine public.
-Votre responsabilité est engagée, si vous êtes à l'origine de dégradations ou de salissures sur la voie publique.
-Votre installation sur le domaine public doit être conforme au règlement d'occupation du domaine public.

ENGAGEMENT

Monsieur, Madame .....s'engage à avertir la mairie de toute modification de dates ou d'aménagement de l'installation.
Le non-respect de cet engagement induira la verbalisation du pétitionnaire au titre de l'absence d'autorisation d'occupation du domaine public.
« Lu et approuvé » .....
Fait à ....., le.....

Le responsable de la présente demande.
NOM ..... **Prénom** .....
Signature

n° 86 /2013

GRENADE
SUR GARONNE

REGLEMENT D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC DE LA COMMUNE DE GRENADE SUR GARONNE

Le Maire de Grenade sur Garonne ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2122-24, L2212-1 et suivants ;

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L2122-1 à L2122-4, L2125-1, L2125-3, L2125-4 ;

Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et notamment son article 45 ;

Vu le Code Pénal ;

Considérant que dans l'intérêt de la sécurité et de la commodité du passage, il importe de réglementer l'occupation de l'espace public pour les terrasses et les étalages, et autres objets divers ;

Considérant la délibération du Conseil Municipal en date du 5 novembre 2013 ;

ARRÊTE

Le présent règlement fixe les règles administratives et techniques régissant l'installation des terrasses, étalages et objets divers (distributeurs automatiques de boissons ou de nourritures, panneaux mobiles, présentoirs à journaux ou cartes postales) sur le domaine public. Il prend en compte la loi du 11 février 2005 en faveur des personnes en situation de handicap.

DISPOSITIONS GENERALES

Toute occupation du domaine public est soumise à autorisation.

Article 1 : Demande d'autorisation

Toute autorisation doit être demandée au moins deux mois à l'avance.
Toutefois, et à titre dérogatoire, le délai est ramené à un mois si l'autorisation concerne un nouvel établissement et/ou une première demande.
Pour une première demande, le dossier devra comporter l'engagement par écrit à se conformer aux dispositions du règlement et à s'acquitter auprès de la commune de la redevance afférente à son occupation privative.
En outre, la demande doit comporter obligatoirement les pièces suivantes :
- l'imprimé type dûment complété et signé,
- le document Kbis émanant du greffe du Tribunal de Commerce,
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile de l'exploitant.

Article 2 : Délivrance de l'autorisation

L'autorisation d'occupation du domaine public fait l'objet d'un arrêté municipal annuel.
Elle devient exécutoire après affichage en mairie et notification à l'intéressé.

.../...

Article 3 : Caractères de l'autorisation

L'autorisation est personnelle. Elle est établie à titre rigoureusement personnel, pour les besoins exclusifs de l'activité commerciale exercée dans l'établissement concerné. Elle ne constitue en aucun cas un droit de propriété commerciale et ne peut être concédée ou faire l'objet d'une promesse à l'occasion d'une transaction. La sous-location est donc également interdite.
En outre, lors d'une cession de fonds de commerce ou d'une mutation commerciale, il appartient au titulaire de l'autorisation initiale d'aviser l'administration : cette autorisation devient alors caduque et une nouvelle autorisation est nécessaire à tout autre exploitant.
L'autorisation délivrée est précaire et révocable. Elle peut être retirée à tout moment, sans indemnité et sans délai, notamment :
- pour tout motif d'ordre public ou d'intérêt général,
- pour le non-respect des limites et obligations mentionnées dans l'arrêté individuel,
- pour non-paiement de la taxe des droits de voirie,
- pour non-respect du présent arrêté ou non observation de toute disposition législative ou réglementaire,
- en cas de mauvais entretien préjudiciable au bon aspect de la voie publique.

L'autorisation pourra être suspendue pour faciliter l'exécution de travaux publics ainsi qu'à l'occasion de manifestations organisées ou autorisées par la commune.
Une exonération totale ou partielle des droits de voirie annuels sera accordée lorsque la suspension de l'autorisation d'installer la terrasse sera à l'initiative de la commune de Grenade sur Garonne.
L'autorisation est valable pour la durée indiquée sur l'arrêté individuel.

Article 4 : Périmètre de l'autorisation

L'autorisation délivrée fixe le périmètre à ne pas dépasser.
Ce dernier est établi en tenant compte en priorité de la topographie des lieux, de telle sorte que les accès privés soient maintenus libres, qu'un passage suffisant permette la libre circulation des personnes sur les trottoirs et notamment celle des personnes handicapées ou à mobilité réduite, des personnes âgées et des poussettes.
La largeur du passage, laissée à l'appréciation du Maire, ne pourra en aucun cas être inférieure à la réglementation nationale (1,40m minimum) relative à l'accessibilité.
Cette mesure pourra être augmentée si des contraintes locales l'exigent (sécurité, flux de piétons, configuration des lieux, manifestations ponctuelles, aménagements urbains…).
L'occupation du domaine public doit être située au droit du commerce et ne peut déborder de l'emprise de sa propre façade. Lorsque il est matériellement impossible de respecter cette règle et lorsque la configuration des lieux le permet, la commune peut autoriser l'implantation au-delà du droit du commerce.

Article 5 : Horaires d'exploitation

L'installation de la terrasse doit correspondre aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

Article 6 : Responsabilité

Les exploitants sont responsables, tant envers la commune qu'envers les tiers, de tout accident, dégât ou dommage de quelque nature que ce soit, pouvant résulter de leurs installations.
La commune ne les garantit en aucun cas des dommages causés à leurs mobiliers et accessoires du fait des passants ou de tout accident sur la voie publique.

Article 7 : Maintien en état du domaine public

Les mobiliers posés au sol ne devront pas endommager l'état de surface du domaine public ou sa structure support. Les activités pratiquées sur le domaine public ne devront pas provoquer de salissures persistantes du revêtement du domaine public ou de son environnement proche.
A défaut, le constat de dégradation ou salissures permanentes donnera lieu à réparation effectuée sous maîtrise d'ouvrage de la collectivité territoriale compétente, aux frais exclusifs du bénéficiaire de l'autorisation d'occupation du domaine public.
La partie du domaine public sur laquelle se trouve l'installation doit être maintenue en permanence dans un bon état de propreté et son nettoyage quotidien assuré par l'exploitant, en particulier lors de la fermeture de l'établissement.
Les exploitants doivent en particulier enlever tous papiers, détritus, emballages ou mégots qui viendraient à être laissés par leur clientèle. Des cendriers doivent être mis à la disposition de la clientèle sur les terrasses ouvertes.

.../...

LES TERRASSES

Article 8 : Définition et conditions d'obtention d'une autorisation d'installation d'une terrasse

La terrasse est l'occupation du domaine public ouvert au public sur lequel sont disposés des tables, des chaises, des parasols, éventuellement des accessoires permettant de consommer.
Ces accessoires doivent répondre aux prescriptions réglementaires relatives à la sécurité générale et faire l'objet d'un accord préalable spécifique de la commune.
Les autorisations de terrasses sont limitées aux restaurants, débitants de boissons, glaciers, salons de thé, boulangeries, pâtisseries, sandwicheries, traiteurs.
Les établissements qui ne possèdent pas un extrait de Kbis délivré par le greffe du Tribunal de Commerce ne peuvent pas être titulaires d'un droit de terrasse.

Article 9 : Agencement de la terrasse

L'agencement du mobilier et autres composants de la terrasse, doit s'intégrer parfaitement à l'esthétique des lieux et tout particulièrement dans le périmètre de protection des monuments historiques.
Le mobilier doit être de bonne qualité et réalisé dans des matériaux nobles (exemples : bois, rotin, résine, aluminium, acier et fonte).
Les brumisateurs, appareils d'éclairage, de chauffage ou de cuisson fonctionnant au gaz font l'objet d'une autorisation spécifique et toute structure scellée au sol est prohibée.
Des jardinières, pots ou vasques peuvent être autorisés dans le périmètre de l'emprise autorisée. La hauteur totale, végétation comprise, ne peut excéder 1,50m. Les jardinières devront être maintenues en bon état d'entretien.
Les émergences de réseaux devront rester accessibles (chambres, vannes, etc.).
L'ensemble des composants de la terrasse doit être rentré à la fermeture de l'établissement.

LES ETALAGES

Article 10 : Définition et conditions d'obtention d'un autorisation préalable

L'étalage est une installation sur le domaine public destinée à présenter à l'exposition ou à la vente tous objets ou denrées alimentaires dont la vente s'effectue normalement à l'intérieur du fonds de commerce devant lequel il est établi.
Le contre étalage est la partie d'un étalage placé côté chaussée d'un trottoir.

Article 11 : Agencement de l'étalage

L'étalage doit s'intégrer parfaitement à l'esthétique des lieux et tout particulièrement dans le périmètre de protection des monuments historiques.
Le mobilier doit être de bonne qualité et réalisé dans des matériaux nobles (exemples : bois, rotin, résine, aluminium, acier et fonte).
Les émergences de réseaux devront rester accessibles (chambres, vannes, etc.).
L'ensemble du matériel doit être rentré à la fermeture de l'établissement et entretenu régulièrement.

Article 12 : Nuisances sonores

Toute sonorisation d'étalage est interdite.

LES CHEVALETS PUBLICITAIRES ET LES PANNEAUX MOBILES

Article 13 : Définition et conditions d'obtention

Les chevalets publicitaires et les panneaux mobiles sont autorisés à hauteur de 1 par commerce, les chevalets de presse à hauteur de 2 par commerce et aux conditions suivantes :
-Ils ne peuvent excéder une surface de 0,50m² : 1m de haut sur 0,50m de large, au maximum.
-Ils doivent être installés contre le mur de l'immeuble.
-Dans tous les cas, ils doivent être traités de manière esthétique en tenant compte de l'immeuble concerné et de son environnement.
-Lorsqu'ils sont installés hors emprise d'une terrasse ou d'un étalage, ils doivent faire l'objet d'une autorisation et sont assujettis à une redevance.

.../...

AUTRES OCCUPATIONS DU DOMAINE PUBLIC

Article 14 : Définition et conditions d'obtention

D'autres occupations du domaine public peuvent être autorisées par le Maire et notamment s'agissant des commerces de presse ou des débits de tabacs. Il s'agit de tous les objets posés au sol, tels que panneau indicatif, meuble à glace, appareil de cuisson, rôtissoire, caisson d'arbustes, tourniquet de cartes postales, présentoirs pour la presse, etc.
Les présentoirs pour la presse, les cartes postales ou autres éléments doivent être installés devant le mur du commerce et ne peuvent avoir une emprise dont la largeur est supérieure à 0,70m. Ils doivent être impérativement rentrés à la fermeture du commerce.
Des présentoirs spécifiques pourront être installés au droit d'autres commerces et ne pourront concerner que l'activité des dits commerces. Par exemple, les présentoirs de publication immobilière ne seront autorisés qu'au droit des agences immobilières. Dans tous les cas de figure, ces présentoirs devront être rentrés à la fermeture des commerces.
Le matériel installé doit être traité de manière esthétique en tenant compte de l'immeuble concerné et de son environnement.
Les appareils de cuisson fonctionnant au gaz peuvent être autorisés sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et après vérification de l'absence de gêne potentielle pour les riverains.
La commune se réserve le droit de refuser toute occupation qui serait contraire à la destination du domaine public.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 15 : Principe

L'occupation du domaine public donne lieu au paiement d'un droit de voirie à la commune, conformément à l'article L 2213-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.
En cas de non-paiement de ce droit de voirie, le débiteur ne peut prétendre au renouvellement de son autorisation.

Article 16 : Fixation des tarifs

Les tarifs des droits de voirie sont fixés par une délibération du Conseil Municipal, délibération qui établira également un minimum de facturation.
Les droits sont dus par le propriétaire du fonds de commerce en place au 1er janvier pour l'année entière sauf pour les autorisations accordées à compter du 1er août, lesquelles se voient appliquer un tarif calculé au prorata temporis, en nombre de mois.
Les taxes sont payables, pour la période autorisée, sans remboursement pour non utilisation de l'autorisation ainsi délivrée.

Article 17 : Cas des éléments installés sans autorisation

Les éléments installés sur le domaine public sans autorisation sont également soumis à la tarification annuelle sans que celle-ci n'ait valeur d'autorisation.
Le paiement n'a pas valeur d'autorisation.
L'enlèvement d'office de l'élément ou sa régularisation est alors étudié au cas par cas en tenant compte notamment de la réglementation relative au passage des personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.

CONTROLES, SANCTIONS ET EXECUTION

Article 18 : Obligation de présentation

Les arrêtés ainsi que les plans d'implantation devront être tenus à disposition de toutes personnes habilitées à effectuer d'éventuels contrôles.

.../...

Article 19 : Sanctions civiles

La procédure engagée à l'encontre du contrevenant est la suivante pour une occupation sans autorisation ou non conforme à l'autorisation délivrée :
- Un avertissement notifié avec obligation de rétablir la situation conformément à l'arrêté d'autorisation,
- Une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception,
- Une action en référé devant le Tribunal de Grande Instance (après retrait de l'autorisation le cas échéant) avec demande d'évacuation sous astreinte et d'exécution forcée si nécessaire,
- En cas de danger imminent pour les personnes, il sera procédé directement à l'enlèvement d'office des matériels et leur stockage dans un dépôt municipal (sous contrôle d'huissier).

Article 20 : Sanctions pénales

Le cas échéant, des procès verbaux seront dressés et transmis au Procureur de la République en application des dispositions suivantes :
- Contravention de 1ère classe pour les installations non conformes à l'autorisation délivrée (article 610-5 du code pénal),
- Contravention de 4e classe au titre de l'article R 644-2 du code pénal, pour débordements portant atteinte à la sécurité et à la commodité de passage des personnes,
- Contravention de 4e classe, au titre de l'article R 644-3 du code pénal, pour vente de marchandises sans autorisation ou en violation des dispositions réglementaires sur la police des lieux,
- Contravention de 5e classe, au titre de l'article R 116-2 du code la voirie routière pour occupation sans titre du domaine public routier (ce dernier comprend l'ensemble des biens du domaine public des communes affectés aux besoins de la circulation terrestre, à l'exception des voies ferrées).

Article 21 : Formalités de publicité

Le présent arrêté, fera l'objet d'un affichage et sera transmis au Préfet conformément à l'article L 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Fait à Grenade, le 7 novembre 2013

Jean-Paul DELMAS,
Maire de Grenade,

le 13 Novembre 2013

GRENADE
SUR GARONNE

LA NATURE DANS NOTRE CULTURE

DEMANDE ARRETE DE CIRCULATION

Envoi par mail : contact@mairie-grenade.fr

Demande à déposer : 1 mois à l'avance à la Mairie de Grenade.

1 – Demandeur

Nom, prénom ou dénomination :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Courriel : Téléphone :

*__Bénéficiaire__ Nom, prénom ou dénomination si autre que le demandeur :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Courriel : Téléphone :

2 – Localisation

Commune : Lieu-dit :

Adresse :

Type de voie : ☐ Voie communale ☐ Chemin rural

3 – Durée de l'occupation ou des travaux

Date de début : Date de fin :

Durée : début :..... fin :.....

Nom et adresse de l'entrepreneur :

4 – Nature de l'occupation ou des travaux.

☐ 1 - Echafaudage
☐ 2 - Benne
☐ 3 - Grue
4 - Déménagement
☐ 7 – Autres : .....
5 – Bardage
☐ 6 - Travaux

5 – Mesures de circulation

CIRCULATION :

☐ Interdite
☐ Restreinte
☐ Alternée
☐ Alternée / B15 – C 18
☐ Alternée / K10
☐ Alternée / Feux
☐ Occupation sur une file
☐ Traversée

STATIONNEMENT :

☐ Interdit
☐ Autorisé

AUTORISATION SPECIALE CIRCULATION :

☐ Personnel d'aide à la personne
☐ Bus scolaire
☐ Véhicule O.M.
☐ Véhicules d'urgences

OCCUPATION DU TROTTOIR :

☐ Oui
☐ Non

PRESCRIPTIONS PARTICULIERES :

Permission de voirie : OUI (N°.....) NON

6 – Pièces à joindre (obligatoirement)

- Plan de situation du site
- Description sommaire des travaux (ou de l'occupation).

En l'absence de ces pièces, le dossier ne pourra pas être instruit et sera retourné au pétitionnaire

7 – Engagements du pétitionnaire

Je soussigné auteur de la demande certifie exacts les renseignements qui y sont contenus.

Le
Signature du pétitionnaire

Le ..... Signature du Maire :	Avis du Maire :

GRENADE
SUR GARONNE

LA NATURE DANS NOTRE CULTURE

DECLARATION PREALABLE DE VENTE AU DEBALLAGE

Articles L.310-2, L.310-5, R.310-8, R.3109-9 et R.310-19 du code de commerce.
Articles R.321-1 etR.321-9 du code pénal

1. Déclarant

Nom :.....
Prénom(s) :.....
Adresse complète :.....
.....
Téléphone :.....

Représentant légal de l'association (déclarée en Préfecture) : .....
.....
En qualité de :.....

2. Caractéristiques de la vente au déballage

Adresse du lieu de la vente :.....
.....

Marchandises vendues : neuves ☐ occasion ☐
Nature des marchandises vendues :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date du début de la vente* :.....
Date de fin de la vente* :.....
Durée de la vente (en jours) :.....

* Préciser l'heure.

3. Engagement du déclarant

Je soussigné....., auteur de la présente déclaration, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L.310-2, R.318-8 et R.310-9 du code de commerce.

A.....le.....
Signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal.
Par ailleurs le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (article L.310-5 du code de commerce).

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE SPECTACLE PYROTECHNIQUE

Décret n°2010-580 du 31 mai 2010

Arrêté du 31 mai 2010 pris en application du décret n°2010-580 du 31 mai 2010

cerfa N° 14098*01

A compléter intégralement et à signer

Ce formulaire permet de déclarer un spectacle pyrotechnique conformément à l'article 4 du décret n° 2010-580 du 31 mai 2010 relatif à l'acquisition, la détention et l'utilisation des artifices de divertissement et des articles pyrotechniques destinés au théâtre. La déclaration est à adresser, accompagnée des pièces justificatives, à la mairie de la commune et à la préfecture du département où se déroulera le spectacle pyrotechnique 1 mois au moins avant la date du spectacle.

Préfecture : _____

Commune de : _____

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR DU SPECTACLE

Nom de la société / collectivité territoriale: _____

Identité de la personne physique représentant le cas échéant la personne morale :

☐ Mlle ☐ Mme ☐ Monsieur

Nom : _____ (Nom de naissance) _____ (Nom d'usage (facultatif). Ex : nom d'époux (se))

Prénoms : _____ (Au complet, dans l'ordre de l'état civil)

Né(e) le : __ __ (Jour) __ __ (Mois) __ __ __ __ (Année) à _____ (Commune) _____ (Département) _____ (Pays)

Adresse personnelle :

_____ (N° de la voie) _____ (Extension (bis, ter, .)) _____ (Type de voie (avenue, etc.)) _____ (Nom de la voie)

_____ (Complément d'adresse (Etage, escalier, appartement - Immeuble, bâtiment, résidence - Lieu-dit - Boîte postale))

__ __ __ __ __ (Code postal) _____ (Commune)

Téléphone (facultatif): _____

Courriel (facultatif) : _____

2. INFORMATIONS CONCERNANT LE SPECTACLE

Lieu du tir : _____ Date du tir : _____ Horaire du tir : _____

Quantité totale de matière active : _____

Type d'artifices utilisés (préciser les catégories) : _____

3. INFORMATIONS RELATIVES AU STOCKAGE MOMENTANÉ AVANT SPECTACLE

Lieu du stockage momentané des artifices : _____

Identité du responsable du stockage :

☐ Mlle ☐ Mme ☐ Monsieur

Nom : _____ (Nom de naissance) _____ (Nom d'usage (facultatif). Ex : nom d'époux (se))

Prénoms : _____

Né(e) le : __ __ (Jour) __ __ (Mois) __ __ __ __ (Année) à _____ (Commune) _____ (Département) _____ (Pays)

Coordonnées pour être joint en cas d'urgence : _____

4. INFORMATIONS CONCERNANT LE RESPONSABLE DE LA MISE EN ŒUVRE DES ARTIFICES DE DIVERTISSEMENT OU ARTICLES PYROTECHNIQUES DESTINÉS AU THÉÂTRE

☐ Mlle ☐ Mme ☐ Monsieur

Nom : _____ _____
Nom de naissance — Nom d'usage (facultatif). Ex : nom d'époux (se)

Prénoms : _____

Né(e) le : __/__/____ (Jour / Mois / Année) à _____ _____ _____
Commune — Département — Pays

Certificat de qualification* :

Délivré par : _____ le _____ Valable jusqu'au : _____

Agrément préfectoral* :

Délivré par : _____ le _____ Valable jusqu'au : _____

* A renseigner le cas échéant

5. PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DÉCLARATION

- ☐ Le schéma de mise en œuvre du spectacle
- ☐ La liste des dispositions destinées à limiter les risques pour le public et le voisinage
- ☐ La liste des produits utilisés (dénomination commerciale, calibre, classement, numéro d'agrément ou numéro de certification CE de type)
- ☐ La présentation des conditions de stockage des produits (en cas de stockage momentané).
- ☐ Copie du certificat de qualification C4 en cours de validité*
- ☐ Copie de l'agrément préfectoral en cours de validité*
- ☐ Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile

6. SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements mentionnés ci-dessus.

Déclaration établie le : _____ à : _____

Nom et qualité du déclarant : _____

Signature :

RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION DE SPECTACLE PYROTECHNIQUE

Cadre réservé à l'administration

N° d'enregistrement : _____ / _____
Année — Numéro

Formulaire reçu le : _____ Cachet de l'administration

PRÉFET
DE LA HAUTE-
GARONNE
Liberté
Égalité
Fraternité

Préfecture
Direction de la citoyenneté
et de la légalité

DÉCLARATION DE LÂCHER DE BALLONS
à compléter et à transmettre au service ci-dessous au moins trois semaines avant la date du lâcher

Identité du déclarant (personne physique) responsable et présent lors du lâcher	
Nom :	Prénom
Adresse :	
CP :	Commune :
Téléphone portable :	
Courriel :	

Agissant éventuellement pour la personne morale suivante	
Nom :	
Adresse :	
CP :	Commune :
Courriel :	

Renseignements concernant le lâcher de ballons	
Date :	Créneau horaire :
Motif du lâcher :	
Nombre de ballons prévus	
Adresse précise :	
CP :	Commune :

En tant que déclarant, je certifie exact les renseignements portés ci-dessus et je m'engage à respecter les mesures de sécurité mentionnées au verso.

A …… le ……

Signature obligatoire

Bureau de la réglementation et des élections
1, place Saint-Étienne
31038 TOULOUSE CEDEX 9
Tél. : 05 34 45 35 42
Site internet : www.haute-garonne.gouv.fr

DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

Le formulaire de déclaration de lâcher de ballons doit être adressé par courriel, en respectant un délai minimum de trois semaines, aux coordonnées suivantes :

Préfecture de la Haute-Garonne
DCL / BRÉ

epreuvessportives@haute-garonne.pref.gouv.fr

Un accusé réception vous sera adressé, avec copie aux services de l'aviation civile, de la police aéronautique et de la mairie concernée.

MESURES DE SÉCURITÉ MINIMUM

Des mesures de sécurité très strictes doivent être prises lors du lâcher :

- les ballons ne doivent pas être liés en grappe ;
- les ballons devront obligatoirement être gonflé à l'aide d'un mélange gazeux composé d'un gaz inerte (azote, hélium pur ou en mélange), à l'exclusion de tout autre gaz combustible ;
- les bouteilles contenant le mélange gazeux seront marquées aux couleurs conventionnelles des gaz qu'elles contiennent et pourvues d'étiquette portant la mention « gaz destiné au gonflage des ballons baudruche » et entreposées hors d'atteinte des enfants ;
- les ballons devront être constitués d'une enveloppe non réfléchissante pour les radars, d'un volume inférieur à 50 dm3, sans charge utile solide autre qu'une carte de correspondance et sans emport de pièce métallique ;
- seul un lâcher de 50 ballons maximum, non reliés entre eux, toutes mes 5 minutes sera autorisé. Un maximum de 500 ballons sera lâché ;
- au moins un adulte par lanterne sera affecté à son allumage et à son lâcher ;
- la réglementation relative à la publicité devra être respectée.

En cas d'accident ou d'incident, l'organisateur devra aviser la brigade de police aéronautique de Midi-Pyrénées par téléphone : 05 61 15 78 62 (en cas d'impossibilité de joindre ce service, contacter la direction zonale de la police aux frontières Sud-ouest au 05 57 85 74 20).

PRÉFET
DE LA HAUTE-
GARONNE
Liberté
Égalité
Fraternité

Préfecture
Direction de la citoyenneté
et de la légalité

DÉCLARATION DE LÂCHER DE LANTERNES VOLANTES*
à compléter et à transmettre au service ci-dessous au moins trois semaines avant la date du lâcher

Identité du déclarant (personne physique) responsable et présent lors du lâcher	
Nom :	Prénom
Adresse :	
CP :	Commune :
Téléphone portable :	
Courriel :	

Agissant éventuellement pour la personne morale suivante	
Nom :	
Adresse :	
CP :	Commune :
Courriel :	

Renseignements concernant le lâcher de lanternes*	
Date :	Créneau horaire :
Motif du lâcher :	
Nombre de ballons prévus	
Adresse précise :	
CP :	Commune :

*** En raison de la proximité avec l'aéroport de Toulouse / Blagnac, aucun lâcher ne pourra avoir lieu dans les communes suivantes : Aucamville, Aussonne, Beauzelle, Blagnac, Castelginest, Colomiers, Cornebarrieu, Cugnaux, Fenouillet, Fonbeauzard, Gagnac-sur-Garonne, Launaguet, Lespinasse, Mondonville, Pibrac, Plaisance du Touch, la Salvetat Saint-Gilles, Saint-Alban, Seilh, Toulouse et Tournefeuille.**

En tant que déclarant, je certifie exact les renseignements portés ci-dessus et je m'engage à respecter les mesures de sécurité mentionnées au verso.

A …… le ……

Signature obligatoire

Bureau de la réglementation et des élections
1, place Saint-Étienne
31038 TOULOUSE CEDEX 9
Tél. : 05 34 45 35 42
Site internet : www.haute-garonne.gouv.fr

DÉCLARATION EN PRÉFECTURE

Le formulaire de déclaration de lâcher de lanternes volantes doit être adressé par courriel, en respectant un délai minimum de trois semaines, aux coordonnées suivantes :

Préfecture de la Haute-Garonne
DCL / BRÉ
epreuvessportives@haute-garonne.pref.gouv.fr

Un accusé réception vous sera adressé, avec copie aux services de l'aviation civile, de la police aéronautique et de la mairie concernée.

MESURES DE SÉCURITÉ MINIMUM

Des mesures de sécurité très strictes doivent être prises lors du lâcher :

- le lâcher devra être annulé en cas de conditions météorologiques défavorables (pluie ou vent) ;
- toutes les procédures de sécurité stipulées par le constructeur des lanternes concernant leur utilisation, aussi bien au sol qu'en vol, devront être respectées ;
- l'enveloppe des lanternes doit être en matière ininflammable (certificat d'ignifugation à obtenir auprès du revendeur) non réfléchissante pour les radars, sans charge utile solide autre qu'une carte de correspondance et sans emport de pièces métalliques ;
- les lanternes ne doivent pas être reliées entre elles ;
- leur nombre ne devra pas excéder 40 ;
- au moins un adulte par lanterne sera affecté à son allumage et à son lâcher ;
- afin de limiter les risques d'incendie :
  - o le site du lâcher doit disposer d'au moins un extincteur ou de moyens susceptibles de pouvoir circonscrire un départ de feu ;
  - o le responsable doit être en mesure de pouvoir contacter sans délai le service départemental d'incendie et de secours (tél. 18 ou 112) ;
  - o les dispositions du code forestier doivent être respectées, notamment l'interdiction de porter ou d'allumer du feu à une distance inférieure à 200 mètres des bois, forêts et terrains assimilés ;
  - o la même précaution devra être prise concernant les obstacles naturels ou artificiels (relief du terrain, immeubles, lignes électriques…).

En cas d'accident ou d'incident, l'organisateur devra aviser la brigade de police aéronautique de Midi-Pyrénées par téléphone : 05 61 15 78 62 (en cas d'impossibilité de joindre ce service, contacter la direction zonale de la police aux frontières Sud-ouest au 05 57 85 74 20).

Direction
Des Routes

DEMANDE D'AFFICHAGE TEMPORAIRE
pour manifestations exceptionnelles (associatives, culturelles, touristique, sportives)

➔ Formulaire à adresser 2 mois avant la date d'effet souhaitée au Secteur Routier Départemental concerné

Coordonnées : https://www.haute-garonne.fr/aide/prendre-contact-avec-un-secteur-routier

Commune de ..... Renseigner un imprimé par commune

Demandeur

Identité de l'Association ou de la manifestation : .....

Adresse : .....

Nom du responsable (si différent du Demandeur) : .....

Tél : ..... E-mail : .....

Nature et intitulé de la manifestation : .....

Dates : .....

Date de mise en place : ..... *(maximum 3 semaines avant la manifestation)*	Date d'enlèvement : ..... *(maximum 7 jours après la manifestation)*

Emplacements où les dispositifs seront implantés : **indiquer N° RD, dénomination, lieu, fournir un plan**

1 .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

PRESCRIPTIONS A RESPECTER :

☑ Implantation interdite sur la signalisation routière, les arbres et les équipements publics inhérents à la signalisation routière (article R581-22 du Code de l'Environnement) ;

☑ Implantation interdite sur l'anneau des carrefours giratoires et autorisée sur l'accotement à condition de ne pas gêner la visibilité des usagers de la route et la circulation des piétons ;

☑ Les affiches doivent être implantées sur leur propre support (dimensions maximales autorisées : 1 m de hauteur x 1,50 m en largeur et **les banderoles sont interdites**. Vérification des fixations durant toute la période d'affichage par le demandeur.

Rappel :La présente demande ne dispense pas d'adresser une **déclaration de projet de travaux** (DT) et une **déclaration d'intention de commencement de travaux** (DICT) à chacun des exploitants des réseaux aériens et enterrés (électricité, gaz, téléphone et internet, eau, assainissement, ...) susceptibles d'être endommagés lors des interventions prévues sur le domaine public routier départemental (**www.reseaux-et-canalisations.gouv.fr**)

- **Je soussigné(e), auteur de la demande, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus.**
- **Je m'engage à respecter les prescriptions visées ci-dessus et à enlever les dispositifs implantés dans le délai de 7 jours après la manifestation.**

DATE DE LA DEMANDE : ..... **SIGNATURE :** .....

Partie à compléter par le Secteur Routier

Secteur de :	
Date de réception :	**N° dossier :**
Avis : ☐ **Favorable** ☐ **Défavorable**	

FOR_2_Demande_affichage_temporaire_V4 3 _0621
Formulaires téléchargeables sur https://www.haute-garonne.fr/

ZONES D'AFFICHAGE DANS LES RONDS POINTS

Interdiction d'afficher

Interdiction d'afficher

Affichage possible

GRENADE
SUR GARONNE

LA NATURE DANS NOTRE CULTURE

DEMANDE POSE TEMPORAIRE D'UNE BANDEROLE SUR SUPPORT MUNICIPAL SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE GRENADE 31330.

Identité de l'association ou de la manifestation :
.....

Tél et Fax : Nom du responsable :.....

e-mail :.....

Date de l'évènement :.....Lieu :.....

BANDEROLE :
Date de mise en place.....

Date d'enlèvement.....

Lieu mise en place de la banderole demandé :.....
/.....

Date, tampon, signature :

AVIS DU MAIRE

Date de mise en place :.....

Date d'enlèvement : .....

Lieu autorisé :

RD2/RD17 (angle route de Toulouse/route de Montaigut)*
Ou
Allées Sébastopol (devant caserne pompiers)*.
Ou
Rond de Save (clôture du site le petit train- à titre exceptionnel-)*.

FAVORABLE*

DEFAVORABLE*

*rayer la mention inutile.

Se conformer aux prescriptions en matière d'affichage sur le territoire de Grenade.

GRENADE
SUR GARONNE

LA NATURE DANS NOTRE CULTURE

Prescriptions en matière d'affichage non municipal, sur le territoire communal

La Commune de Grenade-sur Garonne rappelle que toute publicité et tout affichage, quels qu'en soient les émetteurs, sont strictement interdits en dehors des espaces prévus à cet effet.

Par leurs actions et manifestations, les associations grenadaines contribuent à l'animation sociale de la ville et valorisent son image.

Aussi, la commune propose-t-elle un certain nombre d'emplacements autorisés :

- Des panneaux d'affichage dits libres, au nombre de 6 (face caserne pompiers, quai de Garonne, cimetière, rond-point route de Toulouse, route de Montaigut, rond-point Pont de Save et Saint Caprais),
- Deux espaces pour la pose de banderoles : rond-point de Montaigut et face à la caserne des pompiers.

A l'exception des panneaux d'affichage dits libres, toute information diffusée sur les emplacements énoncés ci-dessus doit être soumise à autorisation préalable de la commune. Cette autorisation est conditionnée par le respect de la législation et des règles édictées dans le présent règlement, notamment celles ayant trait à l'identité du demandeur, à la durée, aux normes des supports, à la pose et l'enlèvement de ces derniers.
La demande officielle d'autorisation d'affichage sur le domaine public se fera par le biais d'un formulaire type, téléchargeable sur le site de la mairie www.mairie-grenade.fr ou à retirer en mairie auprès de Danielle MORELLO, service Urbanisme.

Dispositions relatives aux autorisations d'affichage

- L'affichage de banderole est **soumis à autorisation préalable de la commune.**
- L'autorisation est susceptible d'être accordée aux seules associations et institutions organisatrices de manifestations revêtant **un caractère ponctuel.**
- L'accord donné par la commune tient compte des disponibilités d'affichage et de la conformité de la demande.
- **Les campagnes d'information et manifestations locales prévalent sur les autres.**
- Les demandes devront être formulées **au minimum 3 mois avant la date d'affichage.** délais au-delà duquel un courrier ou mail informera les demandeurs de l'accord ou du refus. Dans le cas de nombreuses demandes simultanées émanant d'associations locales, **l'antériorité de la demande prévaudra.**

- **Un seul emplacement sera attribué par manifestation**, et ce dans le but de permettre à chacun d'en bénéficier.
- La durée d'apposition est fixée à **15 jours**.

- La dépose devra être effectuée dans un **délai maximum de 48 heures** après la manifestation.
- La pose et la dépose sont **à la charge des organisateurs**.

Normes relatives aux supports

- Le format maximum autorisé est **4 mètres par 1 mètre**.
- Les banderoles devront disposer **d'œillets métalliques**.
- **L'utilisation de fil de fer et d'adhésif pour la fixation est interdite**.

Dispositions concernant le non-respect des informations énoncées ci-dessus

Tout affichage non conforme ou non autorisé se verra immédiatement retiré.