

## PIÈCES ET RENSEIGNEMENTS À FOURNIR

- Le formulaire de la Ville de Montpellier, téléchargeable sur le site [www.montpellier.fr](http://www.montpellier.fr), complété par vos soins.
- Un extrait du Kbis original émanant du Greffe du Tribunal de Commerce de moins de 3 mois, faisant apparaître impérativement l'enseigne de l'établissement et son activité.
- Copie des pièces d'identité du ou des gérant(s) mentionné(s) sur le Kbis.
- Attestation d'Assurance à Responsabilité Civile et Professionnelle en cours de validité.
- Copie des licences de débit de boissons et/ou de restauration pour le commerce concerné au nom du propriétaire ou de l'exploitant du fonds de commerce.
- Titre d'occupation régulière des locaux (copie du bail de location commerciale ou titre de propriété) avec mention de la surface du local en m<sup>2</sup>.
- Copie du récépissé de dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme dans le cas d'une modification de la façade et/ou d'une emprise au sol par scellement (Déclaration Préalable ou du Permis de Construire) déposée au Service de l'Urbanisme.
- Plan côté et descriptif de l'aménagement intérieur de la salle de restauration avec représentation du nombre de places assises destinées à la clientèle.
- Plan masse avec côtes et profil en travers précisant l'implantation de la terrasse par rapport au commerce exploité et aux occupations voisines existantes (mobilier urbain, potelets, arbres, étales, terrasses, portes d'immeuble...), avec représentation du mobilier (tables, chaises, parasols), cotation des circulations piétonnières laissées libres.
- Photos couleurs montrant le commerce et son environnement avec et sans la terrasse et les abords de l'installation projetée (trottoir, mobilier urbain, arbre ou plantations... éventuels existants).
- Notice descriptive du mobilier (nature, couleur, dimensions) avec photos du modèle de mobilier.
- Copie de la cessation d'activité signé devant notaire où figure le nom du repreneur (s'il y en a un) afin de procéder à la régularisation de l'autorisation d'occupation du domaine public et de la facturation.

## AVERTISSEMENT

- **Ce dossier constitue une demande qui ne vaut en aucun cas autorisation.**
- L'autorisation qui peut être délivrée est personnelle, précaire et révocable. Elle cesse de plein droit en cas de vente du fonds de commerce. Elle est valable pour l'année civile en cours.
- Elle n'est ni transmissible, ni cessible et ne peut faire l'objet d'un contrat privé.
- Elle fait obligation à son titulaire d'acquiescer la redevance dans un délai de 1 mois à réception de la facture (facture proratisée) et de respecter le règlement des terrasses et étales.
- Le domaine public devra impérativement être libéré de tout matériel dès la fermeture de l'établissement.

Fait à ..... le.....

LE GÉRANT DE L'ÉTABLISSEMENT

NOM .....

PRÉNOM.....

SIGNATURE

### CETTE DEMANDE EST À ADRESSER À :

- PAR COURRIEL : [terrasses.public@montpellier.fr](mailto:terrasses.public@montpellier.fr)
- PAR VOIE POSTALE À :  
Mairie de Montpellier - Service Régulation des occupations commerciales et événementielles  
1, place Georges Frêche  
34267 Montpellier Cedex 2

### Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte

**NB :** L'exploitant doit informer le Service Régulation des occupations commerciales et événementielles, dans un délai maximum de 30 jours, de toute modification concernant sa situation (changement de gérant, de raison sociale, ...). L'administration dégage sa responsabilité en cas de défaut d'informations de la part de l'exploitant qui n'aurait pas satisfait à cette obligation.

DIRECTION DÉLÉGUÉE RÉGULATION DU DOMAINE PUBLIC ET DES MOBILITÉS  
SERVICE RÉGULATION DES OCCUPATIONS COMMERCIALES ET ÉVÈNEMENTIELLES

# DEMANDE D'AUTORISATION D'UNE TERRASSE

**CRÉATION  
D'UNE TERRASSE**

**MODIFICATION**  
(Type / Périodicité / Surface / ...)

**CHANGEMENT  
DE GÉRANT**

**CHANGEMENT  
D'ENSEIGNE**

## LE COMMERCE

ENSEIGNE COMMERCIALE.....  
(Nom du commerce - doit correspondre au nom sur la devanture du commerce et sur le Kbis)

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT.....

ACTIVITÉ EXERCÉE.....

DESTINATION DU BAIL.....  
(Activité autorisée dans le bail)

TÉLÉPHONE..... MAIL.....

## LA SOCIÉTÉ

N° SIRET .....

TYPE DE LA SOCIÉTÉ ..... NOM DE LA SOCIÉTÉ.....  
(SARL - SAS - SASU...)

SIÈGE SOCIAL.....  
(Adresse de la société)

NOM - PRÉNOM DU GÉRANT.....  
(Doit apparaître sur le Kbis)

ADRESSE PERSONNELLE.....

TÉLÉPHONE..... MAIL.....

## PROPRIÉTAIRE DU FONDS DE COMMERCE

NOM - PRÉNOM .....

TYPE DE LA SOCIÉTÉ ..... NOM DE LA SOCIÉTÉ.....  
(SARL - SAS - SASU...)

SIÈGE SOCIAL.....  
(Adresse de la société)

TÉLÉPHONE..... MAIL.....

## PROPRIÉTAIRE DES MURS

NOM - PRÉNOM .....

TYPE DE LA SOCIÉTÉ ..... NOM DE LA SOCIÉTÉ.....  
(SARL - SAS - SASU...)

SIÈGE SOCIAL.....  
(Adresse de la société)

TÉLÉPHONE..... MAIL.....

### UNE QUESTION ?

Tél. 04 67 34 72 37  
[terrasses.public@montpellier.fr](mailto:terrasses.public@montpellier.fr)

# DEMANDE DE TERRASSE

MERCI DE CONSULTER ATTENTIVEMENT LE RÈGLEMENT AVANT DE SAISIR LES INFORMATIONS SUIVANTES.

Je soussigné(e), ..... agissant en qualité de gérant de l'établissement», sollicite l'autorisation d'installer sur le domaine public une terrasse de : ..... m<sup>2</sup> - Longueur et profondeur en m.....X.....

Contre  Face à mon établissement

Surface commerciale intérieure de l'établissement..... m<sup>2</sup>

(hors cuisine, toilettes...)

WC  Nombre  Accès PMR

Longueur de la façade de l'établissement..... m

Nombre de chaises .....

Nombre de tables } en intérieur .....

## MOBILIER TERRASSE

- NOMBRE DE TABLES  NOMBRE DE CHAISES

- NOMBRE DE PORTE-MENU (Max 2) uniquement dans l'emprise de la terrasse (largeur max 0,80 - longueur max 1,20m)

ÉCLAIRÉ  NON ÉCLAIRÉ

- NOMBRE ET COULEUR DE PARASOLS  
NOMBRE  COULEUR

- TYPE D'ÉCLAIRAGE ? (LED, ÉLECTRIQUE...)

- JARDINIÈRES  
NOMBRE  MATÉRIAUX EMPLOYÉS

NB : tout mobilier (y compris porte menus, parasols, décoration...) devra être disposé uniquement dans l'emprise de la surface de terrasse autorisée.

# PLANS

## TYPE DE TERRASSE DEMANDÉE

À L'ANNÉE	SAISONNIER	
	HIVER OCTOBRE À MARS	ÉTÉ AVRIL À SEPTEMBRE
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B2	<input type="checkbox"/> A
<input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2		<input type="checkbox"/> B1
<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2		

A - Mobilier rentré tous les soirs

B1 - Mobilier (Parasols / jardinières) restant sur le domaine public après fermeture

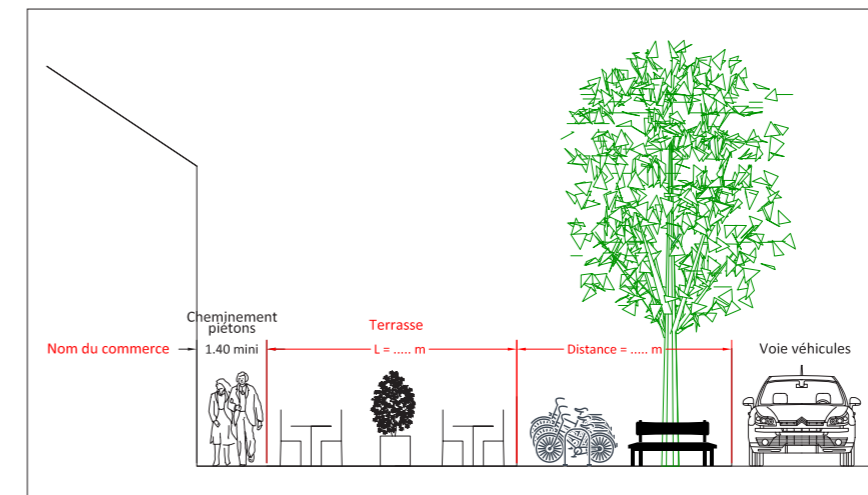
B2 - Terrasse aménagée saisonnière, bâches hivernales

C1 - Pergola structure légère dotée d'un toit souple étanche ou non complètement ouverte, sans dispositif de fermeture latérale

C2 - Véranda : structure couverte par un toit rigide ou amovible et étanche, fermée latéralement avec des dispositifs vitrés et transparents, amovibles ou non.

## PROFIL EN TRAVERS

MODÈLE



## PLAN MASSE AVEC CÔTES (en mètres)

MODÈLE

