

1<sup>ère</sup> DEMANDE

DEMANDE COMPLÉMENTAIRES

**SERVICE COMMERCE**

02 47 23 47 52 / [commerce@ville-amboise.fr](mailto:commerce@ville-amboise.fr)

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT**

Nom de l'enseigne : .....

Adresse : .....

Activité : .....

N° de registre de commerce : ..... Tél. : .....

Société : .....

**GÉRANT OU EXPLOITANT**

M  Mme - Nom / Prénom : .....

Adresse personnelle : .....

.....Tél. : ..... / .....

Né(e) le : ..... À .....

E-mail : .....

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, ....., agissant en qualité de propriétaire ou de membre désigné par la société propriétaire du fonds de commerce, sollicite l'autorisation d'installer du mobilier sur le domaine public et s'oblige à se conformer aux règlements de police et d'occupation du domaine public en vigueur.

J'atteste être à jour des autorisations d'urbanisme nécessaires à l'ouverture de mon établissement

**Pour une demande de terrasse, joindre obligatoirement :**

- copie du **Kbis** mentionnant la consommation sur place

- copie de la **licence d'autorisation d'un débit de boisson et/ou de la licence restauration**

OCCUPATION	Quantité	Tarif de l'année en cours	TOTAL /an
<input type="checkbox"/> Terrasse .....	M <sup>2</sup> .....		
<input type="checkbox"/> Étalage .....	M <sup>2</sup> .....		
<input type="checkbox"/> Chevalet pré-enseigne.....	Unité (1 max/angle)...		
<input type="checkbox"/> Chevalet pré-enseigne éloigné.....	Unité (1 max) .....		
<input type="checkbox"/> Porte-menu .....	Unité (2 max) .....		
<input type="checkbox"/> Panneau presse.....	Unité (1 max/angle)...		
<input type="checkbox"/> Distributeur de journaux.....	Unité (1 max) .....		
<input type="checkbox"/> Paravents mobiles.....	Ml.....		
<input type="checkbox"/> Platelage .....	M <sup>2</sup> .....	Sur justification technique .....	exonéré
<input type="checkbox"/> Jardinières.....	Unité.....		exonéré

La superficie des occupations est arrondie au m<sup>2</sup> ou ml supérieur.

## I – Mobilier à installer

Joindre des photos et/ou croquis des différents mobiliers et aménagements envisagés

- |  |                          |   |                  |
|--|--------------------------|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> Tables et chaises | Couleur : .....          | / | Matériau : ..... |
| <input type="checkbox"/> Parasol           | Couleur : .....          | / | Nombre : .....   |
| <input type="checkbox"/> Paravents mobiles | Couleur : .....          | / | Matériau : ..... |
| <input type="checkbox"/> Chevalet          | Dimensions h x l : ..... | / | Matériau : ..... |
| <input type="checkbox"/> Porte-menu        | Dimensions h x l : ..... | / | Matériau : ..... |
| <input type="checkbox"/> Jardinière        | Dimensions h x l : ..... | / | Matériau : ..... |

## II – Choix du mobilier

- **Couleur du mobilier :** le mobilier ne devant pas dominer sur la devanture commerciale, il conviendra de choisir une gamme de couleurs de préférence sombre et non vive, en harmonie avec la couleur de l'établissement.
- **Mobilier de qualité :** les éléments devront être composés de matériaux qualitatifs et durables et devront être maintenus propres et en bon état.
- **Mobilité :** les éléments devront être mobiles afin de pouvoir être retirés rapidement en cas de nécessité. Ils ne seront pas fixés au sol et ne devront pas occasionner de risque de dégradation au domaine public ou à ses ouvrages et plantations.
- **Terrasses :** concernant les mobiliers en matières plastiques, seuls ceux qui ressortent d'un design contemporain pourront être acceptés à condition qu'ils soient de très bonne qualité et correspondent aux exigences d'un établissement professionnel de centre ville.  
Durant la semaine, le mobilier pourra être rangé soigneusement sur l'empiètement de la terrasse. Lors des périodes de fermeture prolongée de l'établissement, le mobilier sera remis dans l'établissement.
- **Parasols :** l'utilisation de parasols devra être justifiée et proportionnelle à l'usage. Ils seront de couleur unie. Les parasols double pente pourront être acceptés uniquement sur le quai Général de Gaulle.
- **Porte-menus :** les porte-menus sont limités à 2 éléments au sol et 2 éléments en façade. Les porte-menus au sol auront des proportions harmonieuses et seront limités à 1,80 m de hauteur et à 1 m de largeur maximum. Les porte-menus fixés à demeure sur la façade seront soumis à l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France au même titre que les enseignes du commerce.
- **Chevalet pré-enseigne et panneau presse :** les dimensions respecteront 1,35 m de haut par 0,60 m de large maximum. Leur nombre sera limité à 1 panneau presse et 1 panneau de pré-enseigne par angle de commerce.
- **Platelage :** un platelage composé d'éléments démontables peut être autorisé localement sous réserve de justification d'une contrainte technique particulière ne pouvant être résolue autrement (correction du seuil de l'établissement par exemple).

### Sont proscrits :

- La publicité étant interdite en centre-ville, tout mobilier publicitaire est proscrit, y compris les distributeurs automatiques de boissons, bonbons et gadgets ;
- Les panneaux en matière plastique, les panneaux découpés (en forme de personnage, de couverts, de sandwich, etc.) et les stops trottoirs rotatifs ;
- Les drapeaux et oriflammes qui doivent être réservés aux zones industrielles ;
- Les panneaux avec collages de feuilles volantes, pochettes plastiques, images, etc. qui ne renvoient pas une image soignée ;
- Les mobiliers lumineux, publicitaires, musicaux, etc ;
- Les traitements de surface du sol (peinture, revêtement complémentaire).



## V – Avertissements

La présente demande ne vaut en aucun cas autorisation tacite.

Les autorisations délivrées sont personnelles, précaires et révocables. Elles cessent de plein droit en cas de vente ou cession du fonds de commerce.

Les autorisations ne sont ni cessibles, ni transmissibles. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un contrat privé.

Les autorisations font obligation à leur titulaire d'acquitter les taxes et droits y afférant.

**Toute demande incomplète ou inexacte et toute demande formulée par une autre personne que le propriétaire du fonds de commerce ne sera pas prise en compte.**

**La présente demande est à adresser au-moins 30 jours  
avant toute installation ou commande de matériel à :**

**Mairie d'Amboise - Service Commerce - BP 247 - 37402 AMBOISE CEDEX  
ou par mail à [commerce@ville-amboise.fr](mailto:commerce@ville-amboise.fr)**

Amboise le ..... Signature du demandeur :

### Avis des services

**Urbanisme :**  Favorable

Défavorable : .....

.....  
.....

Nom / Signature : .....

**Voirie :**  Favorable

Défavorable : .....

.....  
.....

Nom / Signature : .....

**Autre service :** .....

Nom / Signature : .....