

**Direction des Services Techniques**

1, place du 11 novembre

92240 Malakoff

Téléphone : 01 47 46 76 00

Mail : [arretes-voirie@ville-malakoff.fr](mailto:arretes-voirie@ville-malakoff.fr)

Pour réaliser un ouvrage en saillie de la voie publique, vous devez préalablement obtenir une autorisation de la commune. Elle vous sera délivrée sous la forme d'un arrêté.

**OBTENIR UN PERMIS DE STATIONNEMENT  
SUR LE DOMAINE PUBLIC  
POUR TERRASSES FERMEES**

**1°) CONSULTER LE RÈGLEMENT DE VOIRIE ET REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE**

Le règlement de voirie et le formulaire sont disponibles en mairie, aux Services Techniques et téléchargeables sur le site [www.malakoff.fr](http://www.malakoff.fr), rubrique Cadre de vie/Espace public voirie.

**2°) PIÈCES À JOINDRE AU FORMULAIRE**

- KBIS
- Bail commercial
- Licence de vente de boisson au nom du demandeur le cas échéant
- Plan côté d'aménagement de la terrasse délimitant l'emplacement et les dimensions souhaités
- Une attestation d'assurance couvrant les risques relatifs à l'occupation du domaine public
- Les coordonnées de l'installateur (nom, adresse, téléphone, adresse électronique)
- Une notice descriptive des matériaux prévus avec des échantillons des couleurs, ainsi que la mention du temps de démontage de la terrasse fermée sur chacun des plans la concernant.
- Un plan d'implantation à une échelle correcte faisant apparaître les installations et ouvrages existants visibles se trouvant dans l'emprise et à proximité immédiate de l'occupation de la terrasse fermée projetée (poteaux de signalisation, candélabres, ouvrages EDF, GRDF, eaux, égouts...) ainsi que le mobilier urbain (kiosques, colonnes, mats porte-affiches, bornes d'appel, taxi, abris-bus...) Ce plan côté précise en outre les dimensions précises de l'occupation projetée, avec les dimensions des caissons du plancher mobile, ainsi que des modalités d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap et de mobilité réduite. Des élévations de la totalité des façades (y compris les retours latéraux) montrant précisément les sections des ossatures ainsi que l'aspect de l'ensemble des écrans mobiles projetés.
- Une ou plusieurs coupes transversales montrant de façon précise la hauteur, l'emprise et la saillie de la terrasse projetée.
- Des détails à échelles 1/2 grandeur ou grandeur du mode de fixation de l'ossature, et de celui des écrans permettant de s'assurer de leur mobilité.
- Des détails de la séparation prévue entre la terrasse et l'intérieur de l'établissement.
- Un plan de chaque niveau du commerce.
- Une élévation de la façade ou des façades de l'établissement, terrasse démontée faisant apparaître les accès et son mode de fermeture.

**3°) DÉPOT DE LA DEMANDE**

Pour être prise en compte, toute demande doit être complète et déposée **au moins 1 mois avant** la date souhaitée d'occupation. La demande peut être envoyée par mail à l'adresse [arretes-voirie@ville-malakoff.fr](mailto:arretes-voirie@ville-malakoff.fr), par courrier postal ou déposée directement en mairie, à l'accueil au Rez-De-Chaussée de l'Hôtel de Ville,

**4°) LA RÉPONSE À VOTRE DEMANDE**

**Si l'autorisation vous est refusée :** vous pouvez exercer un recours contentieux, devant le tribunal administratif compétent, dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision. Avant le recours contentieux, la décision est susceptible de faire l'objet d'un recours gracieux devant l'autorité administrative. Le stationnement sans autorisation préalable est susceptible de sanctions. La Ville se réserve le droit de percevoir le montant de la redevance applicable.

**Si l'autorisation vous est accordée :** chaque jour commencé est dû. L'occupation du domaine public doit être conforme à l'autorisation délivrée. À défaut, des sanctions seront appliquées. Attention, si vous ne désirez plus utiliser votre permis de stationnement, vous devrez prévenir la Ville avant la date d'installation prévue. À défaut, la redevance d'occupation restera exigible.

**LE MONTANT DES REDEVANCES À ACQUITTER**

Type de stationnement	Montant de la redevance
Terrasses fermées	128€/m2/an

**REGLEMENTATION ET PRESCRIPTIONS :**

Le Maire est chargé d'exercer la police de l'ordre public. À ce titre, ses pouvoirs s'étendent à tout ce qui intéresse la sûreté et à la commodité du passage ainsi qu'à la police de la circulation sur les voies de communication à l'intérieur de l'agglomération, à l'exception des routes à grande circulation. Ainsi, pour des raisons d'intérêt général, votre demande de stationnement peut être refusée. Elle peut également être assortie de prescriptions. Les autorisations accordées sont pour tout ou partie révocable à tout moment sans indemnité soit pour des raisons d'intérêt général, soit pour non-respect des conditions imposées par la réglementation et l'arrêté d'octroi, sans préjudice des poursuites susceptibles d'être engagées pour contravention de voirie.

Reçue le \_\_\_\_\_

**DEMANDE DE PERMISSION DE STATIONNEMENT**  
**Terrasses fermées**

**1- DÉCLARANT (Redevable des droits d'occupation du domaine public)**

<b>Nom, prénoms ou Dénomination, représentant</b> (pour les personnes morales) :	
<b>Numéro de Siret</b> (obligatoire pour les personnes morales) :	
<b>Adresse :</b>	
<b>Téléphone :</b>	<b>Mail :</b>
<b>Le bénéficiaire est-il différent du déclarant ?</b>	
<b>Nom, prénoms du bénéficiaire :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Téléphone :</b>	<b>Mail :</b>

**2- ADRESSE DE LA DEMANDE** (numéro et voie) :

**3- EMPRISE DU STATIONNEMENT SUR LA VOIE :**

Trottoir : Longueur ___ x largeur ___ = ___ m <sup>2</sup>	<b>Total</b> ___ mètres carrés
--	--------------------------------

**4- DURÉE DE L'OCCUPATION** : du \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

**5- ENGAGEMENT DU DÉCLARANT**

<p>Je M'ENGAGE à régler la totalité de la redevance relative à la présente demande et déclare avoir pris connaissance des tarifs en vigueur à la date d'exécution des travaux.</p> <p>Je M'ENGAGE à avertir les services techniques en cas de non utilisation de la permission accordée, au plus tard avant la date du début de la permission. À défaut, la redevance restera exigible.</p>	<p><b>Nom :</b></p> <p><b>Date et signature :</b> (cachet de l'entreprise le cas échéant)</p>
---	---