

PROCESSUS DE DELIVRANCE DES AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC* TERRASSES

ETAPES EFFECTUEES PAR LE DEMANDEUR

- | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p>Le demandeur doit formuler une demande d'autorisation d'occupation du domaine public « TERRASSE », soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par courrier, Maire de Mairie – Service Juridique – CS 61 000 – 06251 Mougins Cedex - par mail – juridique@villede mougins.com - demande de renseignement par ☎ : 04 92 92 58 48 - Service Juridique - Mme BELMESSIERI |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FORMULAIRE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC « TERRASSES »

- | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <p>Le demandeur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir le FORMULAIRE de demande d'autorisation ODP « <u>TERRASSE</u> ». - Dater. - Signer (cachet de la Société). - Fournir les pièces administratives obligatoires. - Retourner le dossier complet accompagné des pièces administratives (par mail de préférence), 2 mois avant la date de l'installation projetée, à l'adresse mail suivante : juridique@villedemougins.com |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PIECES A FOURNIR PAR LE DEMANDEUR

- | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> ↪ La photocopie de la licence de l'établissement. ↪ Copie de la Carte d'identité Nationale ou Passeport à jour. ↪ L'assurance responsabilité civile professionnelle. ↪ Attestation d'inscription au Registre des Métiers pour les Artisans. ↪ Attestation du professionnel (restaurant, traiteur) déclarant posséder une licence permanente de débit de boisson ou copie de ladite licence. ↪ La conformité électrique délivrée par un organisme agréé. ↪ L'extrait KBIS de moins de trois mois mentionnant s'il y a lieu la consommation sur place. ↪ Une photo du site concerné qui doit permettre d'appréhender tout l'environnement de la future terrasse ou devanture. ↪ Un plan côté suffisamment large pour montrer l'insertion de la terrasse ou de la devanture dans son environnement (vues de face, dessus, droite, gauche, coupes longitudinales et transversale) avec implantation des différents réseaux existants (eau, électricité, téléphone, pluvial, assainissement, etc.). ↪ La description du lieu de stockage du mobilier. ↪ Certificat de conformité (Food-Truck...) |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ETAPES EFFECTUEES PAR LE SERVICE JURIDIQUE					
SECRETARIAT					
1.	<p>Chemin d'accès informatique :</p> <p>↪ OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - OCCUPATION PONCTUEL DU TERRITOIRE – TERRASSES – 2018</p> <p>- Ouvrir un nouveau fichier au nom de l'Etablissement (Ajouter les sous-répertoires suivants : Mails, Finances, Arrêté, Pièces Administratives)</p> <p>- Conserver tous les échanges de mails et les enregistrer comme suite :</p> <p>↪ « 2018.10.15 - @ « initiales expéditeur » à « initiales destinataire »_objet. »</p> <p>- Imprimer la fiche de suivi (A3) qui permettra de conserver l'ensemble des documents.</p> <p>↪ JURIDIQUE - BELMESSIERI – MODELES – ARRETES – TERRASSES - Fiche Dossier TERRASSES</p>				
VERIFICATION DU DOSSIER					
2.	<p>- Vérifier les pièces administratives : (explication du projet, plans de l'implantation terrasse, extrait k-bis, assurance, CNI, attestation du professionnel (restaurant, traiteur) déclarant posséder une licence permanente de débit de boisson ou copie de ladite licence, la conformité électrique délivrée par un organisme agréé.)</p> <p>- Vérifier les statuts de l'entreprise en consultant les sites internet suivants :</p> <p>↪ INFOGREFFE ou SOCIETE.COM</p> <p>- Mettre le tout dans un parapheur.</p>				
INSTRUCTION DU DOSSIER					
3.	<p>- Soumettre pour avis la demande à l'Elu compétent (AVIS FAVORABLE ou DEFAVORABLE)</p> <p>- Attendre le retour des instructions et les avis signés de M. Le Maire et M. ULIVIERI.</p>				
RETOUR DE L'AVIS DE M. LE MAIRE ET M. ULIVIERI					
4.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FAVORABLE</th> <th>DEFAVORABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un mail au demandeur afin de lui confirmer l'avis favorable de sa demande. - Prendre un numéro d'arrêté sur C.LOGICK. - Etablir un ARRETE D'O.D.P. spécifique « TERRASSES » accompagné des annexes suivantes : règlement et plans. - Rédiger par courrier la notification (x2) - Imprimer 2 originaux : (1 demandeur, 1 dossier/IB). - Faire valider l'arrêté par Mme RAINAUD. - Faire signer l'arrêté + notification par Mme FOLANT. - Scanner l'arrêté et la notification. - Transmission aux services concernés : <ul style="list-style-type: none"> ↪ arretemunicipaux@villedemougins.com ↪ Recettes@villedemougins.com ↪ pm@villedemougins.com ↪ jfunel@villedemougins.com ↪ Au demandeur </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> -Rédiger un courrier de refus. - Prendre un numéro courrier sur C.LOGICK. -Imprimer 2 originaux : (1 demandeur, 1 dossier/IB). - Faire signer Mme FOLANT. - Faire 2 copies : 1 chrono SJ – 1 chrono IB -Rattachement du courrier sur C.LOGICK - Classement du courrier : 1 chrono – 1 dossier </td> </tr> </tbody> </table>	FAVORABLE	DEFAVORABLE	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un mail au demandeur afin de lui confirmer l'avis favorable de sa demande. - Prendre un numéro d'arrêté sur C.LOGICK. - Etablir un ARRETE D'O.D.P. spécifique « TERRASSES » accompagné des annexes suivantes : règlement et plans. - Rédiger par courrier la notification (x2) - Imprimer 2 originaux : (1 demandeur, 1 dossier/IB). - Faire valider l'arrêté par Mme RAINAUD. - Faire signer l'arrêté + notification par Mme FOLANT. - Scanner l'arrêté et la notification. - Transmission aux services concernés : <ul style="list-style-type: none"> ↪ arretemunicipaux@villedemougins.com ↪ Recettes@villedemougins.com ↪ pm@villedemougins.com ↪ jfunel@villedemougins.com ↪ Au demandeur 	<ul style="list-style-type: none"> -Rédiger un courrier de refus. - Prendre un numéro courrier sur C.LOGICK. -Imprimer 2 originaux : (1 demandeur, 1 dossier/IB). - Faire signer Mme FOLANT. - Faire 2 copies : 1 chrono SJ – 1 chrono IB -Rattachement du courrier sur C.LOGICK - Classement du courrier : 1 chrono – 1 dossier
FAVORABLE	DEFAVORABLE				
<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un mail au demandeur afin de lui confirmer l'avis favorable de sa demande. - Prendre un numéro d'arrêté sur C.LOGICK. - Etablir un ARRETE D'O.D.P. spécifique « TERRASSES » accompagné des annexes suivantes : règlement et plans. - Rédiger par courrier la notification (x2) - Imprimer 2 originaux : (1 demandeur, 1 dossier/IB). - Faire valider l'arrêté par Mme RAINAUD. - Faire signer l'arrêté + notification par Mme FOLANT. - Scanner l'arrêté et la notification. - Transmission aux services concernés : <ul style="list-style-type: none"> ↪ arretemunicipaux@villedemougins.com ↪ Recettes@villedemougins.com ↪ pm@villedemougins.com ↪ jfunel@villedemougins.com ↪ Au demandeur 	<ul style="list-style-type: none"> -Rédiger un courrier de refus. - Prendre un numéro courrier sur C.LOGICK. -Imprimer 2 originaux : (1 demandeur, 1 dossier/IB). - Faire signer Mme FOLANT. - Faire 2 copies : 1 chrono SJ – 1 chrono IB -Rattachement du courrier sur C.LOGICK - Classement du courrier : 1 chrono – 1 dossier 				

	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une copie du recommandé. - Envoi d'un original au demandeur par courrier en RAR. - Rattachement de l'arrêté sur C.LOGICK. 	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

SECRETARIAT	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les mails de transmission dans le dossier informatique correspondant. - Imprimer les mails des transmissions. - Classer l'ensemble des documents dans la sous-chemise (A3).
6.	<p>- Mettre à jour les tableaux de suivi.</p> <p><u>Chemin d'accès informatique :</u></p> <p style="margin-left: 20px;">1/ Suivi des « Arrêtés Terrasses »</p> <p style="margin-left: 40px;">↙ <i>JURIDIQUE – BELMESSIERI - 2. OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - 1. OCCUPATION PONCTUEL DU TERRITOIRE - 6. TABLEAU RECAP ARRETES - ARRETES TERRASSE 2018</i></p> <p style="margin-left: 20px;">2/ Suivi des « Assurances »</p> <p style="margin-left: 20px;"><u>Récapitulatif des assurances par Etablissement</u></p> <p style="margin-left: 40px;">↙ <i>JURIDIQUE – BELMESSIERI - 2. OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - 1. OCCUPATION PONCTUEL DU TERRITOIRE - 2. TERRASSES - 2018 - TERRASSES ASSURANCE</i></p> <p style="margin-left: 20px;"><u>Echéancier des Assurances</u></p> <p style="margin-left: 40px;">↙ <i>JURIDIQUE – BELMESSIERI - 2. OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC - 1. OCCUPATION PONCTUEL DU TERRITOIRE - 2. TERRASSES - 2018 - TERRASSES ECHEANCIER</i></p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Archiver le dossier.

