

À adresser par courriel à : [odp@ville-saintes.fr](mailto:odp@ville-saintes.fr)

Ou par voie postale : Hôtel de Ville de Saintes, Direction des Infrastructures  
Square André Maudet – BP 20319, 17107 SAINTES CEDEX

Téléphone : 05 46 98 17 79

**Demande à fournir 12 jours ouvrés minimum avant le début des travaux (dès réception du dossier complet).**

1°-Identité du demandeur	
<b>Vous êtes :</b> <input type="checkbox"/> Un particulier <input type="checkbox"/> Une personne morale	
<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	
Nom : ..... Prénom : .....	
<b>Pour les personnes morales</b>	
Dénomination de la Société : ..... Raison sociale : .....	
N° SIRET : ...../...../...../.....	
2°- Coordonnées du demandeur / de la Société (pour les personnes morales)	
Adresse : .....	
Code postal : ____/____/____/____/____ Ville : .....	
Téléphone : ____/____/____/____/____/____ Courriel : .....	
3°- Adresse des travaux	
Sollicite pour : <input type="checkbox"/> mon propre compte <input type="checkbox"/> le compte de : .....	
Adresse : .....	
Code postal : 17100 Ville : SAINTES	
Descriptif détaillé des travaux : ..... ..... .....	
4°- Installation envisagée	
Adresse et emprise de l'occupation du domaine public : ..... ..... .....	<b>Joindre obligatoirement le PLAN D'INSTALLATION (avec photos)</b> 
<input type="checkbox"/> Échafaudage sur pied (préciser les dimensions) Longueur x largeur : .....	<input type="checkbox"/> Échafaudage mobile (préciser les dimensions) Longueur x largeur : .....
<input type="checkbox"/> Nacelle	<input type="checkbox"/> Benne : (préciser les dimensions) Longueur x largeur : .....
<input type="checkbox"/> Clôture de chantier (préciser les dimensions) Longueur x largeur : .....	<input type="checkbox"/> Tas de matériaux (préciser les dimensions) Longueur x largeur : .....
<input type="checkbox"/> Stationnement (préciser le nombre de véhicule) Nombre de véhicule : ..... Type de véhicule : .....	<input type="checkbox"/> Autre (préciser les dimensions) : ..... ..... ..... .....
5°- Période envisagée (minimum 12j ouvrés dès réception du dossier complet)	
Du : ..... Au : .....	

## 6°- Pièces à fournir obligatoirement

### La demande ne sera pas traitée en l'absence de ces pièces

- ♦ **PLAN D'INSTALLATION** (avec photos) montrant la zone exacte de votre installation.
- ♦ **Photocopie de l'AUTORISATION D'URBANISME** délivrée par le service de l'Urbanisme lorsque les travaux l'exigent. (Installation de clôtures et de portails ; modification de l'aspect extérieur d'un bâtiment : rénovation de façade, de toiture, changement de menuiseries, de portes, de fenêtres, de volets ; travaux intérieurs etc.)

N° Déclaration Préalable ou N° Permis de Construire : .....

Déposé(e) le : ..... Accordé(e) le : .....

## 7°- Droits de voirie 2026

### OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC LIÉE À DES TRAVAUX : (m<sup>2</sup> de surface occupée au sol x prix)

Échafaudage sur pied, benne, clôture de chantier, tas de matériaux, base de vie, cabane de chantier...

du 1 <sup>er</sup> au 14 <sup>ème</sup> jour	m <sup>2</sup> x 5,90 €
du 15 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour	m <sup>2</sup> x 22,20 €
du 31 <sup>ème</sup> au 60 <sup>ème</sup> jour	m <sup>2</sup> x 37,10 €
du 61 <sup>ème</sup> au 90 <sup>ème</sup> jour	m <sup>2</sup> x 37,10 €
du 91 <sup>ème</sup> jour et au-delà	m <sup>2</sup> x 0,80 €

### STATIONNEMENT DE VEHICULES EN ZONE PAYANTE :

Nombre de jours du lundi au vendredi x nombre d'emplacements occupés x 6 €

Nombre de samedi matin x nombre d'emplacements occupés x 3 €



#### Secteur piéton :

un code d'accès vous sera transmis.

Le stationnement d'un véhicule en zone piétonne reste exceptionnel et occasionnel.

## 8°- Engagement du demandeur et signature

- ☐ Je sollicite l'autorisation sur la base des éléments ci-dessus.
- ☐ J'ai compris que l'autorisation d'occupation du domaine public est :
  - ♦ **personnelle** : elle ne peut être ni cédée, ni sous-louée, ni vendue.
  - ♦ **précaire** : elle n'est valable que pour une durée déterminée (pour la période précisée dans l'autorisation).
- ☐ Je m'engage à me conformer aux règlements en vigueur et notamment :
  - ♦ ne créer aucune gêne pour la circulation du public, notamment les personnes à mobilité réduite ou déficientes visuellement, ou pour les véhicules de secours.
  - ♦ laisser libre accès aux immeubles voisins et préserver la tranquillité des riverains.
  - ♦ assurer la propreté du site et sa remise en état en fin de période.
- ☐ Je m'engage à acquitter les droits de voirie éventuels correspondants.
- ☐ La présente demande ne vaut pas autorisation.

A (ville) : ..... Le (date) : .....

Signature et cachet du demandeur :

Pour occuper temporairement, effectuer ou faire effectuer des travaux sur le domaine public, il est indispensable d'obtenir une **Autorisation d'Occupation Temporaire du Domaine Public**.

Cette occupation peut donner lieu au versement d'une redevance pour occupation du domaine public.

L'autorisation doit être affichée sur les lieux de l'intervention.

## Comment l'obtenir ?

L'autorisation s'obtient par le biais d'une demande formulée par le bénéficiaire ou l'entreprise chargée des travaux, à l'aide du présent formulaire.

Il est à retourner complété par courriel ou par voie postale aux adresses ci-dessous :

- ♦ **Contact** : Direction des Infrastructures - Service Gestionnaire du domaine public
- ♦ **Courriel** : [odp@ville-saintes.fr](mailto:odp@ville-saintes.fr)
- ♦ **Téléphone** : 05 46 98 17 79
- ♦ **Adresse** : Hôtel de Ville de Saintes, Direction des Infrastructures – Square André Maudet, BP 20319, 17107 SAINTES CEDEX

## Le délai d'obtention

**Le délai de traitement est de 12 jours ouvrés après réception de la demande complète.**

## L'autorisation

Elle est délivrée sous la forme d'un arrêté adressé par courriel (à défaut par courrier ou à retirer à l'Hôtel de Ville).

## La redevance

L'occupation du domaine public donne lieu au versement de droits pour l'occupation du domaine public.

Le Conseil Municipal arrête annuellement le montant de chaque droit ainsi que les modalités de calculs.

Un avis de sommes à payer est envoyé au demandeur à la fin des travaux.

Le règlement est à effectuer dans les 15 jours à réception du titre, auprès du comptable public assignataire du Service de Gestion Comptable de Saint-Jean-d'Angély.

## Signalisation du chantier – Mesures d'exploitation routière

La signalisation sera assurée par l'entreprise chargée des travaux et le bénéficiaire devra organiser la surveillance et la maintenance de la signalisation réglementaire de son chantier, de jour et de nuit et sera responsable des accidents pouvant survenir par défaut ou insuffisance de cette signalisation.

## Travaux centre-ville – Période estivale

Il est rappelé le règlement des rues piétonnes, qui prévoit dans son arrêté n° 21-3076 du 13 octobre 2021, article 10 – **les travaux sont interdits dans le secteur piéton dans la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet jusqu'au 31 août et entre le 15 décembre jusqu'au 5 janvier**. Dans la mesure du possible, les livraisons de matériaux ou de matériel destinés au chantier, seront effectuées avant 10 heures du matin. L'arrêt sera limité à la durée strictement nécessaire pour le chargement ou le déchargement des matériaux ou du matériel pour les besoins des travaux.

## Autres dispositions

La présente demande ne dispense pas le demandeur de demander et d'obtenir selon les cas :

- Une autorisation d'urbanisme, (obligatoire lorsqu'il s'agit de travaux de ravalement de façade, toiture, travaux intérieurs etc.)
- Une demande d'arrêté de circulation (impacts sur la circulation tels que déviation, réduction de voie, ...),
- Une DT/DICT (législation anti-endommagement des réseaux souterrains),
- Une demande de raccordement aux réseaux humides auprès d'AGUR (eau potable, assainissement collectif et eau pluviale) ou d'EAU 17 (assainissement non collectif), compétents en matière d'assainissement,
- Une autorisation préalable pour enseignes, pré-enseignes et publicités (Code de l'Environnement).