



DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE
DU DOMAINE PUBLIC CANTONAL

(Manifestations, spectacles, rassemblements, etc.)

(DP lac, périmètre portuaire et cours d'eau)

REQUERANT :

Organisateur : Privé
 Entreprise / Société (*timbre de l'entreprise*) :

Coordonnées de l'organisateur

(pour les entreprises et les sociétés, coordonnées du répondant pour la manifestation)

Nom :

Prénom(s) :

Adresse :

NPA : **Ville :**

Date de naissance :

Tél. privé : **Tél. prof. :**

Tél. portable : **Fax :**

E-mail :

Nature de l'occupation du DP et des infrastructures de la manifestation

(Description détaillée des animations et des stands) :

1) Description du type de manifestation (Régate, fête du lac, feu d'artifice, parade nautique, ...) :

.....
.....
.....

2) Raccordement au réseau d'eau potable ? :

non oui - Si oui où et par qui ? :

.....

3) Raccordement au réseau électrique ? :

non oui - Si oui où et par qui ? :

.....

(Suite au verso)

4) Raccordement au réseau d'eaux usées (WC, plonges de la cuisine, points vaisselle, douches, etc.) ? :

non oui - Si oui où et par qui ? :

.....
(Fournir un plan détaillé qui mentionne le point de déversement des canalisations d'eaux usées)

Manifestation d'intérêt général, demande d'exemption de taxe d'occupation du domaine public

Fournir à la capitainerie toutes les pièces justifiant l'intérêt général de la manifestation au sens de l'article 18 de la loi sur l'occupation des eaux publiques (LOEP – L 2 10).

A défaut, la capitainerie n'entrera pas en matière et la taxe sera perçue.

Dates et horaires de la manifestation :

du à h

au à h

Lieu * : (Emplacement, lieu-dit, adresse ou coordonnées géographiques et nature (tente, podium, stands, etc.))
(*Un plan d'ensemble détaillé du site de la manifestation **et du périmètre du DP lac utilisé** dans le cadre de l'événement doit être joint à la requête)

.....
.....

Dates et horaires de montage et de démontage des infrastructures de la manifestation :

Montage: du au (de 07h00 à 18h00)

Démontage: du au (de 07h00 à 18h00)

Heures d'exploitation :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et dimanche : de h à h

Vendredi et samedi : de h à h

Surface(s) nécessaire(s) et type de construction (descriptif et nombre de m²)* :

.....
.....
.....
.....

.....
(*Un plan détaillé de l'ensemble du site de la manifestation et des surfaces de service à l'échelle 1 :100 doit être joint à la requête)

BESOINS PARTICULIERS :Places de stationnement pour véhicules ? : non oui

Si oui, où et pour combien de véhicules* ? :

.....
*(*L'emplacement de ces places de stationnement sera indiqué sur le plan détaillé de l'ensemble du site de la manifestation qui doit être joint à la requête)*

Date :

Signature :

Pour les mineurs, **date et signature obligatoire** du représentant légal :

Date :

Signature et qualité du représentant légal du mineur :

(Père, mère, tuteur, ...)

.....

La demande d'autorisation d'usage du Domaine public lac doit être déposée à la Capitainerie au minimum 30 jours ouvrable avant la date du montage de la manifestation.

L'octroi d'une autorisation d'usage du domaine public-lac est assorti d'une redevance et d'un émolument administratif. Une exemption de la redevance peut être accordée pour les projets d'intérêt général au sens de l'article 18 de la loi sur l'occupation des eaux publiques (LOEP – L 2 10.)

Demeurent réservées toutes les autres autorisations dont l'obtention est nécessaire préalablement au début de la manifestation (commune, police, transports, etc.).

Réservé à l'administration

La Capitainerie transmet une copie de l'autorisation pour information à :

- Commune du lieu de la manifestation
- Service du commerce (SCOM)
- Service de la consommation et des affaires vétérinaires (SCAV)
- Police du feu
- Police de la navigation
- Poste de police du secteur de la manifestation
- CGN
- Mouettes genevoises
- Service d'incendie et de secours (SIS)
- Secteur de la protection des eaux
- Secteur de la pêche
- TPG
- Sauvetage de
- Douane suisse

Autres :

Décision de la Capitainerie :

.....

.....

Remarque(s) :

.....

Emolument administratif :F

Taxe d'occupation du DP à facturer au requérant :

.....

.....

Facture(s) n°

Instr. dossier (n/réf) : Date : Visa :

Resp. Cap. (n/réf) : Date : Visa :

Un garde-ports doit procéder le
au contrôle du respect des conditions de l'autorisation de cette manifestation.

Pas de contrôle programmé de la Capitainerie.

Date : Visa :