
GUIDE PRATIQUE

Demande d'autorisation auprès de la mairie

Les 6 cas d'usage les plus fréquents
Pièces à joindre • Délais • Modèles & check-list

Document pratique pour particuliers, associations,
entreprises et artisans

Version 2025-2026

1. Introduction

Avant d'organiser un événement, d'installer un échafaudage, de réserver une place de stationnement ou d'effectuer certains travaux, une **autorisation de la mairie** est souvent obligatoire. Ce guide regroupe les situations les plus courantes, les documents à fournir et les délais habituels afin de vous éviter un dossier incomplet ou un refus.

Les règles peuvent varier d'une commune à l'autre. Vérifiez toujours auprès de votre mairie (site internet, service urbanisme ou police municipale) les spécificités locales.

2. Tableau récapitulatif des 6 cas

Cas d'usage	Délai moyen	Pièces principales
1. Occupation domaine public	15 à 30 jours	Plan, assurance, photos
2. Manifestation / événement	1 à 2 mois	Programme, plan sécurité
3. Travaux visibles depuis la rue	1 à 3 mois	DP ou PC + plans
4. Stationnement réservé	8 à 15 jours	Justificatif + dates
5. Affichage & enseignes	1 à 2 mois	Photos, dimensions, plan
6. Branchement / réseaux	15 à 45 jours	Demande gestionnaire + plan

3. Détail des 6 cas d'usage

Cas 1 – Occupation temporaire du domaine public

Exemples : échafaudage, benne à gravats, déménagement, terrasse saisonnière, stand de marché, vente ambulante, tournage.

Pièces à joindre généralement :

- Formulaire de demande (fourni par la mairie ou cerfa le cas échéant)
- Plan de situation / plan d'implantation précis
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Photos de l'emplacement actuel
- Descriptif de l'installation et durée exacte

Délai habituel : 15 à 30 jours. Certaines communes exigent un dépôt plus anticipé en période estivale.

Cas 2 – Manifestation ou événement public

Exemples : fête de quartier, concert, brocante, vide-greniers, course à pied, rassemblement associatif, feu d'artifice.

Pièces à joindre généralement :

- Demande écrite ou formulaire spécifique
- Programme détaillé de l'événement

-
- Plan de sécurité et de circulation
 - Attestation d'assurance de l'organisateur
 - Autorisation des propriétaires riverains si nécessaire
 - Dispositif de secours (si public nombreux)

Délai habituel : 1 à 2 mois. Plus long pour les grands rassemblements.

Cas 3 – Travaux visibles depuis la voie publique

Exemples : ravalement de façade, pose de clôture ou portail, extension visible, changement de menuiseries en zone protégée, installation de panneaux solaires.

Pièces à joindre généralement :

- Déclaration préalable (DP) ou permis de construire (PC) selon surface et nature
- Plans (situation, masse, façades, coupe)
- Notice descriptive et photos
- Insertion paysagère si en secteur protégé

Délai habituel : 1 mois (DP) à 2-3 mois (PC). Instruction possible plus longue en ABF.

Cas 4 – Stationnement réservé / réservation de places

Exemples : déménagement, travaux, tournage, livraison exceptionnelle, mariage (dépose de la mariée).

Pièces à joindre généralement :

- Formulaire de réservation de stationnement
- Justificatif (devis déménageur, ordre de mission, etc.)
- Dates et horaires précis + nombre de places
- Plan ou photo de la zone concernée

Délai habituel : 8 à 15 jours. Possible en urgence selon les communes.

Cas 5 – Affichage et enseignes

Exemples : enseigne commerciale, préenseigne, panneau publicitaire, bâche temporaire, signalétique de chantier.

Pièces à joindre généralement :

- Formulaire de demande d'autorisation d'enseigne / publicité
- Photos de l'existant et photomontage
- Dimensions exactes et matériaux
- Plan d'implantation sur la façade ou le terrain

Délai habituel : 1 à 2 mois (règlement local de publicité).

Cas 6 – Branchement / intervention sur réseaux

Exemples : branchement eau, gaz, électricité, fibre optique, raccordement assainissement, ouverture de tranchée.

Pièces à joindre généralement :

- Demande du gestionnaire de réseau (ENEDIS, GRDF, opérateur, etc.)

-
- Plan de situation et plan de la tranchée / emprise
 - Attestation d'assurance de l'entreprise
 - Calendrier des travaux

Délai habituel : 15 à 45 jours selon l'importance des travaux.

4. Check-list avant dépôt du dossier

Cochez chaque point avant d'envoyer ou de déposer votre demande :

- Formulaire officiel ou lettre de demande complète et signée
- Pièce d'identité du demandeur (copie)
- Justificatif de domicile ou titre de propriété si nécessaire
- Plans et photos conformes aux exigences de la mairie
- Attestation d'assurance en cours de validité
- Descriptif précis (dates, horaires, surfaces, nombre de personnes...)
- Paiement des éventuels droits de dossier ou redevances
- Copie du dossier conservée pour vos archives
- Envoi en recommandé avec AR ou dépôt contre récépissé
- Suivi du délai d'instruction (relance possible après le délai légal)

5. Conseils pratiques

- **Anticipez** : déposez toujours votre demande le plus tôt possible, surtout en période estivale ou pour les événements importants.
- **Contactez le service compétent** : urbanisme, police municipale, service des fêtes ou voirie selon le type de demande.
- **Vérifiez le site de la mairie** : de nombreuses communes proposent désormais le dépôt en ligne (téléservice).
- **Gardez une preuve** : récépissé de dépôt ou accusé de réception électronique.
- **En cas de silence** : le silence de l'administration vaut parfois acceptation (selon la procédure). Vérifiez le régime applicable.

6. Modèle de lettre type (exemple)

[Votre nom et prénom]

[Adresse]

[Téléphone / Email]

À [Nom de la commune]

Service [Urbanisme / Police municipale / ...]

[Adresse de la mairie]

Objet : Demande d'autorisation pour [préciser le motif – ex. occupation temporaire du domaine public]

Madame, Monsieur le Maire,

Je vous prie de bien vouloir m'autoriser à [décrire précisément l'opération, les dates, le lieu et les modalités].

Vous trouverez ci-joint les documents demandés : [lister les pièces].

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

Avertissement : Ce document est un guide pratique à but informatif. Il ne se substitue pas aux règlements locaux ni aux textes officiels. Les délais et pièces demandées peuvent varier selon les communes. Renseignez-vous toujours auprès de votre mairie avant de déposer un dossier.