



PRÉFET DE TARN-ET-GARONNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DES SERVICES DU CABINET
Bureau de la sécurité routière

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT POUR L'EXPLOITATION D'UN CSSR

Maj 02/03/2021

CREATION

RENOUELEMENT

Renseignements concernant le centre :

Nom ou raison sociale :

(Enseigne, le cas échéant) :

Adresse complète du siège :

Numéro de téléphone : Fixe : ___/___/___/___/___

Portable : ___/___/___/___/___

Courriel du centre :@.....

Statut juridique :

Nom propre

SARL (*nom de la société*)

EURL

Association

Autre (*à préciser*)

N° de SIREN ou N° de SIRET :

Le demandeur:

Nom de naissance : Prénoms :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Date et lieu de naissance : ___/___/___ à

Nationalité : Française Autres (préciser) :

Numéro de téléphone : Fixe : ___/___/___/___/___

Portable : ___/___/___/___/___

Courriel personnel :@.....

Adresse personnelle :

Code postal : Commune :

Personnes chargées de l'administration ou de la direction du CSSR :

Nom et Prénoms	Date de naissance	Lieu de naissance	Date G.T.A.	Fonction (exploitant, animateur...)

Adresse des salles de formation :

<i>Adresse salle et superficie en m²</i>	<i>Nom et prénoms de la personne chargée de l'accueil et encadrement technique et administratif</i>	<i>Nom et prénoms des animateurs expert en sécurité routière (BAFM)</i>	<i>Nom et prénoms des animateurs psychologues</i>

L'établissement dispose :

- d'une ou plusieurs salles de formation au minimum dans le département
- de salle(s) de formation d'une superficie minimale de 35 m² chacune
- la ou les salles de formation répondent aux règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité des établissements recevant du public
- la ou les salles de formation disposent d'un éclairage naturel occultable et des capacités d'installation du matériel audiovisuel
- informatique et pédagogique nécessaire au bon déroulement des stages

Renseignements complémentaires :

Nombre de véhicules acquis ou loués pour l'organisation de séance de conduite :

J'ai l'honneur de solliciter la délivrance d'un agrément pour l'exploitation d'un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière, en application de l'arrêté du 26 juin 2012.

Je m'engage à signaler toute modification qui pourrait intervenir dans mon établissement dans les cinq ans à compter de la date d'agrément (animateurs, salles, personnes chargées de l'encadrement technique et administratif des stages...).

Je suis informé(e) :

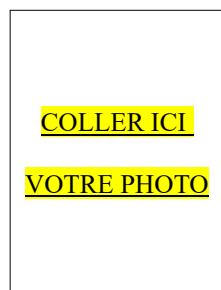
que le préfet complète le dossier d'autorisation d'enseigner par un extrait du casier judiciaire n° 2 du demandeur, afin de vérifier que ce dernier n'a fait l'objet d'aucune des condamnations mentionnées aux articles L. 213-3 et R. 212-4 du code de la route ;

qu'une fois mon agrément délivré, celui-ci peut être suspendu ou retiré si je ne remplis plus les conditions nécessaires à sa délivrance.

Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire et m'engage à signaler immédiatement tout changement concernant ma situation.

Fait à , le ___/___/___

Signature du demandeur :



Vous devez adresser votre demande d'autorisation d'animer au préfet du **département de votre lieu d'activité**.

Le dossier complet doit être envoyé par courrier uniquement :

***Préfecture de Tarn-et-Garonne
Bureau de la sécurité routière
2 allée de l'Empereur - BP 10779
82013 MONTAUBAN CEDEX***

Pour tous renseignements, vous pouvez adresser un mail au bureau de la sécurité routière :
pref-agrement@tarn-et-garonne.gouv.fr

Liste des pièces à joindre à une demande d'agrément d'un CSSR

1) le formulaire de demande d'agrément d'exploitation d'un CSSR, dûment complété, daté et signé

Pour le demandeur :

2) une photocopie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport)

Pour les ressortissants étrangers, la justification de la régularité de leur situation à l'égard de la législation et de la réglementation les concernant en France (photocopie recto-verso du titre de séjour)

3) une photocopie d'un justificatif de domicile

4) une photocopie de l'attestation de formation initiale ou continue à la gestion technique et administrative d'un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière

5) une photocopie de la justification de l'inscription au rôle de la cotisation foncière des entreprises, ou à défaut, de la déclaration d'inscription à l'URSSAF

- la photocopie d'une déclaration de début d'activité délivré par l'URSSAF (pour une entreprise individuelle), ou

- la copie du récépissé de dépôt du dossier de création d'entreprise délivré par la chambre de commerce et de l'industrie (SARL ou EURL), ou

- la photocopie du certificat SIRENE délivré par l'INSEE)

Si le demandeur est le représentant légal d'une personne morale :

6) une photocopie d'un exemplaire des statuts

7) une photocopie d'un extrait du registre du commerce et des sociétés, datant de moins de trois mois (Kbis)

S'il s'agit d'une association, son représentant légal doit fournir :

6) une photocopie des statuts de la déclaration de l'association au Journal Officiel

7) une déclaration des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association, ou du mandat l'habilitant à représenter l'association

Pour chaque salle de formation :

8) une photocopie du titre de propriété ou du bail de location ou convention d'occupation, d'une durée d'an minimum, pour chaque salle de formation

9) une photocopie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile garantissant les stagiaires fréquentant l'établissement

10) un plan et un descriptif des locaux d'activité avec superficie et disposition des salles (largeur, longueur...)

11) des photos récentes du local (extérieur, réception, salle(s) de formation...)

Pour l'établissement prévoyant des séances de conduite à l'occasion des stages :

12) une photocopie d'un justificatif de propriété (certificat immatriculation ou bon de commande) ou de la location (contrat) des véhicules utilisés

13) une photocopie de l'attestation d'assurance couvrant les dommages pour chaque véhicule sauf si les véhicules appartiennent au(x) stagiaire(s).

Pour la(les) personne(s) désignée(s) pour l'accueil et l'encadrement technique et administratif des stages :

14) une photocopie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport) ;

Pour les ressortissants étrangers, la justification de la régularité de leur situation à l'égard de la législation et de la réglementation les concernant en France (photocopie recto-verso du titre de séjour)

15) une photocopie d'un justificatif de domicile

16) une photocopie du contrat ou de la convention la(les) nommant et précisant explicitement les délégations de pouvoirs et de signature accordées et acceptées par les intéressés ainsi que les responsabilités exercées

17) une photocopie de l'attestation de formation initiale ou continue à la gestion technique et administrative (GTA) d'un établissement chargé d'organiser les stages de sensibilisation à la sécurité routière

Pour chaque animateur (au minimum un animateur psychologue et un animateur expert en sécurité routière) :

18) une photocopie d'un justificatif du lien contractuel entre le demandeur et les animateurs en cohérence avec le calendrier prévisionnel des stages

19) une photocopie de l'autorisation d'animer en cours de validité

20) le calendrier prévisionnel des stages pour la première année d'exercice avec l'identité de chaque animateur désigné pour chaque stage. Ce calendrier est à renvoyer pour chaque année d'exercice.