



## DEMANDE D'ARRETE DE TRAVAUX - DE CIRCULATION

(Formulaire de demande de deux pages, à compléter, dater et signer avant envoi) \*Champs obligatoires

### Références du demandeur

Nom et raison sociale de l'entreprise \*

.....  
 .....

Email de contact

L'arrêté sera envoyé à cette adresse électronique.

Nom, prénom et téléphone du demandeur \*

.....  
 .....

Nom et téléphone du maître d'oeuvre \*

.....  
 .....

Nom et téléphone du maître d'ouvrage \*

.....

Si marché "Ville de Nouméa", nom du service concerné et n° du marché: .....

### Rues et quartiers concernés \*

Rue	Quartier	Numéro dans la rue OU portion de rue
Ex: Rue du Général GALLIENI	Centre Ville	N°30 OU Entre les rues DE LA SOMME et DE VERDUN

### Travaux

Date prévisionnelle de début des travaux : .....

Durée effective estimée du chantier \*: ..... (jours/semaines/mois)

Nature des travaux (Description sommaire des travaux) \*

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

Travaux souhaités de \*

Jour

Nuit

Week-end

Concernant l'exécution des travaux \*

Sol

Sous-sol (tranchées, fouilles)

Sur-sol (aérien)

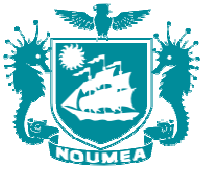
En cas de travaux en sous-sol, zones concernées par les tranchées

Chaussée (y compris stationnements bandes cyclables)

Trottoirs, accotements

\* remise en état de la chaussée ou accotement suivant plan joint





## Circulation

Mesures de circulations à appliquer :

### Emprise globale de la zone de travaux

Chaussée complète  
(fermeture de voie + déviations)

Demi-chaussée  
(alternats)

Stationnements, trottoirs, accotements  
(déviation piétons)

## Constitution du dossier

**Toute demande ne comportant pas les éléments suivants sera considérée comme incomplète et ne sera pas traitée :**

- Une note sur le contenu des travaux et les modes opératoires.
- Un plan de situation clair.
- Un plan d'exécution détaillé montrant l'emprise réelle de la zone de travaux.
- Si une fermeture de voie ou de chaussée est demandée, un plan des déviations prévues devra obligatoirement être joint. Il devra faire figurer tous les itinéraires prévus pour la continuité de la circulation.
- Si la zone de chantier s'étend sur la largeur totale du trottoir, un plan des déviations des piétons devra également être joint.

**Conformément au règlement des voies ouvertes à la circulation publique de la Ville de NOUMEA, Titre III article 1.4, les services de la Ville de NOUMEA se réservent un délai de 15 jours pour se prononcer. Au-delà de celui-ci, le silence gardé par la collectivité vaudra refus.**

## Dépôt du dossier de demande d'autorisation

Les demandes de prorogation et de modification sont soumises au même délai de traitement

Ce formulaire et les documents joints sont à renvoyer **au minimum 15 jours avant le début des travaux** soit :

- Par courriel à [autorisation.voirie@ville-noumea.nc](mailto:autorisation.voirie@ville-noumea.nc) (UN FORMULAIRE ET SES PIECES JOINTES PAR COURRIEL)
- Par courrier à l'attention de la DESU (prévoir 5 jours de délai supplémentaire d'acheminement par l'OPT)
- En le déposant au secrétariat de la DESU au 4ème étage de l'annexe Ferry

**Les demandes incomplètes ou illisibles ne seront pas traitées**

La Ville de Nouméa fixe les horaires auxquelles les entreprises peuvent intervenir, ainsi que certaines mesures concernant la circulation ou la communication auprès des riverains.

Par conséquent, il est vivement conseillé de se renseigner auprès de la DESU (tel : 27 07 13) avant toute démarche afin de prendre en compte ces données lors du montage du projet.

L'entreprise pourra effectuer les travaux uniquement si les 3 conditions ci-dessous sont réunies :

1. L'accusé de réception de l'arrêté est retourné par mail à l'adresse [mairie.depart@ville-noumea.nc](mailto:mairie.depart@ville-noumea.nc)
2. 48h avant le démarrage ou la reprise des travaux, un courriel informant la Mairie est envoyé à [autorisation.voirie@ville-noumea.nc](mailto:autorisation.voirie@ville-noumea.nc)
3. L'arrêté délivré par la Mairie est affiché sur la zone de travaux
4. La réunion de piquetage a été effectuée avec les concessionnaires.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Signature du demandeur  
et cachet de l'entreprise**

## Cadre réservé à l'administration

