



Formulaire de demande d'autorisation d'activité touristique à caractère commercial au sein de la Réserve Naturelle Régionale Trésor

Informations Générales

Le formulaire ci-joint est un modèle proposé aux demandeurs qui souhaitent faire une demande d'autorisation d'exercer des activités touristiques commerciales au sein de la réserve naturelle régionale Trésor. Il s'agit d'un support d'aide à la réalisation de demande d'autorisation.

Il est toutefois possible pour le demandeur d'ajouter des éléments ne figurant pas dans ce formulaire et permettant de mieux apprécier l'activité envisagée.

Au titre de la délibération n°4-1 du Conseil Régional de la Guyane, portant classement de la Réserve Naturelle Régionale Trésor notamment le titre 3.9, les activités industrielles et commerciales sont interdites dans la réserve, à l'exception des activités touristiques à caractère commerciales. Ces dernières sont autorisées sur les sentiers ouverts au public et l'aire de stationnement. Une autorisation peut être accordée par la Collectivité Territoriale de Guyane après avis du comité consultatif de gestion.

Pour consulter la délibération portant création de la réserve : <https://www.reserve-tresor.fr/la-reserve/reglementation/>

Il est conseillé au demandeur de prendre contact avec le gestionnaire de la réserve Trésor en amont du dépôt de la demande ainsi que de prendre connaissance du plan de gestion de la réserve.

Le dossier est à compléter et à envoyer à :

Collectivité territoriale de Guyane – Service Environnement

WILICKI Elisabeth : Chargée de mission Développement durable
elisabeth.wilicki@ctguyane.fr

Réserve naturelle régionale Trésor

Guillaume DECALF – Conservateur de la Réserve Naturelle Régionale Trésor

guillaume.decalf@espaces-naturels.fr

tresor@espaces-naturels.fr

<http://www.reserve-tresor.fr/>

1. Coordonnées du demandeur

Nom :

Prénom :

Fonction :

Nom de la Structure :

SIRET :

Adresse :

Téléphone(s) :

Courriel :

Site internet :

2. Descriptif détaillé du projet :

Présentation de l'entreprise (date de création, régime, nombre de salariés), descriptif détaillé des prestations proposées, estimation du nombre de visiteurs accueillis par an, clientèle ciblée...) - Joindre une note ou un dossier de présentation si besoin

3. Équipe - noms et fonctions :

4. Secteur(s) concerné(s) par l'activité :

*Noms des sites, lieux dits, cours d'eau, sentiers...et description des circuits réalisés.
Annexer une carte dans la mesure du possible.*

5. Répartition des prestations dans l'année

Périodes, Jours, créneaux horaires, de jour ou de nuit...

6. Matériel utilisé pour réaliser les prestations :

7. Utilisation de l'image de la réserve à des fins publicitaires :

Supports de communication utilisés (logo de la Réserve Naturelle Régionale Trésor obligatoire une fois l'autorisation accordée) : prospectus, site internet, pages jaunes, boutiques, points de vente... Annexer des supports si possible

8. Expériences au sein d'un espace protégé :

9. Mesures envisagées pour limiter les impacts sur les espèces et les milieux, prise en compte du développement durable :

Formations des personnels (avec les agents de la réserve ou autre), intégration paysagère, énergies renouvelables, gestion des déchets, alimentation en énergie ,,

10. Informations utiles au traitement de votre demande

Engagement du pétitionnaire :

Toute publication, images, etc, devra faire mention de la Réserve Naturelle Régionale Trésor et de la Collectivité Territoriale de Guyane.

- **Assurance et responsabilité civile.** Le responsable s'engage à souscrire à une assurance couvrant tous les incidents ou accidents inhérents aux activités, et notamment ceux impliquant sa responsabilité vis-à-vis des autres personnels de la mission.
- **Réglementation.** Le responsable s'engage à prendre connaissance de la réglementation, de respecter et faire respecter par ses employés la réglementation en vigueur sur la réserve naturelle régionale Trésor, à adopter une démarche responsable et adaptée.
- **Rapportage.** Le responsable s'engage à fournir au gestionnaire de la réserve Trésor, un bilan annuel détaillé des activités menées sur la réserve Trésor durant la période autorisée.
- **Compatibilité avec les activités du gestionnaire.** Le demandeur devra planifier suffisamment en amont les activités programmées sur la réserve Trésor avec l'équipe gestionnaire afin de garantir la compatibilité avec les activités du gestionnaire soit minimum 2 semaines avant les activités.

Fait à , le

Prénom, Nom et fonction :

« Lu et approuvé »