

# GUIDE DES COMMERÇANTS 2015/2016

PIERREFITTE SI PRATIQUE



[www.mairie-pierrefitte93.fr](http://www.mairie-pierrefitte93.fr)

**Pierrefitte**  
sur-Seine

Chères Pierrefittoises, Chers Pierrefittois,

Conscient des interrogations que peuvent se poser les commerçants souhaitant s'installer sur notre commune et ceux déjà installés, la Ville a souhaité mettre en place cet outil.

Avec ce guide vous disposez d'un outil simple, synthétisant les devoirs des commerçants ainsi que les opportunités qui s'offrent à eux.

Vous retrouverez dans ce guide l'ensemble des partenaires intervenant pour promouvoir et régir l'activité commerciale sur notre commune.

Nous vous en souhaitant bonne lecture et demeurons à votre disposition pour vous soutenir dans votre activité de commerçant.



**Michel FOURCADE**

Maire de Pierrefitte-sur-Seine  
Conseiller départemental de la Seine-Saint-Denis  
Vice-président de Plaine Commune



**Sonia BENNACER**

Adjointe déléguée  
au Commerce, au Développement  
et à l'Attractivité économique

**Vous êtes commerçant, vous êtes installé(e) ou vous souhaitez implanter votre commerce à Pierrefitte-sur-Seine ?**

**BIENVENUE !**

**Vous trouverez ici toutes les informations nécessaires à l'exercice d'une activité commerciale sur la ville (obligations légales, services ou organismes à contacter en cas de besoin...).**

# SOMMAIRE

## 1. JE CRÉE MON COMMERCE - P.4

- La préparation du projet
- Les formalités d'installation

## 2. J'EXPLOITE DANS LES RÈGLES - P.6

- Les établissements recevant du public
- L'accessibilité des personnes handicapées et à mobilité réduite
- Les obligations en matière de sécurité incendie

## 3. JE COMMUNIQUE SUR MON ACTIVITÉ - P.9

- Les enseignes et autres supports publicitaires
- La Charte des enseignes et des devantures
- La Taxe Locale sur les Publicités Extérieures

## 4. J'OCCUPE LE DOMAINE PUBLIC - P.13

- Les obligations légales
- La Charte du mobilier commercial
- Les procédures administratives

## 5. JE PRENDS SOIN DE MON ENVIRONNEMENT - P.20

- Les règles liées à l'hygiène et à la sécurité
- Cadre réglementaire des huiles usagées
- Cadre applicable aux enseignes et publicités lumineuses

## 6. JE SUIS ACCOMPAGNÉ(E) PAR LES ACTEURS LOCAUX - P.23

- Le dispositif FISAC
- L'Union Pierrefittoise des Commerçants

## 7. JE CONNAIS LES SERVICES ET NUMÉROS UTILES - P.25

- Les services utiles de la Ville, de la CCI, de Plaine Commune
- Un numéro utile et un dispositif gratuit



# 1 JE CRÉE MON COMMERCE

## — LA PRÉPARATION DU PROJET

Tout projet de création débute par **une idée et par une volonté d'entreprendre.**

Le succès d'un nouveau commerce dépend du temps consacré à l'étude du projet avant son installation.



**POUR RÉUSSIR SON PROJET, IL EST PRIMORDIAL DE RESPECTER CERTAINES ÉTAPES PRÉALABLES :**

- **Étude de marché du secteur d'activité** choisi ou du type de produit vendu (certains secteurs sont plus porteurs que d'autres)
- **Étude de marché de la zone d'implantation** (les concurrents bien positionnés sont-ils nombreux ?)
- **Étude financière**, en prenant en compte les aides de soutien au commerce de proximité choix du nom commercial ou de l'enseigne



### CONTACTS UTILES .....

**Initiative Plaine Commune** est une plate-forme créée en 2001 par la communauté d'agglomération Plaine Commune pour aider les créateurs et repreneurs de petites entreprises. Elle peut vous aider à renforcer vos fonds propres par un prêt d'honneur sans intérêt et vous accompagner jusqu'au succès de votre projet.

Plus d'informations au 01 48 09 30 08 ou sur [www.initiative-plainecommune.fr](http://www.initiative-plainecommune.fr)

**La Maison de l'Initiative Économique Locale (MIEL)** est une association

qui a pour mission d'apporter, avec le concours de professionnels, les outils nécessaires à la création et au développement des très petites entreprises (TPE).

Plus de renseignements au 0811 562 563 ou sur [www.lamiel.org](http://www.lamiel.org)

## LES FORMALITÉS D'INSTALLATION

L'OUVERTURE D'UN COMMERCE EST SOUMISE À DES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES.

Elles incluent notamment

- L'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)
- La déclaration au service des impôts



Ces formalités sont en grande partie prises en charge par le Centre de Formalités des Entreprises (CFE), un service public placé auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI).

**Certains commerces spécifiques sont soumis à des formalités particulières**, nécessitant des licences ou des autorisations spéciales. Elles s'appliquent dans les cas de vente des produits suivants :

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tabac</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Presse</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Métaux précieux</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Brocante et antiquités</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Pharmacie</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Voyages (commercialisés par des agences)</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Restauration et débit de boissons</b>

Si votre projet concerne un de ces secteurs, nous vous conseillons de vous rapprocher du **Service Commerce de la Ville**, pour être informé(e) des formations nécessaires. Vous serez peut-être amené(e) à déposer un dossier pour obtenir une autorisation de la Ville.



### CONTACTS UTILES

**Le Service Création de la Chambre de Commerce et d'Industrie** vous accompagne dans votre projet de création d'entreprise par des conseils et des informations.

Tous les détails sur [www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/creation](http://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/creation)

Ou auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Seine-Saint-Denis  
191 avenue Paul Vaillant-Couturier  
93 000 Bobigny  
T. 0 820 012 112

# 2 J'EXPLOITE DANS LES RÈGLES

## — LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

D'après l'article R.123-2 du Code de la construction et de l'habitation (CCH)

« Constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux ou enceintes dans lesquels des personnes sont admises soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitations payantes ou non.

Sont considérées comme faisant partie du public, toutes personnes admises dans l'établissement à quelque titre que ce soit en plus du personnel. »

Les ERP sont classés par catégories en fonction de l'effectif du public et du personnel accueillis dans les locaux :

<b>1<sup>ère</sup> catégorie</b>	Effectif <b>supérieur à 1500 personnes</b>
<b>2<sup>e</sup> catégorie</b>	Effectif <b>compris entre 701 et 1500 personnes</b>
<b>3<sup>e</sup> catégorie</b>	Effectif <b>compris entre 301 et 700 personnes</b>
<b>4<sup>e</sup> catégorie</b>	Effectif <b>inférieur ou égal à 300 personnes</b>
<b>5<sup>e</sup> catégorie</b>	Établissements faisant l'objet de l'article R. 123-14 dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation

Plus de renseignements sur [www.developpement-durable.gouv.fr/rubrique bâtiment et villes durables](http://www.developpement-durable.gouv.fr/rubrique_batiment_et_villes_durables), sous-rubrique Sécurité des bâtiments et risques de la vie courante et onglet Établissements recevant du Public (ERP).

## L'ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES HANDICAPÉES ET À MOBILITÉ RÉDUITE

Les Établissements Recevant du Public neufs ou existants (dont les commerces et les professions libérales) sont soumis aux dispositions légales suivantes :

« A partir du le 1<sup>er</sup> janvier 2015, **l'ensemble des prestations** proposées aux personnes en situation de handicap doit être **accessible dès l'entrée du bâtiment** et être desservi **selon les cheminements habituels** ».

### Selon l'article R 111-18-2 du Code de la construction et de l'habitation

*« Est considéré comme accessible aux personnes handicapées tout bâtiment d'habitation collectif ou tout aménagement lié à un bâtiment permettant à un habitant ou à un visiteur handicapé, avec la plus grande autonomie possible, de circuler, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements, de se repérer et de communiquer.*

*Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que celles des autres publics ou, à défaut, présenter une qualité d'usage équivalente. »*

### NOUVEAU

**L'Agenda d'accessibilité programmée** permet à tout gestionnaire ou propriétaire d'Établissement Recevant du Public de poursuivre ou de réaliser l'accessibilité de son établissement après le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Plus d'informations sur [www.accessibilite.gouv.fr](http://www.accessibilite.gouv.fr)

## LES DÉMARCHES À EFFECTUER

Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un Établissement Recevant du Public ne peuvent être exécutés qu'après autorisation délivrée par l'autorité administrative.

Le dossier du demandeur doit être fourni en trois exemplaires.

### Ce dossier doit comporter :

- Un plan coté dans les trois dimensions précisant les cheminements extérieurs ainsi que les conditions de raccordement entre la voirie et les espaces extérieurs de l'établissement et entre l'intérieur du (ou des) bâtiment(s) constituant l'établissement.
- Un plan coté dans les trois dimensions précisant les circulations intérieures horizontales et verticales, les aires de stationnement et, s'il y a lieu, les locaux sanitaires destinés au public.
- Une notice expliquant comment le projet prend en compte l'accessibilité aux personnes handicapées (dimensions des locaux, nature et couleur des matériaux et revêtement

de sols, murs et plafonds, traitement acoustique des espaces, dispositif d'éclairage des parties communes).

Les normes d'accessibilité pour les personnes handicapées concernent les allées, les escaliers, le comptoir, le rayonnage, les cabines d'essayage, les places assises et les sanitaires.

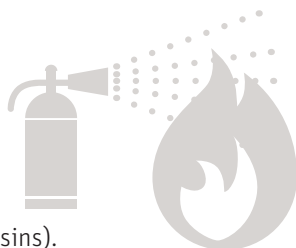


## CONTACTS UTILES .....

### Le Service Urbanisme de la Ville

vous informera des démarches à accomplir au 01 72 09 35 01/ 35 02.

## — LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE



Les magasins de vente et les centres commerciaux sont des Établissements Revenant du Public de type « M » (Magasins).

Ils sont soumis à une réglementation spécifique en matière de sécurité incendie.

En fonction du nombre de personnes que vous êtes en capacité d'accueillir, votre commerce sera classé soit 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> ou 5<sup>e</sup> catégorie.

### LES OBLIGATIONS :

- Respecter les mesures de prévention prévues dans la réglementation
- Assurer la sécurité des biens, des personnes et de l'environnement.
- Effectuer une vérification annuelle des installations techniques en ce qui concerne l'électricité, les extincteurs, les alarmes incendie, l'installation de gaz, le chauffage, les ascenseurs.
- Assister à la commission de sécurité
- Ouvrir et tenir à jour un registre de sécurité
- Déposer un dossier de sécurité à la commission de sécurité avant tous travaux, aménagement ou modification dans votre établissement.

**En cas de travaux, aménagement ou modification de votre commerce, une commission doit d'abord valider la conformité des rénovations vis-à-vis de la réglementation incendie.**

L'exploitant, le constructeur ou le propriétaire sollicite par écrit, le passage de la commission de sécurité avant tous travaux.



## CONTACTS UTILES .....

### Le Service Technique de la Ville

vous informera des démarches à accomplir au 01 72 09 34 71.



# 3 JE COMMUNIQUE SUR MON ACTIVITÉ

## — LES ENSEIGNES ET AUTRES SUPPORTS PUBLICITAIRES

### QUELQUES TERMES JURIDIQUES...

**Les enseignes** désignent « toute inscription, forme ou image destinée à informer le public sur l'activité commerciale exercée et positionnée dans le périmètre de propriété ».

Elles peuvent être :

- Sur toiture, scellées ou posées au sol (sous forme de totem, mât, porte-drapeau, banderole, chevalet),
- Murales (en application ou perpendiculaire au mur, vitrophanie sur vitrine...)

**Les supports publicitaires** représentent « toute inscription, forme ou image destinée à informer le public sur l'activité commerciale exercée et positionnée hors du périmètre de propriété ».

Ils peuvent être muraux, scellés ou posés au sol, numériques ou non numériques...





**Les pré-enseignes** correspondent à « toute inscription, forme ou image indiquant la proximité d'un immeuble où s'exerce une activité déterminée ».

Elles peuvent être murales, scellées ou posées au sol, numériques ou non numériques...

**Les pré-enseignes dérogatoires** (auparavant exonérées) sont également soumises à taxation. **Elles incluent les activités utiles aux personnes en déplacement comme les stations-services, garages, hôtels, restaurants, vente de produits du terroir.**

Tout commerçant souhaitant installer ou modifier ce type de support commercial, doit remplir le formulaire en vigueur, accompagné d'un dossier garantissant le respect des règles d'urbanisme et de la Charte sur les enseignes et devantures de la ville.

## — LA CHARTE DES ENSEIGNES ET DES DEVANTURES

Afin de valoriser au mieux ses commerces et de créer une identité visuelle uniforme sur toute la ville, la municipalité a décidé d'élaborer en partenariat avec la Chambre de Commerce et d'Industrie, une Charte des enseignes et des devantures.

Cette Charte constitue un outil simple enrichi d'exemples et de conseils permettant aux commerçants d'augmenter l'attractivité de leurs lieux de vente.

**Cet outil sert de référence à la mairie pour l'instruction des dossiers concernant les enseignes et les supports publicitaires.**

Des exemplaires de la Charte sont récupérables gratuitement en mairie.

Pour toute installation, remplacement ou modification d'un dispositif supportant de la publicité, d'une pré-enseigne ou d'une enseigne, vous devez compléter le **formulaire CERFA n°14798\*01**.

Ce formulaire de demande d'autorisation préalable, téléchargeable sur Internet est à déposer en mairie, l'obtention de cette autorisation étant directement liée au respect de la Charte des enseignes et des devantures.

## — LA TAXE LOCALE SUR LES PUBLICITÉS EXTÉRIEURES

### QU'EST-CE QUE LA TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITÉ EXTÉRIEURE (TLPE) ?

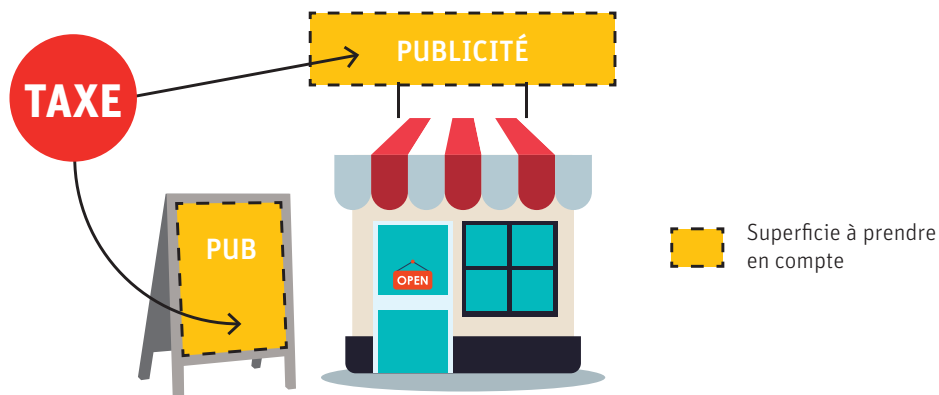
Instituée par la loi de modernisation de l'économie du 4 Août 2008, cette taxe s'applique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009 à tous les supports publicitaires fixes, extérieurs, visibles d'une voie publique et qui incluent les dispositifs publicitaires, les enseignes et les pré-enseignes.

La Ville de Pierrefitte-sur-Seine, soucieuse de la qualité du cadre environnemental des Pierrefittois applique la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) dans le but de limiter la prolifération des messages commerciaux dans son espace urbain et péri-urbain.

La TLPE sera recouvrée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016 par la Métropole du grand Paris.

### QUI EST REDEVABLE À LA TLPE ?

Tout exploitant de support publicitaire, d'enseigne ou de pré-enseigne visant à promouvoir son activité commerciale doit s'acquitter de cette contribution.



## Surface taxable dans le cadre de la TLPE

La superficie imposable est celle du **rectangle formé par les points extrêmes de l'inscription, de la forme ou de l'image.**

La taxe s'applique par m<sup>2</sup> et par an, sur la somme des surfaces utiles des supports.

La mesure est déterminée en multipliant la hauteur par la largeur de la surface utile.

Pour les enseignes, la taxe est assise sur la somme des superficies des enseignes employées au profit d'une même activité. Le résultat obtenu en m<sup>2</sup> est arrondi à un chiffre après la virgule.

Pour les dispositifs publicitaires la taxation se fait en fonction de la face visible.

## Les tarifs en fonction de la superficie des enseignes

Surface comprise **entre 0 m<sup>2</sup> et 12 m<sup>2</sup> : 20 €/m<sup>2</sup>**

Surface comprise **entre 12 m<sup>2</sup> et 50 m<sup>2</sup> : 40 €/m<sup>2</sup>**

Surface supérieure **à 50 m<sup>2</sup> : 80 €/m<sup>2</sup>**

## Les tarifs en fonction des dispositifs publicitaires et pré-enseignes

**Surface inférieure à 50 m<sup>2</sup> :**

Non numérique : **20 €/m<sup>2</sup>**

Numérique : **60€/m<sup>2</sup>**

**Surface supérieure à 50 m<sup>2</sup> :**

Non numérique : **40 €/m<sup>2</sup>**

Numérique : **120€/m<sup>2</sup>**

## Quand devrais-je payer cette taxe ?

Le recouvrement de la taxe sera opéré à compter du 1<sup>er</sup> septembre de l'année d'imposition au regard de votre déclaration.



## CONTACT UTILE .....

Pour toute information,  
vous pouvez contacter

**le Service Commerce de la Ville**

au 01 72 09 36 07.

# 4 J'OCCUPE LE DOMAINE PUBLIC

## — LES OBLIGATIONS LÉGALES

L'occupation du domaine public (par l'installation de dispositifs tels que des terrasses, étalages, marquise, chevalet, etc...) est règlementée et nécessite **une autorisation de la Ville**.

Pour ce faire, le commerçant doit compléter le formulaire de « Demande de permission de voirie » téléchargeable sur le site [www.plainecommune.fr](http://www.plainecommune.fr), rubrique Au quotidien, menu S'informer sur son cadre de vie, onglet Voirie.\*

Pour l'obtenir, vous devez être propriétaire ou locataire du fonds de commerce.

L'autorisation d'occupation du domaine public est nominative et ne comporte aucun droit de cession ni de sous-location.

Les commerçants ont une **responsabilité civile sur les équipements, les biens et les personnes** (clients et passants). Ils ont l'obligation de contracter des assurances adaptées.

Des exemplaires individualisés de cette Charte sont récupérables gratuitement en mairie.

## — LA CHARTE DU MOBILIER COMMERCIAL

Afin d'améliorer la qualité de vie et le paysage commercial, le Ville de Pierrefitte-sur-Seine a décidé d'élaborer en partenariat avec la Chambre de Commerce et d'Industrie, une Charte du mobilier commercial.

**Cette Charte a pour objectif de préciser les obligations que doivent respecter les commerçants pour maintenir un espace public de qualité sur l'ensemble du territoire communal et valoriser au mieux leurs points de vente.**

L'installation de tout mobilier et élément sur l'espace public nécessite l'obtention au préalable d'une **autorisation d'occupation du domaine public** (obtenue dans le cadre de la « Demande de permission de voirie »). *Voir \* Plus haut*

Tous les commerçants dont les activités bénéficient d'une autorisation sont également concernés par l'application de cette Charte.

## LES OBLIGATIONS DE CHAQUE TYPE DE COMMERCE

### Métiers de bouche et de ventes de produits alimentaires

(Boulangeries, poissonneries, boucheries, charcuteries, alimentations générales, primeurs...)

Les étalages sont réservés aux produits vendus par le magasin bénéficiant d'une autorisation.

**Mobilier et accessoires :** Le mobilier ou les matériels destinés à la présentation ou à la cuisson des produits doivent être de bonne qualité. L'ensemble du mobilier ou des accessoires doit être disposé dans le périmètre autorisé.

**Bannes, stores :** Les bannes et stores doivent être entretenus et respecter les coloris de la devanture.

### Établissements de restauration (Cafés, restaurants, brasseries...)

**Tables et chaises :** la terrasse doit être composée d'un seul modèle de mobilier.

**Parasols, bannes :** les teintes seront cohérentes avec la devanture. La visibilité de l'espace public ne doit pas être entravée.

**Jardinières et Paravents :** les jardinières et les paravents doivent être installés sur le périmètre délimité de l'autorisation et doivent pouvoir être déplacés.

**Porte-menus et chevalets :** 1 seul porte-menu est autorisé (double face tolérée).

**Cendriers :** les installations sont possibles si la terrasse n'est pas close.

**Accessoires divers** (appareil de chauffage ou éclairage) : les accessoires sont acceptés sous condition du respect des normes d'hygiène et de sécurité.

### Autres établissements commerciaux

(Fleuristes, équipements de la personne, équipements de la maison, garages...)

Les établissements bénéficiant d'une autorisation d'occupation du domaine public doivent respecter la réglementation en vigueur concernant l'utilisation de l'espace public et appliquer les obligations ci-dessous :

Les commerçants doivent posséder une autorisation d'occupation du domaine public, dans les cas suivants :

- **Étalage de produits :** emplacement accolé à la devanture du commerce
- **Contre-étalage :** en bordure du trottoir
- **Terrasse ouverte sans emprise au sol :** installation du mobilier (chaises, tables, jardinières, éléments démontables)
- **Contre-terrasse :** terrasse fermée avec une emprise au sol en bordure du trottoir. Celle-ci doit permettre la circulation des piétons entre le commerce et la terrasse.

## LES CRITÈRES GLOBAUX À RESPECTER

**Votre projet d'occupation du domaine public sera apprécié en fonction du respect de quatre critères :**

### Cohérence

Le mobilier et les accessoires utilisés devront être en cohérence avec la devanture (teintes, matériaux). La devanture du commerce et la terrasse doivent également former un **ensemble homogène**. Pour les terrasses, les tables et les chaises ne doivent pas porter de marquage publicitaire.

### Qualité

Les éléments constituant la terrasse doivent être de qualité.

### Mobiliers démontables

Conformément à la réglementation, le mobilier choisi doit pouvoir être retiré lorsque le magasin est fermé (jardinières, claustras, tables, chaises ...).

### Sécurité

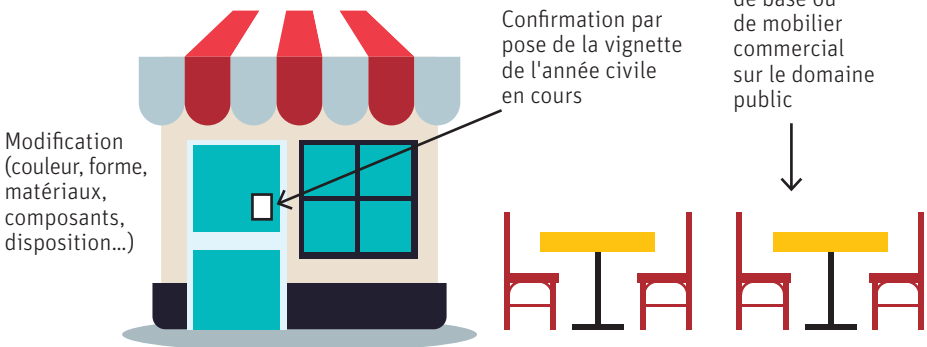
L'ensemble du mobilier et les matériels (cuisson, chauffage,...) doivent être entretenus et conformes aux réglementations en vigueur.

**Matériaux :** L'ensemble du mobilier doit être de qualité. Le plastique et le PVC sont interdits. Les matériaux bruts (bétons...) sont également à proscrire.

**Harmonies et teintes :** Afin d'améliorer la lisibilité des commerces et de maintenir la cohérence du paysage urbain, les couleurs du mobilier ou des installations d'accessoires doivent être de mêmes coloris ou de teintes similaires que la devanture du commerce. Les couleurs criardes sont à bannir.

**Marquage publicitaire :** Le mobilier (tables, chaises, parasols...) ne doit pas porter d'indications publicitaires.

### Travaux soumis à autorisation municipale



## LES OBLIGATIONS LÉGALES

**Les heures d'occupation du domaine public doivent être respectées.** Aucune installation ne doit être placée en dehors de la zone fixée par l'autorisation.

### Assurance et sécurité

Il est obligatoire de **souscrire une assurance** pour aménager une terrasse ou installer du mobilier sur le domaine public.

Les règles sanitaires seront respectées et aucune installation d'équipements non conformes ne pourra être tolérée (ex : bouteilles de gaz).

### Libre circulation des piétons

L'implantation du mobilier commercial sera aménagée de manière à assurer **un espace libre et continu de 1 m 40 de large sur le trottoir**. La libre circulation des piétons et des véhicules de secours (accès de 3,50 m de largeur minimale) ne doit pas être entravée.

Le déplacement des personnes à mobilité réduite ne doit pas être contraint. Ainsi, deux fauteuils roulants doivent pouvoir passer au même moment sur le trottoir et un espace de 1,20 m sera maintenu pour permettre de réaliser les manœuvres nécessaires à l'entrée dans le magasin.

**Tout élément isolé (un seul pied) est à exclure pour ne pas gêner la circulation des personnes malvoyantes.**

**Le décret n°2006-1657 du 21 décembre 2006 précise les conditions d'accessibilité de la voirie et des espaces publics pour les personnes en situation de handicap.**

### Entretien et nettoyage

Il appartient au détenteur de l'autorisation de veiller au maintien de la propreté du domaine public utilisé lors de l'activité et lors de la fermeture de l'établissement.

Une **vignette de l'année civile en cours** sera apposée sur la vitrine du commerce.

Celle-ci permettra aux agents compétents de vérifier qu'une autorisation vous a bien été délivrée.

Il est conseillé de garder dans son établissement les titres d'autorisation qui pourraient être demandés par des agents accrédités.

## LES CONTRÔLES ET LES SANCTIONS

En cas d'installation irrégulière d'une terrasse ou d'un étalage, du non-respect des modalités de l'autorisation ou bien d'absence de paiement, un procès-verbal établi par les agents de la municipalité sera suivi du règlement d'une **amende de 5<sup>e</sup> classe (1500 €)**. L'autorisation délivrée pourra être retirée.



## COMMENT OBTENIR UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC ?

Les autorisations d'occupation du domaine public sont délivrées à titre personnel. Elles sont précaires, révocables et sont accordées pour une durée de 1 an renouvelable.

Il est nécessaire de déposer un dossier à l'autorité compétente. Un formulaire est disponible en mairie.

Vous trouverez ci-après la liste des documents à fournir :



<input checked="" type="checkbox"/> <b>Extrait K-bis</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Formulaire de permission de voirie</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Copie de l'attestation du bail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Autorisation du propriétaire du mur</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Licence de débit de boisson (si nécessaire)</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Plan d'implantation du futur mobilier</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Descriptif et photos du mobilier</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Attestation d'assurance</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>RIB</b>

### Délais de traitement sous réserve du dépôt d'un dossier complet : 2 mois

Dépôt du dossier : Vous devrez retourner votre dossier à l'autorité compétente (Service Commerce de la mairie / Unité territoriale de la Voirie de Plaine Commune / Direction de la Voirie et des déplacements Service territorial Nord - Conseil Général)

Pour plus de précisions, vous pouvez vous renseigner auprès du Service Commerce de la Ville.

### La redevance annuelle

L'occupation du domaine public fait l'objet d'une redevance annuelle définie par les autorités compétentes suivantes : Conseil Départemental de Seine-Saint-Denis et Communauté d'Agglomération Plaine Commune.

Le tarif de la redevance est défini en fonction de l'emprise au sol, de l'usage et de la durée de l'exploitation (annuelle, saisonnière) ainsi que de la valeur commerciale de la voie concernée.

Vous trouverez **le tableau des tarifs d'occupation du domaine public** sur le site [www.plainecommune.fr](http://www.plainecommune.fr), menu **Au quotidien**, rubrique **S'informer sur son cadre de vie**, onglet **Voirie**.

Vous pouvez également prendre contact avec la Communauté d'Agglomération Plaine Commune et la Direction de la Voirie et des déplacements du Service Nord du Conseil Départemental de Seine-Saint-Denis.



## QUI CONTACTER ? .....

### Manager de Ville

2, Place de la Libération  
93380 Pierrefitte-sur-Seine  
Tél : 01 72 09 36 07

### Le Service Commerce de la Ville

de Pierrefitte-sur-Seine est disponible pour vous donner toutes les informations pratiques et vous accompagner dans l'application de la Charte du Mobilier Urbain.

## — LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Pour s'acquitter de l'indemnité annuelle, le commerçant peut retirer le formulaire :

- À l'Unité territoriale de la Voirie
- À la Police municipale
- Sur le site internet de Plaine Commune
- Sur le site internet de la Ville

Un contrôle de la surface demandée sera effectué sur place par l'Unité territoriale, dont les agents seront accompagnés, si possible et si nécessaire, par un policier municipal.



## DEUX CAS PEUVENT ALORS SE PRÉSENTER :

### L'autorisation d'occupation du domaine public est acceptée.

Après avoir validé l'autorisation, l'Unité territoriale doit en aviser l'élue au commerce, qui, à son tour approuvera l'autorisation.

Lorsque l'Unité Voirie et la Ville ont validé le projet, le commerçant concerné recevra **un courrier de la part de Plaine Commune.**

Ce dossier détaillera :

- l'autorisation d'occupation de l'espace public
- l'indemnité annuelle d'occupation dont il sera redevable et ses obligations quant à l'entretien de l'espace public qui lui a été concédé, dans le but de respecter la libre circulation des piétons.

Cet envoi sera accompagné **d'un macaron** (dont le modèle sera fourni et réalisé par la structure établissant le courrier, à savoir l'Unité Voirie).

Cette autorisation d'occupation de l'espace public est **valable un an** (en cas de changement de commerce, cette autorisation n'est plus valable car celle-ci n'est pas cessible).

L'unité Voirie transmet tous les ans à la Ville et à la Police Municipale un tableau des commerçants autorisés à occuper le domaine public.

### **L'autorisation de l'occupation du domaine public est refusée**

Un courrier de réponse motivé, sera envoyé par la communauté d'agglomération Plaine Commune au commerçant afin de lui notifier le refus.

Si l'on constate par la suite une occupation non autorisée, l'Unité territoriale ou la Police Municipale sera amenée à réaliser un constat.

Suite à ce constat, Plaine Commune enverra un courrier au commerçant afin de lui demander de régulariser sa situation en retirant le formulaire approprié.

Le non-respect de l'occupation du domaine public est sanctionné par les agents de la police municipale par une amende allant jusqu'à 1 500 €, dans le cadre d'un rapport de contravention de 5<sup>e</sup> classe.



### **CONTACT UTILE** .....

Vous pouvez contacter

**l'Unité territoriale « voirie et réseaux »**

de Plaine Commune au 01 49 71 82 30

# 5 JE PRENDS SOIN DE MON ENVIRONNEMENT

## — LES RÈGLES LIÉES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ

Si votre commerce correspond aux secteurs de **la distribution alimentaire ou de la restauration** (sédentaire ou non sédentaire), vous avez l'obligation de respecter un ensemble de règles alimentaires, ainsi que des réglementations liées aux équipements sanitaires et à l'hygiène du personnel.

### VOS OBLIGATIONS LÉGALES :

- Le respect de l'ensemble des prescriptions du règlement relatif à l'hygiène alimentaire
- Une déclaration auprès des services vétérinaires départementaux dans le mois qui suit l'ouverture de l'établissement
- La mise à disposition d'équipements pour éviter toutes nuisances dues aux odeurs de cuisson (comme une hotte débordante)
- La mise à disposition de locaux aérés, ventilés et correctement éclairés
- La mise à disposition d'équipements permettant la conservation des denrées alimentaires
- La mise à disposition de locaux comportant des vestiaires ou penderies en nombre suffisant
- La mise à disposition de locaux comportant lave-mains et cabines d'aisance
- La mise à disposition d'un local à ordures spécifique
- La mise à disposition de toilettes « publiques » séparées des toilettes du personnel pour les établissements offrant plus de 50 places
- Le respect de l'interdiction de fumer à l'intérieur de l'établissement



## CONTRÔLE DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION :

Lors de travaux ou de modification de votre commerce, vous devez solliciter le Service Hygiène de la Ville pour valider la conformité de votre commerce au regard de la réglementation en terme d'hygiène alimentaire.

Durant l'exploitation de votre activité, des contrôles inopinés pourront être réalisés par les agents du Service Hygiène.



### CONTACT UTILE .....

Pour tout renseignement,  
vous pouvez contacter

**le Service Hygiène de la Mairie**

au 01 72 09 35 51.

## — CADRE RÉGLEMENTAIRE DES HUILES USAGÉES

Les huiles usagées peuvent être d'origine minérale ou synthétique.

### On distingue deux grandes catégories d'huiles usagées :

- **Les huiles noires** qui comprennent les huiles de moteurs et certaines huiles industrielles (comme les huiles de trempe, de laminage, de tréfilage et autres huiles entières d'usinage des métaux).

Attention, ces huiles sont fortement dégradées et contaminées.

- **Les huiles claires** qui proviennent des transformateurs, des circuits hydrauliques et des turbines.

Elles sont peu contaminées et chargées en général d'eau et de particules.

Vous trouverez plus de détails en lisant l'article R 543-3 du Code de l'environnement.

Le Code de l'environnement, ainsi que les arrêtés du 28 janvier 1999 organisent **la récupération et l'élimination des huiles usagées** dans un double objectif :

- Assurer un ramassage aussi exhaustif que possible de ces matières,
- Obtenir une valorisation optimale des huiles collectées.



Les Huiles Alimentaires Usagées (HAU) sont des déchets répondant à une élimination spécifique. Depuis 2012, une obligation de valorisation de ces « biodéchets » existe pour son détenteur.

Les huiles alimentaires usagées doivent être **stockées dans des fûts isolés**, puis identifiées et **placées en rétention dans un local « déchets »** prévu à cet effet.

Elles doivent faire l'objet **d'une collecte et d'un traitement, spécifiques et adaptés**.

La collecte des HAU doit être réalisée par une entreprise agréée par la préfecture dans le cadre d'un ramassage dans le département.

**L'arrêté du 28 janvier 1999** relatif aux conditions de ramassage des huiles usagées, diffusé le 24 février 1999 dans le Journal Officiel détaille les conditions de cette collecte.

## — CADRE APPLICABLE AUX ENSEIGNES ET PUBLICITÉS LUMINEUSES

**L'objectif de réduction des nuisances lumineuses et des consommations d'énergie est une composante forte de la réforme de la réglementation sur la publicité extérieure et les enseignes issue de la loi Grenelle II.**

Le décret d'application de la loi Grenelle II, publié le 31 janvier 2012, comprend un ensemble de dispositions de nature à :

- Supprimer le gaspillage énergétique et maîtriser la demande en électricité,
- Réduire les nuisances lumineuses,
- Améliorer la qualité du cadre de vie en diminuant l'impact paysager.

Ce décret fixe une **règle générale d'extinction des enseignes et publicités lumineuses**.

La durée de l'extinction a été fixée de manière à faire coïncider le fonctionnement des enseignes lumineuses avec le temps de vie sociale et la présence effective des personnes dans l'espace public.

Plus précisément, **les enseignes lumineuses sont éteintes entre 1h et 6h du matin**, lorsque l'activité professionnelle signalée a cessé.

Dans le cas où une activité cesse où débute entre minuit et 7h, les enseignes doivent être éteintes au plus tard une heure après la cessation d'activité de l'établissement. Elles peuvent être allumées une heure avant la reprise de cette activité.

Une dérogation à ce décret est envisageable à l'occasion d'événements exceptionnels définis dans le cadre d'un arrêté municipal ou préfectoral.

# 6 JE SUIS ACCOMPAGNÉ(E) PAR LES ACTEURS LOCAUX

## — LE DISPOSITIF FISAC

Fruit de la volonté de soutenir ses commerçants et de redynamiser les zones fragilisées, la Ville de Pierrefitte-sur-Seine met un Fonds d'Intervention pour les Services, l'Artisanat et le Commerce (FISAC) à la disposition des commerçants.

**Le FISAC est un dispositif qui peut soutenir de nombreux objectifs des entreprises, par l'aide aux dépenses de fonctionnement ou d'investissement, ou encore par la mise en place d'animations de promotion du centre-ville.**

## UN NOUVEL INTERLOCUTEUR : LE MANAGER DE VILLE

Cet agent sert **d'interface entre les commerçants et la municipalité**, dans le but d'identifier les besoins sur le terrain et d'exploiter au mieux les potentialités offertes par le FISAC. Les commerçants pourront solliciter quotidiennement le manager de ville.

## — L'UNION PIERREFITTOISE DES COMMERÇANTS

**L'Union Pierrefittoise des Commerçants est une association loi 1901, qui a pour but de promouvoir et d'animer l'ensemble du commerce et de l'artisanat dans notre ville.**

Son objectif consiste également à faciliter les rencontres entre les acteurs institutionnels et privés au sein d'une même structure pour mener une réflexion conjointe sur le développement économique et commercial local.

Guy Vanhoutte, ancien commerçant d'équipements de la maison est le président de cette structure depuis septembre 2013.

Les associations de commerçants sont plus de 6 000 en France et englobent les groupements de rues, de quartiers, de villages ou de villes.

Les commerçants en effet participent aux débats sur la ville et le commerce de proximité.

À ce titre, une association de commerçants joue un double rôle :

- Elle constitue une force d'action pour **attirer, fidéliser les consommateurs et développer l'activité commerciale** (par le biais d'animations, de cartes de fidélité, de catalogues, de guides des commerces).
- Elle représente un levier de proposition indispensable pour **permettre une meilleure adaptation de l'environnement local au commerce** (sur les questions d'accessibilité, de stationnement, le plan de circulation, la voirie, l'aménagement urbain...)

En ce sens, l'Union Pierrefittoise des Commerçants s'est organisée pour agir auprès de la municipalité et des pouvoirs publics et constitue pour ses partenaires institutionnels un atout indispensable en matière de connaissance de l'offre commerciale et de la consommation locale.

En adhérant à cette association, les commerçants peuvent davantage peser en terme de propositions et créer une synergie sur le plan des animations commerciales.

**L'importance de l'adhésion à l'association est d'autant plus importante que le fonctionnement du FISAC nécessite une association des commerçants solide et volontaire, pour produire les meilleurs résultats.**



Michel FOURCADE  
Maire de Pierrefitte-sur-Seine

**« La municipalité de Pierrefitte a fait le choix de soutenir ses commerçants et artisans avec l'instauration d'un plan FISAC. Faites le choix de l'adhésion à l'association des commerçants, pour saisir au mieux cette opportunité ».**



Guy VANHOUTTE  
Président de l'Union Pierrefittoise  
des Commerçants

**« Récemment nommé à la tête de l'Union Pierrefittoise des Commerçants, je suis particulièrement attaché au devenir commercial de la ville. Je comprends tout à fait les difficultés que traversent certains commerçants mais je perçois aussi les opportunités qui s'offrent à nous. Convaincu qu'une association forte et unie constitue le meilleur moyen de défendre les intérêts de chacun, je vous invite à nous rejoindre afin d'œuvrer ensemble pour l'amélioration du commerce Pierrefittois ».**



# 7 JE CONNAIS LES SERVICES ET NUMÉROS UTILES

## — LES SERVICES UTILES DE LA VILLE, DE LA CCI, DE PLAINE COMMUNE

### **Sonia Bennacer**

Adjointe au maire chargée du Commerce, du Développement et de l'Attractivité économique et administratrice d'Initiative Plaine Commune

Tél : 01 72 09 33 27

**Service Urbanisme : 01 72 09 35 01**

**Police Municipale : 01 72 09 33 70**

**Chambre de Commerce et d'Industrie**

- Service Création : 0820 012 112
- Service Commerce : 0 820 012 112

## — UN NUMÉRO UTILE ET UN DISPOSITIF GRATUIT

**Allo Agglo 0800 074 904** est un numéro gratuit de Plaine Commune, qui centralise les appels des habitants et redirige vers les services compétents.

Ce numéro est fonctionnel pour les problématiques liées aux déchets (questions sur les containers, les modalités de collecte...).

– Pour vous aider dans la sécurisation de votre commerce, la commune fait partie du **dispositif gratuit Cesplussur**.

Ce dispositif est un service gratuit du Ministère de l'Intérieur qui vise à améliorer la sécurité des commerces par la diffusion de messages de vigilance par SMS.

Vous pouvez vous inscrire sur [www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr/Cesplussur](http://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr/Cesplussur), rubrique « Inscription aux infos SMS »

Plus d'informations sur le dispositif au 01 77 74 81 80



Pour tout renseignement sur les réglementations qui s'imposent aux commerçants, vous pouvez envoyer vos questions ou vos remarques par courrier à l'attention de :

**Service Commerce**

Hôtel de ville  
2 place de la Libération  
93380 Pierrefitte-sur-Seine

La brochure Le Guide des Commerçants de Pierrefitte-sur-Seine est disponible à l'accueil de la mairie et sur le site :

**[www.mairie-pierrefitte93.fr](http://www.mairie-pierrefitte93.fr) (rubrique Économie).**



