COMMERÇANTS

à Saint-Florent-sur-Cher

Suivez le guide !

Ville de Saint-Florent sur-Cher

www.ville-saint-florent-sur-cher.fr

SOMMAIRE

1 **Je crée mon commerce** 5
> Conseils avant l'ouverture 5
> Demandez les autorisations 5

2 **J'aménage mon commerce** 7
> Je fais des travaux extérieurs (façade, enseigne...) 7
> Je fais des travaux intérieurs 8

3 **J'exploite mon commerce** 11
> J'accueille du public (ERP) 11
> J'occupe l'espace public 12
> Je demande les licences (débit de boisson) 13
> Je respecte l'environnement 14

4 **Je communique autour de mon commerce** 16
> Vie locale 16
> Je communique : astuces 17

5 **Je ferme ou cède mon commerce** 19
> Je liquide mon commerce 19

6 **Récapitulatif des démarches** 21

EDITO

Vous êtes commerçants, vous êtes installé(e) ou vous souhaitez implanter votre commerce à Saint-Florent-sur-Cher ?

BIENVENUE !

A Saint-Florent-sur-Cher, le commerce et l'artisanat représentent bien plus qu'une simple activité économique, ils sont le cœur de notre commune, le lien entre patrimoine, dynamisme et qualité de vie.

Consciente de l'importance des commerçants et artisans, la municipalité s'engage activement dans une politique de soutien, de revitalisation et d'accompagnement afin d'être au plus proche de vos besoins et de vos projets. Nous avons conscience des questionnements que peuvent susciter l'installation et le développement d'une activité : choix d'un local, réglementation, urbanisme, démarches administratives… Ainsi c'est pour répondre à toutes ces préoccupations que nous avons conçu ce guide.

Ce guide pratique est avant tout un outil à votre service qui regroupe l'ensemble des informations utiles à chaque étape de votre parcours professionnel à Saint Florent. Vous y trouverez les contacts clé, les bonnes pratiques à adopter ainsi que les règles à connaître. Il est pensé pour vous aider à avancer sereinement, dans un environnement propice à l'épanouissement de votre activité.

A travers lui, c'est toute notre volonté qui s'affiche d'être à vos côtés, de faciliter vos démarches, et de continuer ensemble à faire vivre Saint-Florent-sur-Cher.

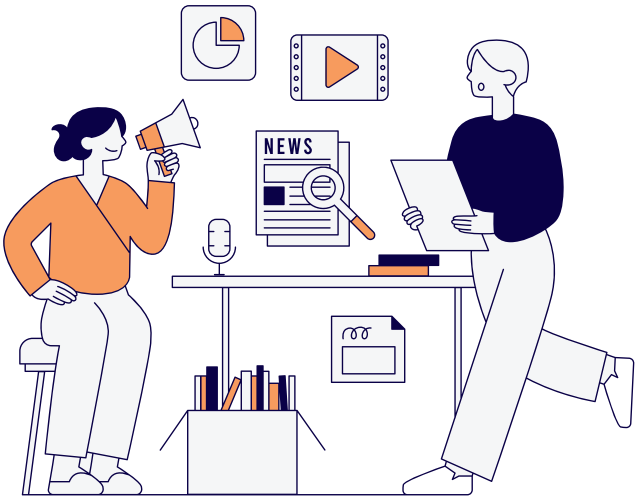
Nous vous souhaitons une bonne lecture ainsi qu'un bon développement à Saint-Florent-sur-Cher.

Marie-Line CIRRE

Maire

1.

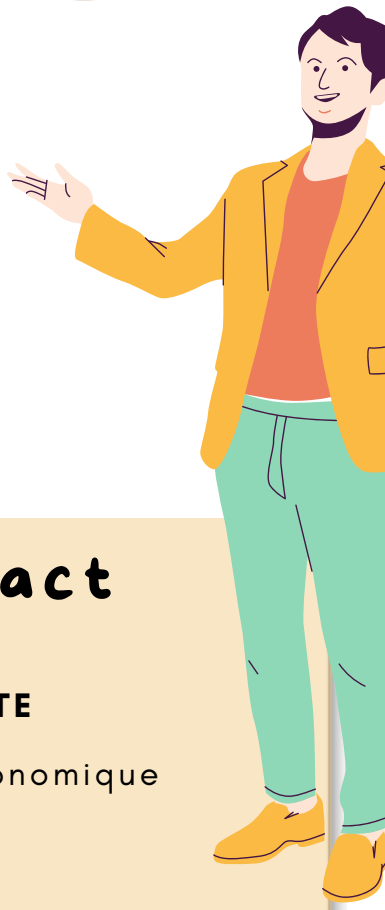
JE CRÉE



mon commerce

1. JE CRÉE mon commerce

Je recherche un local



Bienvenue dans notre commune !

Madame le Maire serait ravie de vous rencontrer et d'échanger avec vous sur votre installation.
N'hésitez pas à vous manifester auprès de la mairie pour faire connaissance !

↳ *Pour plus de contact se référer à la **page 23** du guide* !

Conseils avant l'ouverture

Il est plus simple d'adapter une activité aux spécificités d'un local que de modifier un local pour correspondre à une activité.
Pour cela, il est impératif que vous définissiez clairement vos besoins en amont. A savoir **emplacement, superficie, budget...**

Si vous avez repéré dans Saint-Florent-sur-Cher un local commercial vacant et recherchez son propriétaire, vous pouvez contacter le **service urbanisme** de la mairie.

Si vous êtes à la recherche d'un local, avez besoin d'une aide financière, contactez le Responsable du Développement Economique de la Communauté de Communes.

Contact

Antoine DELAMOTTE
Responsable
Développement Economique

06 08 58 58 91
02 48 65 30 22
antoine.delamotte@bge-berrytouraine.com

Demandez les autorisations

Avant d'entreprendre des travaux dans votre commerce, il est impératif d'obtenir une autorisation d'urbanisme.

Tout projet d'aménagement ou de modification de votre local doit respecter les réglementations en vigueur, notamment celles du code de l'urbanisme, de l'environnement et de la construction et de l'habitation, afin d'assurer sa conformité en matière d'urbanisme, de sécurité et d'accessibilité.

J'AMÉNAGE 2.

mon commerce

2. J'AMÉNAGE mon commerce

Je fais des travaux extérieurs

Les formulaires sont tous disponibles sur le site de la ville rubrique urbanisme

Le commerçant doit accomplir diverses démarches pour se conformer aux exigences légales et réglementaires en vigueur.

Avant d'entamer des travaux dans votre commerce, vous devez obtenir une **autorisation**. Le délai d'instruction varie selon la nature du dossier et est prolongé d'un mois lorsque le commerce se situe dans le périmètre des Monuments Historiques, en raison de la consultation obligatoire des Architectes des Bâtiments de France.

Vitrines et façades

La modification des vitrines et des façades nécessite, selon la nature des travaux, une déclaration préalable dont le délai d'instruction varie **de 1 à 2 mois.** Cette démarche s'effectue via le formulaire CERFA **Déclaration préalable constructions et travaux non soumis à permis de construire.**

Ces démarches sont obligatoires si les travaux entraînent **une modification de l'aspect extérieur du local**.

Exemple :

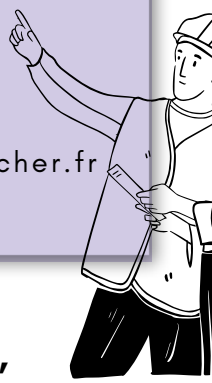
Si vous décidez de rénover votre façade (changement de coloris) :

↳ Déclaration préalable
↳ Délai d'instruction de **1 à 2 mois** si consultation des ABF

Contact

Besoin d'aide pour vos démarche ?

Service urbanisme
02 48 23 50 15
urbanisme@villesaintflorentsurcher.fr



Enseigne, pré-enseigne, publicité

La modification d'enseigne concerne tout type d'action portée sur cette dernière.
Toute création ou modification d'enseigne est soumise à autorisation préalable via le formulaire **Demande d'autorisation préalable de nouvelle installation, de remplacement, de modification d'un dispositif ou d'un matériel supportant une enseigne, pré-enseigne ou publicité.**

↳ ***Délai d'instruction : 2 mois***

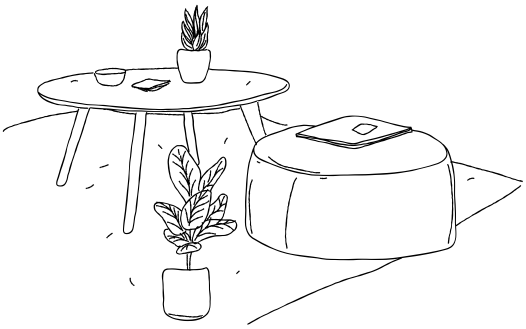
Attention !

Vous devez déposer un permis de construire si vos travaux s'accompagnent d'un **changement d'affectation**

↳ *Exemple : La transformation d'une habitation en local commercial*

2. J'AMÉNAGE mon commerce

Je fais des travaux intérieurs



Sécurité

Pour tout aménagement intérieur d'établissement recevant du public, une autorisation de travaux est requise.

Vos travaux ont une incidence sur la sécurité incendie et/ou l'accessibilité du local OU le local est fermé depuis plus de 10 mois.
En tant qu'ERP, votre projet doit au préalable faire l'objet d'une autorisation de travaux ERP. Ainsi que l'obtention des avis des commissions de sécurité et d'accessibilité qui sont obligatoires.

↳ ***Délai d'instruction minimum :*** ***4 mois***

A noter !

Afin de valoriser au mieux ses commerces et créer une identité visuelle uniforme sur toute la ville, la commune a élaboré une **Charte des devantures commerciales, enseignes et terrasses.**

Cette dernière est consultable sur le site de la ville !

Attention !

Avant d'entreprendre des travaux ou des aménagements dans votre commerce, assurez-vous de respecter les réglementations en vigueur. **Une installation non conforme** peut engager votre responsabilité en tant qu'exploitant, mais aussi celle du Maire.
Veillez à obtenir les autorisations nécessaires pour garantir la sécurité de vox clients et usagers ainsi que la conformité de votre établissement.

Besoin d'informations concernant les travaux intérieurs? Rendez-vous **en page 7 !**

2. J'AMÉNAGE mon commerce

Je fais des travaux intérieurs (suite)

Accessibilité

Avant d'engager des travaux de création, d'aménagement ou de modification d'un établissement recevant du public, une autorisation préalable de l'autorité administrative est requise afin de garantir le respect des normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur.

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées prévoit qu'«***au 1er janvier 2005, tous les établissements recevant du public (ERP) doivent être accessibles à tous.***»

Tableau récapitulatif des travaux

Type de travaux	Autorisation nécessaire
Travaux ou modification de l'aspect extérieur (façade, devanture, vitrine...)	Déclaration préalable
Changement de destination sans travaux et sans modification extérieure	Déclaration préalable
Création emprise au sol / surface < 40 m^2	Déclaration préalable
Changement de destination avec travaux et modification extérieure	Permis de construire
Création emprise au sol / surface ⩾ 40 m^2	Permis de construire
Travaux intérieurs	Autorisation de travaux

3. J'EXPLOITE

mon commerce

3. J'EXPLOITE mon commerce

J'accueille du public (ERP)

Qu'est ce qu'un ERP ?

En vertu de l'article R 123-2 du Code de la construction et de l'habitation (CCH), « constituent des établissements recevant du public tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque (…) ».

Besoin d'informations sur les délais et procédure ? Rendez-vous **page 7 !**

Les Etablissements Recevant du Public (ERP) sont classés par type, selon leur activité, et par catégorie, selon le nombre de personnes accueillies.

Les ERP de **la 1re à la 4e catégorie** doivent faire l'objet d'une visite obligatoire de la commission de sécurité **tous les 5 ans.** En cas de travaux nécessitant un permis de construire ou une autorisation de travaux, l'exploitant doit demander par courrier une visite de réception auprès de Madame le Maire, **au moins 1 mois** avant la date d'ouverture.

Formulaires

- CERFA Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
- Une notice de sécurité incendie relative à la catégorie de l'établissement
- Une notice d'accessibilité

A savoir !

1er catégorie	Effectif supérieur à 1500 personnes
2ème catégorie	Effectif compris entre 701 et 1500 personnes
3ème catégorie	Effectif compris entre 301 et 700 personnes
4ème catégorie	Effectif inférieur ou égal à 300 personnes
5ème catégorie	Etablissement dans lequel l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité pour chaque type d'exploitation

Attention !
Le non-respect de ces règles peut entraîner des poursuites et des sanctions.

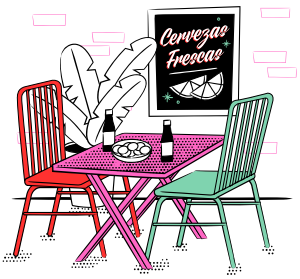
3. J'EXPLOITE mon commerce

J'occupe l'espace public

Le domaine public est un espace accessible à tous et doit être partagé de manière équilibrée. Bien que certaines activités commerciales puissent s'y dérouler, toute occupation privative doit rester compatible avec son usage public.

L'installation d'équipements tels que terrasses, étalages, chevalets ou parasols est soumise à une réglementation stricte et requiert une autorisation préalable de la ville.

Droit de terrasse *(terrasse, étalages mobiles...)*



Vous souhaitez mettre en place sur le domaine public une terrasse, un étalage ou des équipements mobiles pour le déroulement de votre activité ?

Vous aurez besoin d'**un droit de terrasse.**

Pour cela :

- ↳ Prenez connaissance des dimensions de votre terrasse, vos étalages...
- ↳ Rapprochez-vous du service **Secrétariat Général** de la mairie

✚ Pour plus d'informations se référer à la **Charte des devantures commerciales** disponible sur le site de la ville !

Contact

Secrétariat Général

02 48 23 50 12
contact@villesaintflorentsurcher.fr

Droit de place : *Le marché des Florentais & Commerces ambulants*

Chaque vendredi, le marché hebdomadaire se tient sur la grande place de la République de la mairie. Vous souhaitez tenir un stand et exposer vos marchandises sur le marché ?

Il vous faudra obtenir **un droit de place.**

Pour cela :

- ↳ Rapprochez-vous du service **Secrétariat Général** de la mairie

3. J'EXPLOITE mon commerce

Je demande une licence

Toute personne ayant l'intention d'ouvrir un établissement qui vend des boissons alcoolisées, à titre principal ou accessoire, doit posséder une licence.

Obtention licence

- Détenir un permis d'exploitation
- Effectuer une déclaration préalable d'ouverture
- Recevoir le récépissé de déclaration prouvant la détention d'une licence

Contact

Débit de boisson :

Service population
02 48 55 23 37
etatcivil@villesaintflorentsurcher.fr

Type de boisson

	Débit de boissons à consommer sur place	Débit de boissons à emporter	Restaurant
Groupe 1 *boisson sans alcool*	Sans licence	Sans licence	Sans licence
Groupe 2 *alcool jusqu'à 3°*	Licence de catégorie II	Petite licence à emporter	Petite licence restaurant
Groupe 3 *alcool jusqu'à 18°*	Licence de catégorie III	Petite licence à emporter	Licence restaurant
Groupe 4 & 5 *alcool supérieur à 18°*	Licence de catégorie VI	Licence à emporter	Licence restaurant

3. J'EXPLOITE mon commerce

Je respecte l'environnement

Gestion des déchets

La collecte des ordures ménagères s'effectue **les lundis et jeudis**.
Les camions étant équipés de deux bennes, cela permet le ramassage des sacs noirs et jaunes simultanément.

↳ *Les sacs poubelles sont à retirer aux **Services Techniques Municipaux** de Saint-Florent-sur-Cher situés rue Fernand Léger.*

Le tri sélectif est **obligatoire**, lors de leur passage, les ripeurs sont attentifs. S'ils s'aperçoivent de l'absence continuelle des sacs jaunes signifiant que le tri n'est pas respecté, vos poubelles ne seront pas collectées.

La commune ne pratique pas le ramassage des cartons. Par conséquent, ils doivent être déposés en déchetterie.

Contact

La déchetterie
ZAC de la Vigonnière
Saint-Florent-sur-Cher
02 48 55 16 01

Du lundi au samedi 9h - 12h / 13h30 - 17h30

FERMEE LE JEUDI !

A noter !

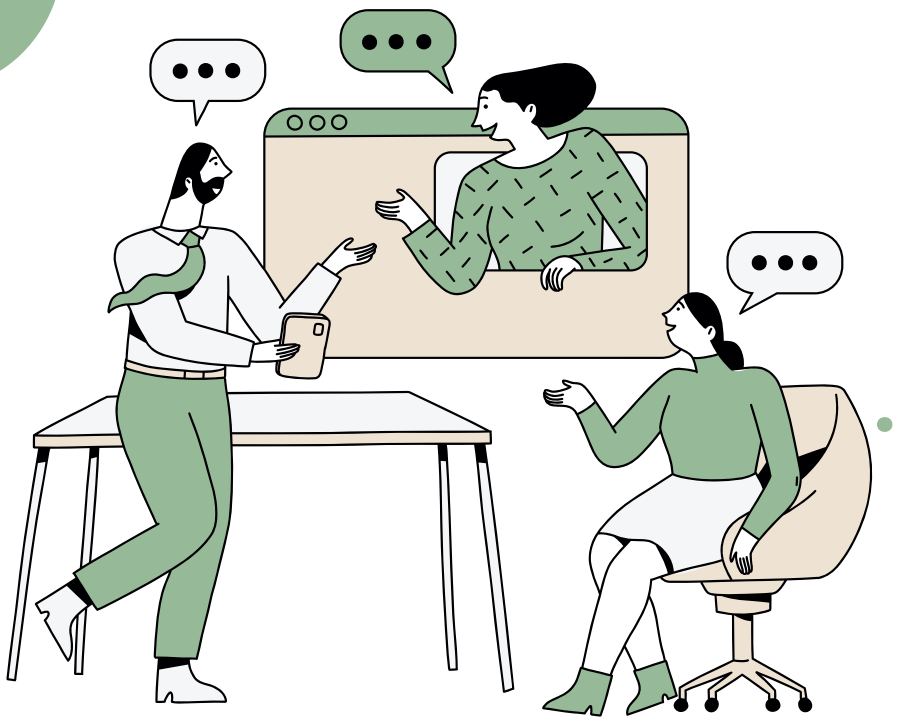
Pour plus d'information concernant le tri, se rendre sur le site de la ville rubrique Ville propre.

Selon le code de l'environnement, des sanctions peuvent être prises en cas d'infraction à ce dernier.
(dépôt sauvage...)

Pensez à éteindre la lumière !

L'ensemble des sources lumineuses provenant d'un commerce doit être éteint entre 1h et 6h lorsque l'activité a cessé.

4.



JE COMMUNIQUE

autour de mon commerce

4. JE COMMUNIQUE
autour de mon commerce

Vie locale

Union Commerciale et Artisanale (UCA)

L'Union Commerciale et Artisanale de Saint Florent sur Cher regroupe les commerçants, artisans et entrepreneurs locaux désireux de s'impliquer dans la dynamique économique de la commune.

Elle a pour vocation de favoriser les échanges, de promouvoir le commerce de proximité et de représenter les intérêts de ses adhérents auprès des partenaires institutionnels.

Rejoindre l'Union, c'est :

- Intégrer un réseau solidaire de professionnels locaux,
- Participer à des actions collectives (animations commerciales, communication, événements…),
- Etre informé en priorité des actualités locales et opportunités économiques,
- Gagner en visibilité grâce à des supports de communication partagés
- Bénéficier d'un accompagnement et de conseils personnalisés.

L'UCA est un véritable atout pour renforcer les liens entre professionnels, encourager l'entraide et créer un environnement dynamique et solidaire où chacun se sent soutenu et valorisé dans son activité.

Contact

Union Commerciale et Artisanale de Saint-Florent-sur-Cher

Présidente : Christine CONSTANT (Vogue coiffure) : 06 60 99 11 62

Vice Président : Kévin FALQUET (Thélem Assurance)

Trésorier : Sébastien COGNET (City Coiff)

06 68 99 11 62
ucasaintflorent@gmail.com
www.facebook.com/UCA18400

Sécurité des commerçants

Vous pouvez faire appel à la Police Municipale en cas d'incident ou de comportement suspect, en appelant le **02 48 23 50 10**. Les Policiers Municipaux interviendront pour vérifier, voire verbaliser une personne qui troublerait votre commerce.

La commune est également équipée d'un système de vidéo-protection, renforçant la sécurité des citoyens et permettant une surveillance efficace de l'espace public.

Rappel

- **15 :** SAMU
- **17 :** Police
- **18 :** Pompier
- **112 :** Numéro d'urgence sans réseaux

4. JE COMMUNIQUE autour de mon commerce

Je communique : astuces

Vous souhaitez vous faire connaître ?

La ville tient à jour un journal mensuel, «Le Florentais » ainsi qu'un réseau, IntraMuros.

Faites-vous connaître en adressant un mail au service communication de la mairie afin de convenir d'un rendez-vous.

Cet échange permettra d'en apprendre davantage sur vous et votre activité, afin de mettre à l'honneur votre commerce et d'envisager une publication dans Le Florentais.

Contact

Parution dans le mensuel "Le Florentais", réseaux sociaux de la ville

Service communication
02 48 55 50 08
communication@villesaintflorentsurcher.fr

Astuces !

Voici quelques astuces qui pourraient vous aider :

- Mettre à jour votre fiche sur un célèbre moteur de recherche
- Mettre à jour vos réseaux sociaux
- Rappelez sur votre vitrine vos jours d'ouverture, vos horaires, contacts et réseaux sociaux

Vous pouvez également solliciter un accès à la plateforme IntraMuros, une application gratuite qui diffuse toutes les actualités du territoire et permettrait de faire connaître votre commerce auprès des habitants.

5.

JE FERME ou CÈDE

mon commerce

5. JE FERME OU CÈDE mon commerce

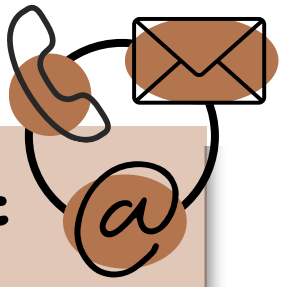
Cessation ou reprise de commerce

Liquidation de votre commerce

Tout commerçant souhaitant suspendre, arrêter ou modifier son activité, ainsi que les conditions d'exploitation de son commerce, doit effectuer une déclaration préalable en mairie au **moins 2 mois avant** la date prévue pour liquider ses stocks.

Cette démarche s'effectue à l'aide du formulaire **Déclaration préalable à une vente en liquidation** via le site du gouvernement.

Une liquidation ne peut être effectuée que si le récépissé de déclaration a été délivré !



Contact

Service urbanisme

02 48 23 50 15
urbanisme@villesaintflorentsurcher.fr

Attention !

Les déposes d'enseigne doivent faire l'objet d'un retrait dans les **3 mois** suivant la fermeture du commerce, selon le Code de l'environnement.

Vous fermez votre commerce ?

Lorsqu'un commerce ferme, de nombreuses démarches doivent être anticipées pour assurer une clôture en bonne et due forme.

Voici celles auxquels vous devez penser :

- Déclarer la fermeture de votre commerce
- Informer les organismes concernés (impôts, bailleur, DDETSPP du Cher...)
- Restituez votre local et retirez vos enseignes

6.

RÉCAPITULATIF
des démarches

6. RÉCAPITULATIF des démarches

DP = **D**éclaration **P**réalable
PC = **P**ermis de **C**onstruire

Les informations suivantes sont à titre indicatives !

Enseigne

DP
Délai d'instruction : 2 mois

Vitrine

DP ou **PC**
Délai d'instruction : 1 à 2 mois

Etalage

Droit de terrasse

Façade

DP ou **PC**
Délai d'instruction : 1 à 2 mois

Modifications intérieures

Besoin d'aide ?
Contactez le service urbanisme

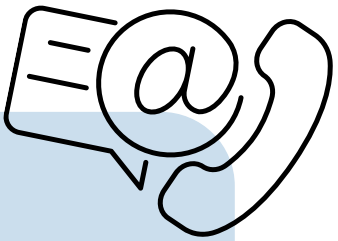
- Rénovation intérieure (cloisonnement, peinture...)
- Travaux sur installations techniques (alarme, électricité..)
- Changement d'activité dans le local

Liste non exhaustive

Autorisation de travaux ERP

Délai d'instruction : **4 à 5 mois**

CONTACTS



SERVICE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET URBANISME

02 48 23 50 15
urbanisme@villesaintflorentsurcher.fr

SERVICE COMMUNICATION

02 48 55 50 08
communication@villesaintflorentsurcher.fr

SERVICE POPULATION

02 48 55 23 37
etatcivil@villesaintflorentsurcher.fr

SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX

02 48 55 23 37
stm@villesaintflorentsurcher.fr

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES FERCHER

02 48 23 22 08
www.ccfercher.fr

RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT ECONOMIQUE FERCHER

Antoine DELAMOTTE

06 08 58 58 91 - 02 48 65 30 22
antoine.delamotte@bge-berrytouraine.com
www.bge-cher.com

Ville de
SAINT-FLORENT
SUR-CHER

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter le service urbanisme !

Lundi :	**9h - 12h** et **13h30 - 17h30**
Mardi et Mercredi :	**8h30 - 12h** et **13h30 - 17h30**
Jeudi :	**8h30 - 12h**
Vendredi :	**8h30 - 12h** et **13h30 - 17h**

Hôtel de ville
Place de la République
18400 Saint-Florent-sur-Cher

02 48 23 50 15

www.ville-saint-florent-sur-cher.fr