



# Je suis commerçant(e) et/ou artisan(e)

à Livron-sur-Drôme ou Loriol-sur-Drôme

GUIDE PRATIQUE DE MES DÉMARCHES



Édition 2024

# L'édito des maires



*Accompagner nos commerçant(e)s, VOUS accompagner, vous donner les outils pour vous installer dans de bonnes conditions avec les bonnes informations, et vous faciliter des démarches qui parfois peuvent sembler complexes quand il s'agit d'entreprendre, voilà toute l'ambition de ce guide ERP (Etablissement Recevant du Public).*

*Plus largement, il s'agit là du premier outil concret mis en œuvre par nos deux communes dans le cadre du programme Petites Villes de Demain, signé conjointement avec la Communauté de Communes Val de Drôme en Biovallée : une volonté commune de voir le cœur de nos deux villes battre au rythme d'une vie commerciale et entrepreneuriale riche, de qualité et surtout sereine.*

*Un premier pas vers la structuration et la poursuite de la dynamisation de nos centres-villes, qui sera suivi de beaucoup d'autres nous l'espérons, pour le bien-être de tous les habitant(e)s du bassin.*

*Bonne lecture, et bonne installation !*

**Francis Fayard, Maire de Livron-sur-Drôme**  
**Claude Aurias, Maire de Loriol-sur-Drôme**

# Le mot de la Manager de Commerce



*Cher(e)s commerçant(e)s,*

*Créer, développer un commerce en se donnant toutes les chances de succès, nécessite d'agir avec rigueur et méthode. Conscients de cette situation, nous avons souhaité vous accompagner dès votre implantation sur les communes de Livron et Loriol.*

*Vous informer, vous guider dans l'ensemble de vos démarches administratives de sa création à sa gestion quotidienne que vous serez amené à effectuer, c'est l'objectif de ce guide. Ce dernier est le résultat d'un travail collaboratif avec les deux services urbanisme des deux communes desquels je me suis rapprochée pour le concevoir.*

*Nous le voulions simple, synthétique pour vous permettre de comprendre l'ensemble des démarches réglementaires incontournables ; vous prémunir des conséquences de décisions que vous pourriez prendre et qui ne seraient pas conformes à la réglementation et vous transmettre les coordonnées des interlocuteur(trice)s compétent(e)s de vos mairies qui restent à votre écoute.*

*Nous vous souhaitons une agréable lecture.*

**Valérie Boisneault, Manager de Commerce**

# Sommaire

## ■ P.5 Je choisis mon local

## ■ P.6 Je crée mon commerce

Je prends connaissance des démarches administratives à effectuer

## ■ P.7 Je prépare l'ouverture de mon commerce

J'installe ou je remplace mon enseigne

J'envisage des travaux sur ma vitrine ou sur ma façade

Je souhaite développer une partie de mon activité sur le domaine public

J'envisage des travaux intérieurs

Les éléments indispensables à avoir dans mon établissement

J'ai besoin d'occuper le domaine public pendant mes travaux

Zoom sur les spécificités réglementaires des commerces alimentaires

Je souhaite bénéficier d'un soutien financier

## ■ P.12 Je développe mon activité et des liens forts avec les acteurs locaux

## ■ P.15 Mes contacts utiles

# 01 Je choisis mon local



**M'INSTALLER** c'est avant tout faire un choix déterminant dans ma démarche de création d'entreprise ou de développement de mon activité.



**CHOISIR** mon local doit répondre à certaines exigences liées à mon activité, présenter un espace de travail harmonieux et parfaitement adapté à mon projet.



**ANTICIPER** et respecter les délais que je me suis fixés pour m'installer c'est : planifier les démarches administratives et réglementaires obligatoires.



Donc j'adopte le bon réflexe en contactant :

**VALÉRIE BOISNEAULT**

Manager de Commerce à Livron-sur-Drôme et Loriol-sur-Drôme  
manager-commerce@livron-loriol.com

06 19 36 63 12

# 02 Je crée mon commerce

## JE PRENDS CONNAISSANCE DES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES À EFFECTUER

Contacter la Manager de Commerce, c'est prendre connaissance des différentes démarches administratives à effectuer auprès des organismes consulaires et bénéficier d'un accompagnement personnalisé et d'une juste planification des étapes à entreprendre.



# 03

## Je prépare l'ouverture de mon commerce

### J'INSTALLE OU JE REMPLACE MON ENSEIGNE

Les travaux sont régis par les dispositions du Code de l'Environnement.

**L'enseigne doit faire l'objet d'un soin particulier en termes de choix, car elle permet de signaler mon commerce et surtout d'en assurer sa visibilité.**

Son installation est encadrée par une **Autorisation Préalable - AP Cerfa n°16308\*01** et respectera les règles en vigueur sur la commune. Une charte sera mise à disposition fin 2024 pour faciliter la compréhension de la réglementation en vigueur.



**PRENDRE RENDEZ-VOUS** avec le service urbanisme afin d'être accompagné(e) sur mon projet. Il m'aidera à savoir ce qu'il est possible de faire ou de ne pas faire et me guidera dans mes démarches administratives et les pièces à déposer.



**DÉPOSER ET ATTENDRE** une autorisation pour procéder à son installation. **Un délai de 2 mois maximum est à envisager à la complétude du dossier.**



Donc j'adopte le bon réflexe en contactant :

**LORIOI-SUR-DRÔME : SERVICE URBANISME**

04 75 61 63 76 / [urbanisme@loriol.com](mailto:urbanisme@loriol.com)

**LIVRON-SUR-DRÔME : SERVICE TECHNIQUE**

04 75 85 55 00 / [accueil.st@mairie-livron.fr](mailto:accueil.st@mairie-livron.fr)

## J'ENVISAGE DES TRAVAUX SUR MA VITRINE OU SUR MA FAÇADE

Les travaux de réfection de façade ou de vitrine sont régis par le Code de l'Urbanisme. Toute modification de l'aspect extérieur nécessite le dépôt d'une Déclaration Préalable - CERFA n°13404\*12.



**PRENDRE RENDEZ-VOUS** avec le service urbanisme afin d'être accompagné(e) sur mon projet. Il m'aidera à savoir ce qu'il est possible de faire ou de ne pas faire et me guidera dans mes démarches administratives et les pièces à déposer.



**DÉPOSER ET ATTENDRE** une autorisation pour procéder aux travaux.

Un délai de 1 mois est à envisager à la complétude du dossier mais celui-ci peut être majoré d'un mois s'il est soumis à l'avis de l'architecte des bâtiments de France.



Donc j'adopte le bon réflexe en contactant :

**LORIOI-SUR-DRÔME : SERVICE URBANISME**

04 75 61 63 76 / [urbanisme@loriol.com](mailto:urbanisme@loriol.com)

**LIVRON-SUR-DRÔME : SERVICE URBANISME**

04 75 85 55 00 / [accueil.st@mairie-livron.fr](mailto:accueil.st@mairie-livron.fr)

# JE SOUHAITE DÉVELOPPER UNE PARTIE DE MON ACTIVITÉ SUR LE DOMAINE PUBLIC

Les communes souhaitent améliorer l'image de leur paysage commercial et de leurs espaces publics pour la valorisation de vos commerces.

Une charte visant à déterminer les règles à respecter en matière d'occupation du domaine public est en cours d'élaboration et sera disponible fin 2024.

Jusqu'à la mise en pratique de celle-ci, je veille à aménager ma terrasse avec du mobilier de qualité professionnelle en cohérence avec ma devanture dans l'objectif de créer un ensemble harmonieux. Toute occupation du domaine public, trottoir, chaussée, places de stationnement et autres, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Je dois donc :



**FORMULER** une demande d'autorisation écrite à l'attention de M. le Maire. Les mentions à faire figurer dans le courrier sont : coordonnées du commerçant, son statut de locataire ou de propriétaire, la nature de l'activité concernée et l'adresse du commerce.

- **Cette autorisation est personnelle** : elle est nominative et n'autorise pas de cession ou d'exploitation en sous-location.
- **Cette autorisation est précaire** : elle sera votée annuellement
- **Cette autorisation est révocable** : elle est dépendante du règlement d'une redevance



**ATTENDRE** la validation du dossier par M. le Maire, qui me parviendra sous la forme d'un arrêté.



Donc j'adopte le bon réflexe en contactant :

**LORIOI-SUR-DRÔME : SERVICE URBANISME**

04 75 61 63 76 / [urbanisme@loriol.com](mailto:urbanisme@loriol.com)

**LIVRON-SUR-DRÔME : SERVICE TECHNIQUE**

04 75 85 55 00 / [accueil.st@mairie-livron.fr](mailto:accueil.st@mairie-livron.fr)

## MA DEMANDE EST ACCEPTÉE

- ★ **JE CONTACTE** des polices d'assurance car ma responsabilité civile est engagée sur : les équipements, les biens et les personnes.
- ★ **J'IMPLANTE** mon mobilier de manière à assurer un espace libre de 1.40m de large sur le trottoir.
- ★ **JE M'ASSURE** de ne pas entraver la circulation des piétons et des véhicules de secours et le déplacement des personnes à mobilité réduite.
- ★ **JE VEILLE** au maintien de la propreté du domaine public utilisé.
- ★ **JE RESPECTE** les heures d'occupation pour ne pas nuire à la tranquillité publique.

## MA DEMANDE EST REFUSÉE

Un courrier de notification me sera envoyé pour justifier les raisons du refus prononcé.  
**Prenez contact avec votre service urbanisme pour qu'une autre solution soit trouvée.**



Donc j'adopte le bon réflexe en contactant :

**LORIOI-SUR-DRÔME : SERVICE URBANISME**

04 75 61 63 76 / [urbanisme@loriol.com](mailto:urbanisme@loriol.com)

**LIVRON-SUR-DRÔME : SERVICE TECHNIQUE**

04 75 85 55 00 / [accueil.st@mairie-livron.fr](mailto:accueil.st@mairie-livron.fr)

## J'ENVISAGE DES TRAVAUX INTÉRIEURS

Mon commerce est un Etablissement Recevant du Public (ERP), dès lors que des personnes y sont admises soit librement soit moyennant une rétribution : il est soumis à une réglementation.

**Article L.123-1 du code de la construction** : «Les travaux conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public doivent être conformes aux règles de sécurité fixées par décret en conseil d'Etat.» Les règles en matière de sécurité diffèrent selon la capacité d'accueil de mon local commercial. Ainsi, la loi définit cinq catégories aux normes de sécurité précises pour chacune d'entre elles.

Je dois donc :



**PRENDRE RENDEZ-VOUS** avec le service urbanisme afin d'être accompagné sur mon projet. Il m'aidera à savoir ce qu'il est possible de faire ou de ne pas faire et me guidera dans mes démarches administratives et les pièces à déposer.



**FORMULER** une demande d'**Autorisation de Travaux - AT CERFA n°13824\*04**.



**DÉPOSER ET ATTENDRE** l'autorisation avant de procéder aux travaux. **Le délai d'instruction est de 4 mois maximum à la complétude du dossier.** Pendant ce délai, mon dossier sera étudié en commission de sécurité et d'accessibilité.



**FORMULER** une demande d'autorisation d'ouverture. J'adresse un courrier à Monsieur le Maire et demande une autorisation d'ouverture et ce : en cas d'ouverture, de travaux, de changement de destination ou si l'établissement est resté fermé pendant plus de 10 mois.



**ATTENDRE** l'autorisation de la mairie. La mairie peut alors venir visiter mon local avant de me délivrer cette autorisation.

## LES ÉLÉMENTS INDISPENSABLES À AVOIR DANS MON ÉTABLISSEMENT (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Je dois doter mon magasin d'équipements de sécurité et d'accessibilité :

1. Equipements de prévention et de lutte contre l'incendie, registre de sécurité, obligation de visites périodiques par des techniciens et des organismes agréés, extincteurs, système de sécurité incendie choisi selon le type de local commercial.
2. Affichage des consignes de sécurité indiquant les numéros d'urgence, la marche à suivre en cas d'incendie, le plan précis des lieux (avec indication des issues de secours et accès, emplacement des coffrets électriques, des lieux de stockage de substances dangereuses).

## J'AI BESOIN D'OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC PENDANT MES TRAVAUX

Pour certains travaux comme la pose d'enseigne, la réfection de façade ou encore simplement le stationnement d'un véhicule pour faciliter les travaux d'aménagement intérieur, il est nécessaire d'occuper le domaine public. L'autorisation d'urbanisme qui me sera accordée ne me donne pas automatiquement le droit d'occuper le domaine public qui répond à d'autres réglementations. Je respecte donc la procédure suivante :



**FORMULER** une demande d'**Occupation du Domaine Public** 1 mois avant le démarrage des travaux soit par courrier simple soit avec le **CERFA n°14023-01**.



**ATTENDRE** l'autorisation qui me sera délivrée sous forme d'arrêté municipal. **NE PAS OUBLIER** que l'occupation du domaine public est soumise à une redevance.



Donc j'adopte le bon réflexe en contactant :

**LORIOI-SUR-DRÔME : SERVICE TECHNIQUE**  
04 75 61 27 60 / servicestechniques@loriol.com  
**LIVRON-SUR-DRÔME : SERVICE TECHNIQUE**  
04 75 85 55 00 / accueil.st@mairie-livron.fr

## ZOOM SUR LES SPÉCIFICITÉS RÉGLEMENTAIRES DES COMMERCE ALIMENTAIRES

Tout d'abord, rappelons que ces établissements sont tenus avant toute chose de respecter l'ensemble des prescriptions réglementaires générales en vigueur.

Par ailleurs, le respect de certaines obligations réglementaires spécifiques à leur secteur d'activité, viennent s'ajouter.



**RESPECTER** les règles d'hygiène :

- **Règlement (CE) n° 852/2004** relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.
- **Règlement (CE) n° 853/2004** fixant les règles spécifiques d'hygiène pour les denrées alimentaires d'origine animale.
- **Règlement Sanitaire Départemental (RSD)**.
- Je déclare mon activité via le **CERFA n°13984** auprès de la Direction Départementale de Protection des populations de la Drôme.

## JE SOUHAITE BÉNÉFICIER D'UN SOUTIEN FINANCIER

Ma commune met à mon service des conseils et la possibilité d'un accompagnement individualisé dans la recherche de financement.



Donc j'adopte le bon réflexe en contactant :

**VALÉRIE BOISNEAULT**

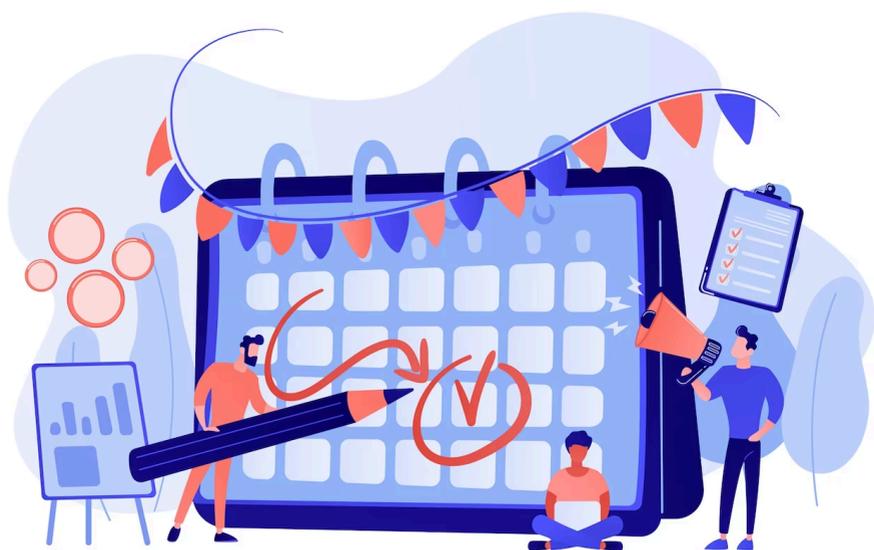
Manager de Commerce à Livron-sur-Drôme et Loriol-sur-Drôme  
manager-commerce@livron-loriol.com

06 19 36 63 12

# 04 Je développe mon activité et des liens forts avec les acteurs locaux

Je peux :

- ★ **DÉVELOPPER** mon réseau professionnel
- ★ **PARTICIPER** aux évènements locaux
- ★ **ASSISTER** aux réunions de commerçant(e)s
- ★ **ADHÉRER** à l'association des commerçant(e)s
- ★ **COMMUNIQUER** sur mon activité
- ★ **MAINTENIR** l'attractivité de mon commerce
- ★ **RESTER EN CONTACT** avec la Manager de Commerce de ma commune



# Mes contacts utiles



## VALÉRIE BOISNEAULT

Manager de Commerce à Livron-sur-Drôme et Loriol-sur-Drôme  
manager-commerce@livron-loriol.com  
06 19 36 63 12



## LORIOI-SUR-DROME

Service urbanisme  
04 75 61 63 76 / urbanisme@loriol.com  
Service technique  
04 75 61 27 60 / servicestechniques@loriol.com



## LIVRON-SUR-DROME

Service urbanisme et service technique  
04 75 85 55 00 / accueil.st@mairie-livron.fr

