# GUIDE PRATIQUE DU COMMERCE

## VILLE DE NAY

VILLE DE NAY

# SOMMAIRE


Mot du Maire p.3

Avant-propos p.4

Création-reprise d'entreprise p.5

- Soutien de la Communauté de Communes du Pays de Nay p.6
- Soutien de la plateforme de rénovation énergétique p.7
- Soutien des associations commerçantes p.7

Aménagement du local p.9

- Les travaux extérieurs p.10
- Les travaux intérieurs p.10
- La sécurité p.11
- L'accessibilité p.12

Exploitation de l'activité commerciale p.13

- La demande de licence à emporter p.14
- La demande de débit de boisson p.14

Dispositifs de publicité extérieure p.15

- La publicité p.16
- Les enseignes p.16

Occupation du domaine public p.17

- Les animations commerciales et/ou manifestations p.18
- L'installation d'une terrasse p.18
- L'installation d'une benne ou autres travaux p.19
- Le droit de voirie des activités commerciales p.19

Marchés hebdomadaires p.20

Gestion des déchets p.21

Communication p.23

# MOT DU MAIRE

## Bruno BOURDAA

Vous avez choisi d'implanter votre activité commerciale et/ou artisanale sur la commune de Nay, ou vous envisagez de le faire, et nous vous en remercions.

Nous avons fait du développement économique, et plus particulièrement du dynamisme commercial et artisanal, l'une de nos priorités. La concrétisation de votre projet honore notre engagement quotidien.

Nous avons le plaisir de vous remettre ce **livret d'accueil** dans lequel vous trouverez toutes les informations nécessaires à votre installation, qu'il s'agisse des démarches administratives à effectuer, ou des obligations réglementaires à respecter.

Utile et pratique, il a été conçu pour vous accueillir dans les meilleures conditions et faciliter votre intégration au tissus commercial et artisanal de notre beau territoire.

Nous espérons qu'il répondra à toutes vos questions et qu'il contribuera à la prospérité de votre établissement.

Bienvenue à vous !

**LE MAIRE**
**BRUNO BOURDAA**

# AVANT-PROPOS

## POURQUOI CE LIVRET ?

L'objet de ce livret est de donner des renseignements complémentaires aux informations qu'auront pu vous donner les chambres consulaires lors de votre inscription. Les pratiques et les conseils qui y sont notés sont spécifiques à la commune de Nay. Les nouveaux commerçants et artisans trouveront, notamment, les obligations réglementaires auxquelles ils pourraient être soumis dans le cadre de leur activité (sécurité / accessibilité / réglementation commerciale...).

## A QUI S'ADRESSE-T-IL ?

Ce guide est destiné à tous les porteurs de projets qui souhaitent exploiter une entreprise commerciale et/ou artisanale sur la commune de Nay, mais également à tous ceux, en activité, à la recherche d'informations pratiques.

# LA CRÉATION-REPRISE D'ENTREPRISE

Comme évoqué en introduction, ce livret n'est pas le parfait manuel pour créer votre entreprise. Il arrive en complément des informations qu'auront pu vous transmettre les chambres consulaires. Toutefois, si ce n'est pas encore fait, vous pouvez être accompagné par les chambres consulaires (Chambre de Commerce et d'Industrie / Chambre de Métiers et de l'Artisanat) pour la création et/ou la reprise d'entreprise.

8 grandes étapes vous permettront d'élaborer votre projet :

## 1. SOUTIEN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE NAY

En ce qui concerne la recherche de financements, en plus des chambres consulaires, la Communauté de Communes du Pays de Nay peut intervenir financièrement pour la réalisation de votre projet. Pour en savoir plus, renseignez-vous auprès du service économie dont le contact figure à la page suivante.

## 3. SOUTIEN DES ASSOCIATIONS DE COMMERCANTS

Une association de commerçants est présente sur la commune de Nay. Elle peut vous être de bon conseil pour l'implantation de votre activité sur notre territoire. Il s'agit de "Nay la Dynamique".

### CONTACTS

ALUARD Cindy, LE SAUX Fanny, MASSÉ Jessica et PAGES Ingrid

COORDONNÉES

05 59 61 30 14
bijouterie.michelle@hotmail.fr

A l'échelle de l'intercommunalité, il existe également une association de commerçants : Entre Pro.

### CONTACTS

#### CHAMBRE DE COMMERCE ET DE L'INDUSTRIE PAU BÉARN

COORDONNÉES

21 rue Louis Barthou
64000 PAU
05 59 82 51 11

HORAIRES D'OUVERTURE

Du lundi au jeudi :
8h30-12h30 / 13h30-17h15
Le vendredi :
8h30-12h30 / 13h30-16h30

#### CHAMBRE DES MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT

COORDONNÉES

11 rue Solférino
64000 PAU
05 59 83 83 62

HORAIRES D'OUVERTURE

Du lundi au jeudi :
8h-12h / 13h30-17h
Le vendredi :
8h-12h

#### COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE NAY - PÔLE ÉCONOMIQUE

COORDONNÉES

PAE Monplaisir
64800 BÉNÉJACQ
05 59 61 11 82

HORAIRES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi :
8h30-12h / 13h30-17h

Lors de l'installation dans un nouveau local, il convient de se renseigner sur son identification. Par exemple, si la précédente activité était un commerce, le local était identifié comme un ERP de type M. Si vous souhaitez ouvrir un restaurant, il vous faudra alors compléter une Autorisation de Travaux (AT) en précisant le changement de destination du local. En effet, le local deviendra un ERP de type N. Pour réaliser cette démarche, il vous faudra compléter le **Cerfa 13404*08** et le retourner au service urbanisme de la mairie.

VILLE DE NAY

## CONTACTS

### SERVICE URBANISME - MAIRIE DE NAY

COORDONNÉES

05 59 61 90 30

urbanisme@mairienay.fr

# L'AMÉNAGEMENT DU LOCAL D'ACTIVITÉ

## 1. LES TRAVAUX EXTÉRIEURS

L'aspect extérieur du point de vente est un élément fondamental auquel il faut accorder une importance particulière puisqu'il contribue à l'attractivité du magasin, mais également au dynamisme commercial du tissu urbain. Une belle devanture et une vitrine soignée attireront l'attention du client et susciteront chez ce dernier le désir de consommer.

Toutefois, la réalisation de travaux modifiant l'aspect extérieur de votre local d'activité (rénovation de la devanture, remplacement des menuiseries, installation de stores, ...) est soumise, au minimum, au dépôt d'une déclaration préalable. Il vous faudra alors compléter et retourner le formulaire **Cerfa n°13404•5** à la mairie.

Des demandes d'autorisations complémentaires devront être sollicitées si les travaux modifiant l'aspect extérieur d'un local comprennent notamment :

- L'installation ou le changement d'une enseigne : reportez-vous à la rubrique "Les dispositifs de publicité extérieure" à la p.13

- L'installation d'une terrasse ou encore d'un étal sur le domaine public : reportez-vous à la rubrique "Occupation du domaine public" à la p.15 et suivantes.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter.

## 2. LES TRAVAUX INTÉRIEURS

L'aspect intérieur du point de vente ne doit pas être négligé, et ce pour deux raisons. Tout d'abord, il est un levier primordial de l'attractivité commerciale de votre magasin. Par ailleurs, il doit respecter un cadre réglementaire rigoureux puisque les travaux qui modifient l'intérieur d'un Établissement Recevant du Public (ERP) doivent être conformes aux règles de sécurité et d'accessibilité en vigueur.

Pour ce faire, il vous faudra déposer, préalablement à la réalisation de vos travaux, une demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP : formulaire **Cerfa n°13824*03 + notice sécurité + notice accessibilité**.

Le délai d'instruction du dossier est fixé à 4 mois maximum. Par conséquent, les travaux ne doivent débuter avant qu'une réponse favorable ne vous ait été délivrée. Néanmoins, l'absence de décision après le délai légal susmentionné, qui court à partir du dépôt du dossier, vaut acceptation de ce dernier.

## 3. LA SÉCURITÉ

Au vu des conséquences extrêmement graves que le non-respect de la réglementation propre à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP peut entraîner, il est indispensable de considérer le cadre réglementaire, d'autant que la responsabilité civile et/ou pénale du chef d'établissement peut être engagée. L'article R.123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation précise notamment que "les constructeurs, propriétaires et exploitants des ERP sont tenus, tant au moment de la construction qu'au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes ; ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie. »

Un ERP est dans l'obligation d'être pourvu des moyens suivants (liste non exhaustive) :
- Un extincteur minimum pour 300 m² et par niveau ;
- Une ou plusieurs issue(s) de secours dégagée(s) selon la nature de l'établissement ;
- Un système d'alerte audible en tout point de l'établissement ;
- Une ligne de téléphone urbain pour prévenir les secours ;
- Un plan d'intervention pour les établissements implantés en étage ou en sous-sol ;
- Un affichage des consignes de sécurité (numéro d'appel des sapeurs-pompiers / dispositions immédiates à prendre en cas de sinistre…) ;
- Un registre de sécurité à jour (descriptif des installations techniques, date de vérification des installations techniques, ...)

La réglementation en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique étant dense et complexe, nous vous invitons à vous rendre sur le site internet de la Préfecture des Pyrénées-Atlantiques, www.pyrenees-atlantiques.gouv.fr, où vous trouverez notamment la notice sécurité à retourner avec le formulaire **Cerfa n°13824*03**.

## 4. L'ACCESSIBILITÉ

La mise en accessibilité des commerces s'inscrit dans le cadre de la Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Elle prévoit que l'ensemble des ERP soient accessibles à tous, et notamment aux personnes porteuses d'un handicap, quelle qu'en soit la nature : moteur, visuel, auditif, mental, cognitif ou psychique. Il revient alors au propriétaire ou à l'exploitant de faire le nécessaire pour se conformer à la législation.

Les ERP qui n'étaient pas accessibles au 1er janvier 2015, comme l'avait initialement prévu le législateur, devaient déposer un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) avant le 27 septembre de la même année, afin de s'engager à réaliser les travaux de mise en accessibilité dans un délai déterminé, compris entre trois et neuf ans selon la catégorie de l'établissement et les contraintes techniques ou financières rencontrées.

Lors de la reprise d'un établissement, il convient donc de s'informer sur sa situation à l'égard de cette réglementation et des engagements éventuels qui ont été pris, dans le cadre d'un Ad'AP, en matière de travaux, pour le rendre conforme (la répartition des travaux entre propriétaire et locataire étant généralement définie par le bail).

Un ERP de 5ème catégorie non conforme qui n'aurait pas encore déposé son Ad'AP encourt une amende administrative de 1 500 €, qui peut se cumuler avec une amende pénale de 45 000 € pour une personne physique ou 225 000 € pour une personne morale.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter en premier lieu la chambre consulaire dont vous êtes ressortissant (Chambre de Commerce et d'Industrie / Chambre des Métiers et de l'Artisanat : cf.coordonnées à la p.7).

# L'EXPLOITATION DE L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

## 1. LA DEMANDE DE LICENCE A EMPORTER ET DE DÉBIT DE BOISSON PERMANENT

Pour toute vente de plat à emporter ou de boisson alcoolisée, remplissez le **Cerfa n°11542*05** et rapportez-le à l'accueil de la mairie muni d'un justificatif de domicile, d'une carte d'identité ou d'un passeport. Il vous permettra d'obtenir une licence de vente à emporter.

/!\ Attention : pour toute vente d'alcool entre 22h et 8h, un permis d'exploitation est nécessaire

## 2. LA DEMANDE DE DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Lorsque vous souhaitez vendre de l'alcool à l'occasion d'une manifestation, veuillez vous adresser à l'accueil de la mairie pour obtenir le formulaire à compléter et retourner signé au minimum **15 jours avant l'événement**. Vous le trouverez également en téléchargement sur le site de la ville (www.villedenay.fr).

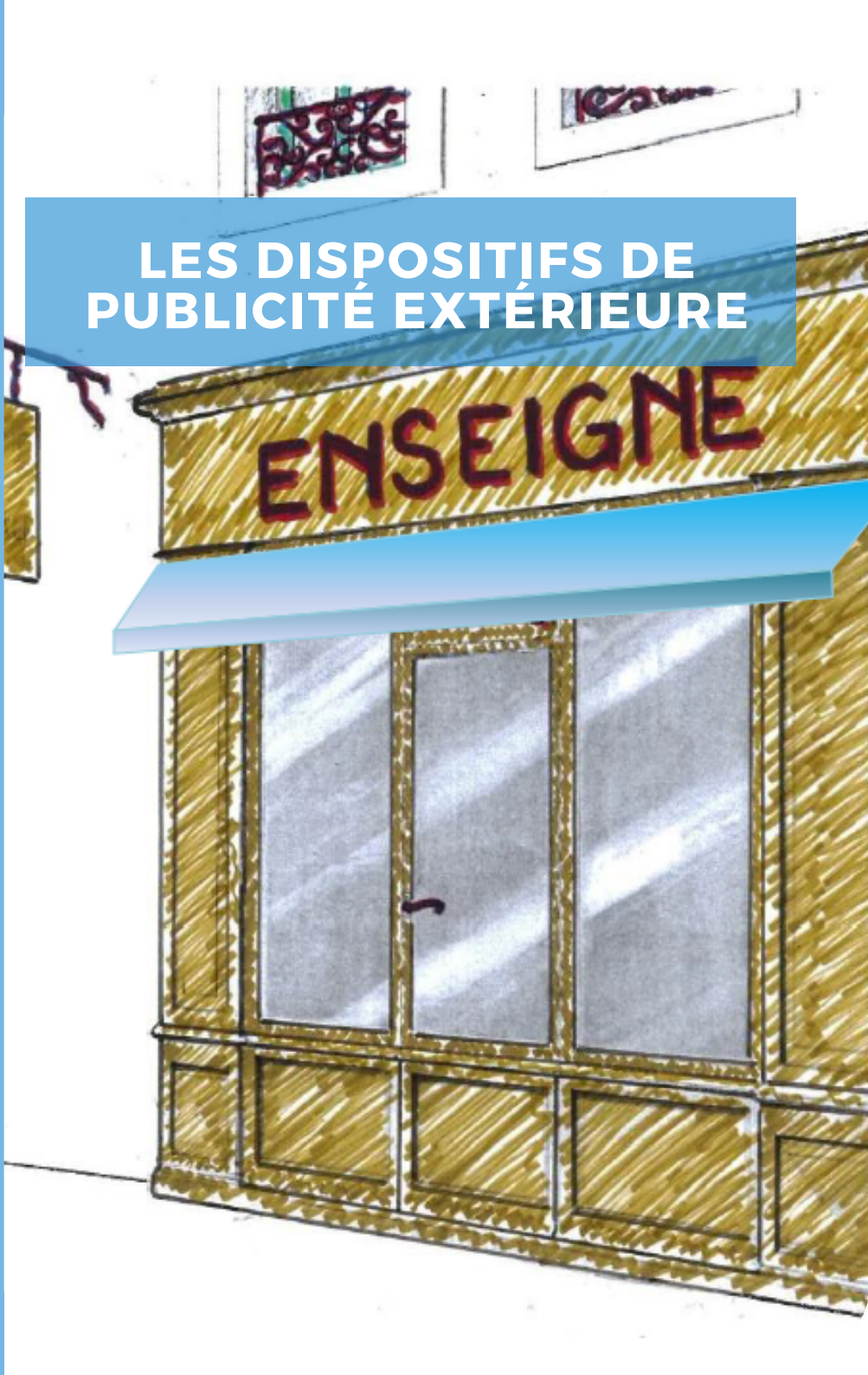
VILLE DE NAY

### CONTACT

ACCUEIL - MAIRIE DE NAY

COORDONNÉES
05 59 61 90 30
accueil@mairienay.fr

# LES DISPOSITIFS DE PUBLICITÉ EXTÉRIEURE



## 1. LA PUBLICITÉ

La publicité correspond à « toute inscription, forme ou image, destinée à informer le public ou à attirer son attention. Il est précisé que «les dispositifs dont le principal objet est de recevoir lesdites inscriptions, formes ou images sont assimilés à des publicités ».

## 2. LES ENSEIGNES

Une enseigne correspond à « toute inscription, forme ou image apposée sur un immeuble et relative à une activité qui s'y exerce ».

L'enseigne est un marqueur qui confère au magasin une identité graphique et visuelle. C'est un élément déterminant de communication, puisqu'elle véhicule une information sur la nature de l'activité exercée. Elle permet également à la clientèle d'identifier le local commercial et sert alors à séduire le chaland. Elle constitue aussi un moyen de se différencier de la concurrence.

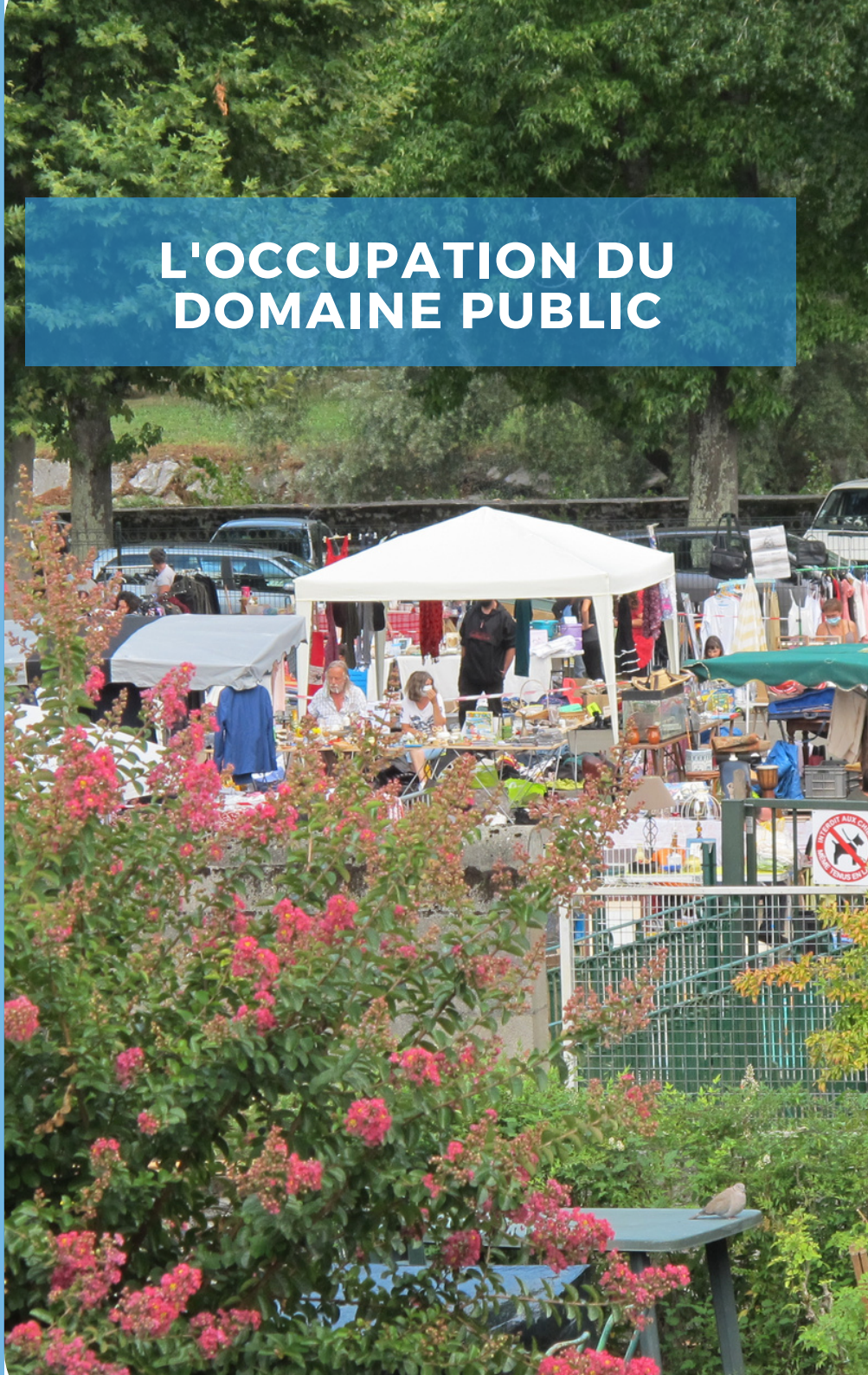
Elle doit être composée de matériaux durables et conservée en bon état de propreté, d'entretien et de fonctionnement. Il existe plusieurs types d'enseignes qui sont obligatoirement implantées sur le lieu même de l'activité, et dont les caractéristiques sont strictement réglementées : l'enseigne en façade, l'enseigne sur toiture, l'enseigne scellée au sol, l'enseigne lumineuse.

Pour installer votre enseigne, il faut vous référer à la **charte des enseignes rédigée par la Communauté de Communes du Pays de Nay**. Vous pouvez la demander à la mairie.

Le formulaire **Cerfa n°14798*01** doit alors être complété, accompagné des pièces listées au bordereau (p.7 du formulaire Cerfa).

Le Code de l'Environnement prévoit que dans le cadre d'une cessation d'activité, l'exploitant dispose d'un délai de trois mois pour démonter son enseigne et remettre les lieux en état, sauf si elle revêt un intérêt historique, artistique ou pittoresque.

# L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC



L'occupation du domaine public par un commerce nécessite une autorisation préalable qui est assujettie au paiement d'une redevance. Par conséquent, vous ne pouvez pas faire usage des voies et places publiques sans avoir préalablement obtenu la permission de la commune.

Ainsi, si vous prévoyez l'aménagement d'une terrasse ou encore l'installation d'un étal pour exposer vos marchandises devant votre magasin, il vous faudra déposer en Mairie une demande d'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) et respecter certaines règles générales :
- Ne créer aucune gêne pour la circulation du public (personnes à mobilité réduite ou déficientes visuelles) ou pour les véhicules de secours ;
- Préserver l'accès aux immeubles voisins et la tranquillité des riverains ;
- Respecter les dates et les horaires d'installation fixés dans l'autorisation délivrée ;
- Respecter les règles d'hygiène, notamment pour les denrées alimentaires (chaîne du froid…).

## 1. LES ANIMATIONS COMMERCIALES ET/OU MANIFESTATIONS

Toute manifestation organisée temporairement sur la voie publique doit faire l'objet d'une autorisation par le Maire qui va vérifier que les obligations légales et réglementaires de sécurité ont bien été respectées. Une demande de réservation de matériel et de débit de boissons pourra compléter votre demande, en fonction de votre programmation et de vos besoins.

Afin de nous fournir tous les éléments nécessaires concernant votre animation, veuillez vous rapprocher de l'accueil de la mairie qui vous donnera le formulaire à compléter et nous retourner **2 mois minimum** avant la date de votre manifestation.

## 2. L'INSTALLATION D'UNE TERRASSE

L'installation d'une terrasse est également soumise à une AOT. La demande d'autorisation est à formuler auprès de l'accueil de la commune qui vous fournira le document à compléter, signer et à nous retourner **15 jours** avant la mise en place de votre terrasse.

L'autorisation, une fois délivrée, est valable 1 an. Elle cesse de plein droit en cas de vente du fonds de commerce.

## 3. L'INSTALLATION D'UNE BENNE OU AUTRES TRAVAUX

Lorsque vous souhaitez réaliser des travaux d'aménagement de votre local commercial qui nécessitent l'occupation du domaine public, un document est à demander à l'accueil de la mairie. Il est à compléter, signer et à retourner **8 jours minimum** avant le début des travaux.

## 4. LE DROIT DE VOIRIE DES ACTIVITÉS COMMERCIALES

Lors de l'ouverture de votre commerce, vous pouvez signaler votre présence en installant un présentoir/portant/chevalet ou une flamme. Cette publicité est soumise à un droit de voirie annuel fixé par délibération au Conseil Municipal.

Pour connaître les modalités de paiement, veuillez vous rapprocher l'accueil de la mairie.

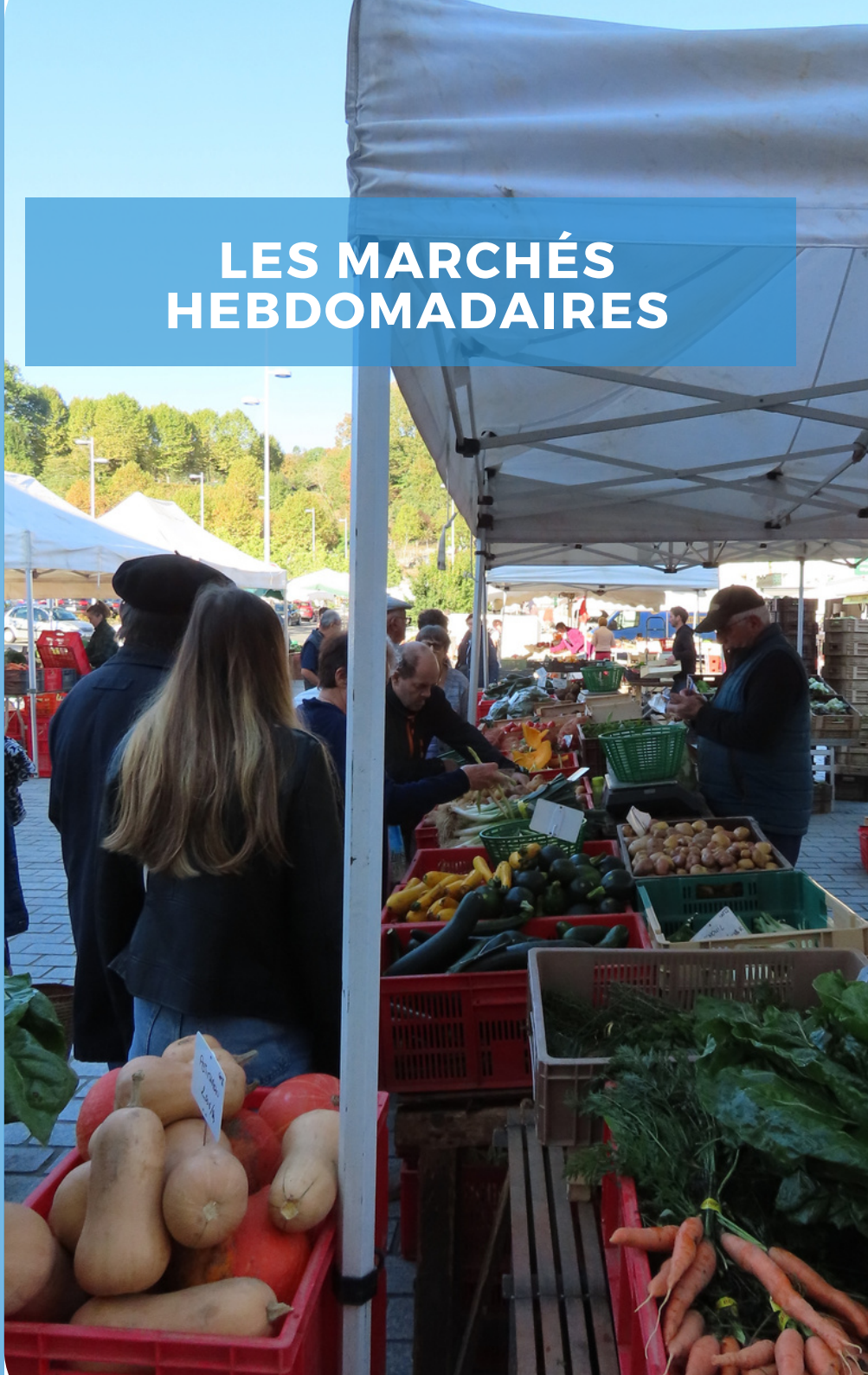
VILLE DE NAY

### CONTACT

ACCUEIL - MAIRIE DE NAY

COORDONNÉES
05 59 61 90 30
accueil@mairienay.fr

# LES MARCHÉS HEBDOMADAIRES



Le marché de Nay est renommé à l'échelle du Département ainsi que chez nos voisins des Hautes-Pyrénées et du Gers.

Le mardi matin, producteurs, commerçants non-alimentaires et commerçants des halles sont présents sur la Place de la République, la Place Moncade et le parking Marcadieu.

Le vendredi matin, seules les halles situées sous la mairie sont ouvertes.

Le samedi matin, producteurs, commerçants non-alimentaires et commerçants des halles sont présents sur la Place de la République et sur la Place Moncade.

Pour toute demande d'abonnement annuel sur le marché, ou pour toute demande de présence exceptionnelle, adressez-vous à l'accueil de la mairie ou rendez-vous sur le site internet www.villedenay.fr pour les télécharger. Le formulaire doit être complété, signé et retourné **1 mois** avant la date de présence exceptionnelle sur le marché.

VILLE DE NAY

## CONTACTS

### ACCUEIL - MAIRIE DE NAY

COORDONNÉES

05 59 61 90 30
accueil@mairienay.fr

# LA GESTION DES DÉCHETS

Les déchets produits par l'exercice d'une activité professionnelle, assimilables aux déchets ménagers, sont collectés en porte à porte le même jour que ceux générés par les particuliers. Le calendrier de collecte est disponible auprès de la Communauté de Communes du Pays de Nay.

En ce qui concerne la levée des cartons, elle s'effectue le jeudi après-midi. Pour que vos cartons soient récupérés par les agents de la Communauté de Communes du Pays de Nay, vous devez vous rapprocher du service déchets et demander à ce que votre commerce soit inscrit sur la levée. Pour cela, vous signerez une convention avec le service susmentionné.

Concernant les déchets qui, par leur taille, leur poids ou leur toxicité, ne peuvent être ramassés dans le cadre de la collecte sélective en porte à porte, vous avez la possibilité de les évacuer en vous rendant dans l'une des trois déchetteries présentes sur le territoire communautaire. Situées à ASSAT, ASSON et COARRAZE, elles sont ouvertes du lundi au samedi de 8h à 12h et 14h à 18h.
ASSAT : fermé le jeudi.
ASSON : fermé le lundi et le samedi matin.
COARRAZE : fermé le mardi.

## CONTACTS

### ASSAT
COORDONNÉES
05 59 82 04 45

### ASSON
COORDONNÉES
05 59 27 68 86

### COARRAZE
COORDONNÉES
05 59 13 81 04

### COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE NAY - SERVICE DÉCHETS

COORDONNÉES

PAE Monplaisir
64800 BÉNÉJACQ
05 59 61 11 82

HORAIRES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi :
8h30-12h / 13h30-17h

# LA COMMUNICATION

La municipalité possède plusieurs canaux de communication sur lesquels elle diffuse de l'information.

## 1.INTRAMUROS

Intramuros est une application gratuite qui vous permet de référencer votre activité. Pour y figurer, vous devez en faire la demande au service communication de la mairie qui créera votre compte avec votre adresse mail. Un mot de passe temporaire vous sera attribué. Ensuite, libre à vous de compléter votre page avec les informations concernant votre activité (localisation, horaires d'ouverture, ...). Vous pourrez également programmer des manifestations et envoyer une notification aux utilisateurs de l'application.

## 2. SITE INTERNET

La ville de Nay possède un site internet (www.villedenay.fr) sur lequel elle informe la population des actualités. Une page est dédiée à l'activité commerciale.

## 3. BULLETIN MUNICIPAL

La municipalité édite un bulletin municipal semestriel qui comporte une page dédiée à l'ouverture de commerces et services. Pour y figurer gratuitement, adressez-vous au service communication.

## 4. LISTE DE DIFFUSION

Lors de la création de votre activité, vous pouvez demander d'être informé des manifestations, travaux et actualités directement par mail, en sollicitant l'ajout de vos coordonnées sur notre liste de diffusion.

VILLE DE NAY

### CONTACTS

COMMUNICATION- MAIRIE DE NAY

COORDONNÉES
05 59 61 90 30
communication@mairienay.fr

Mairie de NAY
1 Place de la République

05 59 61 90 30

accueil@mairienay.fr

Lundi : 8h-12h / 13h30-17h
Mardi : 8h30-12h / 13h30-17h
Mercredi : 8h30-12h / 13h30-18h
Jeudi : 8h30-12h / 13h30-18h
Vendredi : 8h30-12 / 13h30-17h

Directeur de la publication : Bruno BOURDAA, Maire de NAY
Coordinatrice d'édition : Alain DEQUIDT, adjoint au Maire en charge de la culture et de la vitalisation et Véronique MULLER, adjointe au Maire en charge de la communication et des affaires sociales
Maquette et mise en page : Bérangère RIVALLAND, cheffe de projet "Petites Villes de Demain"
Crédits photos : Jean-Jacques STOCKLI, mairie de NAY
Impression : Mairie de Nay