

**AUXERRE**

**ETABLISSEMENT**

**RECEVANT**

**DU PUBLIC**

**E**

**R**

**P**

Version 1.0

**GUIDE PRATIQUE À DESTINATION  
DES COMMERCES  
ET DES ÉTABLISSEMENTS  
RECEVANT DU PUBLIC**

**AUXERRE, LA VILLE POUR TOUS**

[WWW.AUXERRE.COM](http://WWW.AUXERRE.COM)



**O**UVRIR OU RÉNOVER UN ERP, MÊME SI CE DERNIER NE SE COMPOSE QUE D'UN SIMPLE LOCAL COMPTANT UNE SEULE PIÈCE, EST RÉGLEMENTÉ ET DOIT FAIRE L'OBJET DE DÉCLARATION(S) SPÉCIFIQUE(S) EN MAIRIE AU DELÀ DE LA DÉCLARATION AUPRÈS DE LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE OU DE LA CHAMBRE DES MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT.

**Ce guide vous informe entre autre des procédures à suivre pour :**

- MODIFIER LA DEVANTURE D'UN LOCAL COMMERCIAL**
- MODIFIER OU POSER UNE ENSEIGNE**
- AMÉNAGER L'INTÉRIEUR D'UN LOCAL D'ACTIVITÉ**
- FAIRE UNE DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

**Il communique également sur les services municipaux de la ville d'Auxerre qui sont susceptibles de vous accompagner lors de votre installation et vous renseigne sur la collecte des déchets effectuée par la Communauté d'Agglomération de l'Auxerrois.**

**Enfin, vous y trouverez des recommandations à suivre pour vous aider à exploiter correctement un ERP et préparer efficacement les commissions sécurité.**



# SOMMAIRE

- PAGE 5** Ce qu'il faut savoir
- PAGE 6** Définition d'un ERP et des activités concernées
- PAGE 7** Tableau d'aide des démarches à réaliser selon type de projets et délais légaux d'instruction des dossiers
- PAGE 8 ET 9** **Fiche 1** : Établissement existant avec réalisation de travaux d'aménagement intérieur
- PAGE 10** **Fiche 2** : Reprise d'un établissement existant ou d'une cellule commerciale sans travaux intérieurs
- PAGE 11** **Fiche 3** : Réaménagement d'une boutique avec modification de la façade (création de portes, modifications fenêtres...)
- PAGE 12** **Fiche 4** : Pose ou modification d'une enseigne et/ou d'éléments publicitaires
- PAGE 13** **Fiche 5** : Mise en conformité accessibilité obligatoire avant le 1er janvier 2015 quel que soit l'ERP
- PAGE 14** **Fiche 5 suite** : Mise en conformité suite...
- PAGE 15** **Fiche 6** : Occupation exceptionnelle de l'établissement pour une activité autre que celle autorisée
- PAGE 16 ET 17** **Fiche 7** : Établissement vendant des boissons alcoolisées et/ou présentant des horaires d'ouverture tardifs
- PAGE 18** **Fiche 8** : Établissement diffusant de la musique amplifiée à titre habituel
- PAGE 19** **Fiche 9** : Occupation du domaine public temporaire (terrasse d'été, manifestation extérieure), manifestation exceptionnelle
- PAGE 20** **Fiche 10** : Occupation du domaine public permanente (création d'une rampe...)
- PAGE 21** **Fiche 11** : Commerce de bouche - Hygiène alimentaire et agrément
- PAGE 22** **Fiche 12** : Mise en place d'un chapiteau, tentes ou structure mobile
- PAGE 23** Conseils concernant l'exploitation d'un ERP
- PAGE 24** Quelques règles de base
- PAGE 25** Le médiateur urbain
- PAGE 26** Prévention et Gestion des Déchets
- PAGE 27** Contacts utiles
- PAGE 28** Partenaires
- PAGE 29** Partenaires suite...



## Je souhaite acquérir ou louer un bien qui recevra du public, quelles démarches préalables engager ?

Il ne peut vous être que vivement conseillé de prendre contact le plus en amont possible avec le **Direction du dynamisme urbain (DDU)** et / ou la **Direction du développement durable (DDD)**. Les agents pourront vous **apporter des conseils** et des **informations sur les contraintes réglementaires** et un éventuel avis sur la faisabilité réglementaire de votre projet en lien avec le code de l'urbanisme et celui de la construction et de l'habitation.

N'hésitez pas à prendre contact avec des **hommes de l'art** comme des maîtres d'œuvre ou des architectes pour vous accompagner dans vos démarches.

## Que dois-je faire si je suis dans l'impossibilité de respecter une disposition réglementaire relative à la sécurité ou à l'accessibilité des personnes handicapées ?

Dans ce cas, il y a lieu de déposer, auprès de la DDD, une demande de dérogation. Celle-ci doit comporter les références de l'article auxquelles le demandeur souhaite déroger et les motifs de cette demande. La demande de dérogation doit impérativement comporter des mesures de substitution. Les dérogations accessibilité ne sont recevables que si elles accompagnent des travaux.

## Je dois transmettre un document à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA), comment faire ?

Vous ne pouvez pas transmettre d'éléments directement à la CCDSA. La saisine de la commission doit se faire sous couvert du Maire.

Ainsi, si vous souhaitez envoyer des documents, il y a lieu de les adresser soit à la **Direction du dynamisme urbain** s'il s'agit d'un Permis de Construire, une Déclaration Pré-alable, un Permis d'Aménager ou un dossier de dépôt d'Enseigne, soit à la **Direction du développement durable**, s'il s'agit d'un dossier de Demande d'aménager un Établissement Recevant du Public (sans modifications extérieures).

Ces documents seront automatiquement envoyés à la commission compétente.

# DÉFINITION D'UN ERP ET DES ACTIVITÉS CONCERNÉES

## QU'EST CE QU'UN ERP ?

«Tous bâtiments, locaux et 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 tous ou sur invitation, payantes ou non.

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

**Un commerce est forcément un ERP car il reçoit du public. Il en est de même pour un cabinet médical, un bar, une banque ou encore une agence de voyage, une agence immobilière ou une compagnie d'assurance.**

Que vous repreniez un magasin existant avec une simple modification de l'enseigne, que vous fassiez des aménagements intérieurs légers dans un bâtiment recevant du public, que vous ré-ouvriez une boutique sans aucune modification plus de 10 mois après sa fermeture, que vous fassiez un changement des menuiseries en remplaçant des menuiseries simples vitrages par des modèles plus performants, **il y a nécessité de vous rapprocher des services de la ville d'Auxerre pour déclarer votre établissement.**

**La procédure est spécifique dans le cas des établissements recevant du public (ERP). Dans ce cas, vous devez respecter des règles spécifiques dans le domaine de la sécurité incendie et de l'accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap.**

**N.B. : selon la surface de l'établissement, l'activité exercée et son éventuelle implantation dans une galerie commerciale, les règles applicables peuvent fortement varier.**



# TABLEAU D'AIDE DES DÉMARCHES À RÉALISER SELON LE TYPE DE PROJETS

N° FICHE	TYPE DE PROJET	DÉLAI LÉGAL D'INSTRUCTION DU DOSSIER	Service référent
1	Établissement existant avec réalisation de travaux d'aménagement intérieur	4 mois	DDD
2	Reprise d'un établissement existant ou d'une cellule sans travaux intérieurs	A voir selon les cas	DDD
3	Réaménagement d'une boutique avec modification de la façade	2 mois	DDU
4	Pose ou modification d'une enseigne et/ou d'éléments publicitaires	2 mois	DDU
5	Mise en conformité accessibilité obligatoire avec Agenda d'accessibilité programmée (Ad'Ap)	4 mois	DDD
6	Occupation exceptionnelle pour une activité spécifique	1 mois à 1,5 mois	DDD
7	Établissement vendant des boissons alcoolisées et/ou présentant des horaires d'ouverture tardifs	15 jours minimum	AFA
8	Établissement diffusant de la musique amplifiée à titre habituel	Demande préalable à minima 10 jours ouvrés avant	DDD
9	Occupation du domaine public temporaire/ Manifestation exceptionnelle	Variable selon type de projet	DDU
10	Occupation du domaine public permanente (création d'une rampe,...)	2 mois	DDU
11	Commerce de bouche / Hygiène alimentaire et agrément	Variable mais de l'ordre de 1 à 2 mois	DDCSPP
12	Procédure spécifique des aides pour les enseignes	Au cas par cas	DDU
13	Mise en place d'un chapiteau, tente ou structure mobile	1 mois à 1,5 mois	DDD

## EXEMPLES CONCRETS

## FICHES CONCERNÉES

Ouverture d'un restaurant dans le secteur sauvegardé avec vente d'alcool, création d'une terrasse et pose d'une enseigne avec travaux intérieurs

**les fiches  
4, 7, 9, 11 et 12**

Ouverture d'un bar de nuit avec création d'une rampe fixe extérieure sur domaine public en lieu et place d'un ancien café

**les fiches  
1, 3, 7, 8, 10 et 11**

Manifestation exceptionnelle type concert organisée dans un magasin ou lieu de culte avec présence de chapiteau en extérieur et occupation temporaire du domaine public avec horaires tardifs

**les fiches  
6, 7, 9 et 13**

**REMARQUE : En cas de manifestation exceptionnelle avec effectif important, il convient de contacter la DDD pour s'assurer que la manifestation ne constitue pas un « grand rassemblement ».**

## ÉTABLISSEMENT EXISTANT AVEC OU SANS CHANGEMENT D'EXPLOITANT AVEC RÉALISATION DE TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR

Les travaux qui conduisent à l'aménagement intérieur ou la modification intérieure d'un établissement recevant du public (ERP) ne peuvent être exécutés **qu'après autorisation délivrée par le maire.**

### DÉMARCHE

■ **Dépôt d'un dossier d'autorisation de travaux en mairie à minima 1 mois avant la date de démarrage des travaux.**

Le délai d'instruction du dossier est fixé à **1 mois**. Contacter la Direction du développement durable (DDD) de la mairie avant la réalisation des travaux pour obtenir les conseils nécessaires.

### DOCUMENTS À JOINDRE

- CERFA n°13824\*02
- un plan de situation
- le plan cadastral
- un plan côté de l'intérieur de l'établissement avant travaux
- un plan côté de l'intérieur de l'établissement après travaux
- les photographies avant les travaux
- une notice de sécurité incendie
- une notice d'accessibilité
- un descriptif des aménagements

■ **Délivrance de l'autorisation par la mairie.**

Après instruction du dossier par le SDIS (volet sécurité incendie) et par la DDT (volet accessibilité aux personnes en situation de handicap) et passage en commission de sécurité et d'accessibilité, l'autorisation est accordée lorsque les travaux projetés sont conformes.

Dans le cas d'un avis favorable **avec prescriptions**, il est impératif de bien prendre en compte les prescriptions lors des travaux.

**Informations et dossier d'autorisation sur [www.auxerre.com](http://www.auxerre.com)**  
(onglet services en ligne puis urbanisme / autorisation de travaux au titre des ERP)

■ **Recours à un contrôleur technique et procédure d'ouverture de l'établissement.**

Dans de nombreux cas, le recours à un contrôleur technique est obligatoire. Ce dernier va vérifier le bon respect des règles de solidité, de sécurité incendie et d'accessibilité lors des phases de conception et de travaux. Il est nécessaire de faire appel au contrôleur technique le plus tôt possible et **impérativement en amont des travaux.**

## INFOS PRATIQUES

**A minima, 1 mois et demi avant la date d'ouverture au public** prévue de l'établissement, il est **indispensable** d'informer la DDD pour demander le passage de la commission sécurité. Selon le type d'établissement, la visite d'ouverture sera réalisée soit par la commission sécurité avec un représentant de la préfecture et de la mairie soit par un agent qualifié de la mairie uniquement. **Cette visite avant ouverture est obligatoire.**

Entreprendre des travaux **sans autorisation** peut entraîner de graves conséquences : risque d'interruption de ces travaux, amende, coûts supplémentaires pour reprise des travaux, absence d'indemnisations de la part des assurances en cas de sinistres, **responsabilité pénale engagée** en cas d'accident.

Lors de la cessation d'activité de l'établissement, quelle qu'en soit la raison (fermeture judiciaire, cessation d'activité volontaire, ...), la DDD doit en être informée par simple courrier de l'exploitant. Ce courrier devra mentionner la date exacte de la fermeture de l'établissement.

## LE SAVIEZ-VOUS ?

**Avant d'aménager une boutique** même de petites surfaces dans un centre commercial ou une galerie marchande, il convient de vérifier la réglementation applicable car il y a souvent nécessité d'installation d'un système d'extinction à eau pour le local et de faire appel à un **contrôleur technique**.

## REPRISE D'UN ÉTABLISSEMENT EXISTANT OU D'UNE CELLULE SANS TRAVAUX INTÉRIEURS

Dans le cas de la reprise d'un commerce/boutique/...existant avec changement d'exploitant et uniquement des travaux de rafraîchissement intérieur (peinture), il y a tout de même nécessité de contacter la DDD.

**EN EFFET LA LOI SUR L'ACCESSIBILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC  
IMPOSE UNE MISE EN ACCESSIBILITÉ DE TOUS LES ÉTABLISSEMENTS**

**POUR LE 1<sup>ER</sup> JANVIER 2015**

**Y COMPRIS LES BOUTIQUES ET LES COMMERCE DE PETITES SURFACES**

*(voir fiche N°5)*

De fait, il est impératif de procéder à la mise en conformité incendie et accessibilité de l'établissement lors d'un changement d'exploitant même si aucune modification n'est apportée à l'établissement.

**C'est pourquoi, il convient d'être vigilant lors du choix des cellules / boutiques, afin d'identifier les cellules qui nécessiteront d'importants travaux. Pour vous aider, vous pouvez utiliser le guide suivant :**

**Informations et dossier d'autorisation sur [www.auxerre.com](http://www.auxerre.com)**  
*(onglet services en ligne puis urbanisme / autorisation de travaux au titre des ERP)*

La procédure à suivre est identique à celle de la fiche 1. Les travaux de mise en conformité incendie et accessibilité doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation de travaux. A cet effet, il convient de contacter la DDD le plus en amont possible pour vous apporter des conseils et vous orienter dans vos démarches.



## RÉAMÉNAGEMENT D'UNE BOUTIQUE AVEC MODIFICATION DE LA FAÇADE (CRÉATION DE PORTES, MODIFICATIONS FENÊTRES,...)



**A**

### EN CAS DE MODIFICATION DES FAÇADES

**Réglementation : R421-17a)**

**du Code de l'Urbanisme**

«Les travaux ayant pour effet de modifier l'aspect extérieur sont soumis à déclaration préalable».

**B**

### EN CAS DE CHANGEMENT DE DESTINATION AVEC MODIFICATION DE FAÇADES

**Réglementation : R421-14c)**

**du Code de l'Urbanisme**

«Les travaux ayant pour effet de changer la destination avec travaux de modifications des structures porteuses ou la façade sont soumis à permis de construire».

**C**

### EN CAS DE CHANGEMENT DE DESTINATION SANS TRAVAUX OU AVEC TRAVAUX NE MODIFIANT PAS LES STRUCTURES PORTEUSE OU LA FAÇADE

**Réglementation : R421-17b)**

**du Code de l'Urbanisme**

«Les travaux ayant pour effet de changer la destination sans modification des structures porteuses ou la façade sont soumis à déclaration préalable».

**D**

### DÉMARCHE :

Il faut déposer le dossier à minima 1 mois avant la date prévue des travaux ou 2 mois si l'établissement est situé dans le périmètre du PSMV. Le dossier est disponible sur le site :

<http://vosdroits.service-public.fr>  
rubrique *particulier/logement/construction*

**En secteur sauvegardé et périmètre protégé, le délai d'instruction est de 2 mois maximum et est soumis à autorisation de l'Architecte des Bâtiments de France.**



## RÉAMÉNAGEMENT D'UNE BOUTIQUE SANS MODIFICATION DE LA FAÇADE SAUF POSE D'UNE ENSEIGNE (DDU)

Dans le cas de ce type de travaux, la démarche à suivre est strictement identique à celle détaillée dans la fiche 1. Si en plus des travaux d'aménagement intérieur, il est prévu la pose d'une enseigne extérieure, il y a lieu de procéder de la manière suivante.

### DÉMARCHE

**Dépôt d'un dossier d'autorisation de travaux en mairie à minima 2 mois avant la date de démarrage des travaux.**

Dans ce cas, en complément du dossier de demande d'autorisation de travaux à déposer à la DDD à minima 1 mois avant le démarrage des travaux, il faut également compléter un formulaire spécifique, le CERFA N° 14798\*01, et joindre les pièces détaillées en page 7 du formulaire CERFA.

La demande d'autorisation préalable d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité, une pré-enseigne ou une enseigne est à déposer à la Direction du dynamisme urbain de la ville d'Auxerre.

Sachant qu'une grande partie du Centre-ville se trouve à l'intérieur du périmètre de sauvegarde et de mise en valeur, il est vivement conseillé de contacter la Direction du dynamisme urbain de la Ville d'Auxerre au 03 86 72 48 52 pour avoir des orientations (cf. exigences figurant dans le Plan local d'urbanisme, exigences figurant dans le Plan de Sauvegarde et de Mise en Valeur...) ou l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (UDAP) au 03 86 52 38 84

**Informations et dossier d'autorisation sur [www.auxerre.com](http://www.auxerre.com)**  
(onglet services en ligne puis urbanisme / autorisation de travaux au titre des ERP)  
Contact : [urba.droitsdessoils@auxerre.com](mailto:urba.droitsdessoils@auxerre.com)

Le délai d'instruction concernant l'enseigne est déconnecté du délai d'instruction pour la demande d'autorisation de travaux à l'intérieur de l'établissement (voir fiche 1).

Le délai d'instruction est de 2 mois.



**Dans le cas d'un commerce / boutique / ... existant sans changement d'exploitant ni travaux de quelques natures que ce soit, il y a obligation de procéder à la mise en accessibilité de tout établissement recevant du public.**

**La réglementation impose de procéder à la mise en conformité avant le 1er janvier 2015. Néanmoins, il y a possibilité de demander une dérogation avec une réalisation effective des travaux au plus tard sous 3 ans.**

Pour ce faire, vous devez **avant le 27 SEPTEMBRE 2015** déposer un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'Ap) auprès de la mairie d'Auxerre (DDD).

Cet agenda comportera une analyse des actions nécessaires pour que votre établissement réponde à ces exigences et prévoira le programme et le calendrier des travaux.

Vous disposez de tous les éléments d'information y compris formulaire CERFA et OUTIL D'AUTODIAGNOSTIC de votre établissement à l'adresse suivante :

*Pour vous aider, consultez le lien*  
<http://www.accessibilite.gouv.fr>

## ■ QU'EST CE QU'UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP ?

Le handicap concerne en France plus de 12 millions de personnes soit 18% de la population. La notion de handicap dans la réglementation accessibilité est très large et concerne aussi bien les handicaps permanents que les handicaps temporaires (femme enceinte, personne avec une jambe cassée,...).

Les principales catégories de handicaps sont les handicaps auditifs (personnes âgées,...), les handicaps visuels, les handicaps mentaux, les handicaps physiques, les handicaps de la motricité (personne avec canne, en fauteuil,...).

La loi adoptée le 11 février 2005 définit l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées qui sont des priorités du Président de la République avec une obligation d'accessibilité des Établissements Recevant du Public avant le 1er janvier 2015.

**QUELQUES RÈGLES GÉNÉRALES  
POUR MIEUX ACCUEILLIR UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

- Proposez votre aide, ne l'imposez jamais.
- Adressez-vous directement à la personne handicapée, même si elle est accompagnée, car elle connaît mieux que quiconque ses capacités et ses limites.
- Tenez-vous face à elle, présentez-vous et identifiez-vous.
- Soyez à l'écoute, prenez votre temps, sachez rassurer. Restez naturel pour essayer d'établir une relation de confiance.
- Parlez lentement, sans élever la voix et répondez simplement aux questions.
- Donnez une information claire, précise et fiable. Évitez les termes ou abréviations trop spécifiques.
- Soyez attentif à tous les signes qui trahiraient un assentiment ou une incompréhension, une crainte de ne pas réussir, une saturation devant trop d'informations.
- Interrogez-la souvent ou faites lui reformuler pour vous assurer d'une bonne compréhension.
- Respectez les rythmes de compréhension de chacun car les possibilités diffèrent selon l'origine et l'ancienneté du handicap.
- Respectez le rythme de déplacement de la personne si vous devez l'accompagner.
- Laissez la personne décider de son itinéraire (ascenseur, escalier fixe ou mécanique...).
- En cas de renseignement écrit, privilégiez les schémas simples à l'écriture.
- En cas de réclamation, écoutez la personne, assurez-vous de bien comprendre sa difficulté et formulez une réponse claire.



## OCCUPATION EXCEPTIONNELLE DE L'ÉTABLISSEMENT POUR UNE ACTIVITÉ AUTRE

### RÉGLEMENTATION :

Selon l'article GN6 de l'arrêté du 25 juin 1980 concernant l'utilisation exceptionnelle des locaux recevant du Public, il ressort :

«L'utilisation, même partielle ou occasionnelle d'un établissement : pour une exploitation autre que celle autorisée, pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement intérieur en vigueur, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'exploitant avant la manifestation ou la série de manifestations.»

### ÉTABLISSEMENTS CONCERNÉS :

Tous les établissements recevant du Public dès lors que la manifestation modifie l'exploitation qui est autorisée.

Il est entendu par **exceptionnelle** toute manifestation ne se déroulant pas plus d'une fois par an. Si une manifestation se déroule plus d'une fois par an, il convient de déposer un dossier de régularisation de l'ERP auprès de la commission sécurité en prenant en compte cette activité.

**Par exemple, dans le cas de l'organisation dans une brasserie d'un spectacle, il est impératif de respecter la démarche définie ci dessous. Il en est de même, par exemple, lors de l'organisation d'un tournoi de poker dans un établissement de débits de boissons.**

### DÉMARCHE :

**Il faut déposer, à minima 1 mois avant la date prévue de la manifestation (à la DDD), le dossier de demande d'autorisation exceptionnelle d'un établissement recevant du public en 2 exemplaires.**

*Informations et dossier d'autorisation sur [www.auxerre.com](http://www.auxerre.com)  
(onglet services en ligne puis urbanisme / autorisation de travaux au titre des ERP)*

# ÉTABLISSEMENT VENDANT DES BOISSONS ALCOOLISÉES ET/OU PRÉSENTANT DES HORAIRES D'OUVERTURE TARDIFS

## RÈGLEMENTATION

### CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

Les boissons sont réparties en 4 groupes et les licences en 3 catégories

BOISSONS	LICENCES						
CATÉGORIES	A CONSOMMER SUR PLACE			RESTAURANT		VENTE À EMPORTER	
	Bars, Discothèques, snacks			pour les restaurants qui ne sont pas titulaires d'une licence II - III ou IV		Sandwicheries, épiceries, boulangeries, centres commerciaux	
	Groupe	Catégorie	Permis Exploitation	Catégorie	Permis Exploitation	Catégorie	Permis Exploitation
Boissons sans alcool	1 <sup>er</sup>	<b>Licence I supprimée au 1<sup>er</sup> juin 2011</b>					
Boissons fermentées non distillées <3° vins, bières, cidre	3 <sup>ème</sup>	Licence III	<b>OUI</b>	Petite licence restaurant		Petite licence à emporter	<b>oui</b> seulement pour les établissements vendant de l'alcool entre 22h et 8heures (1 jour) = <b>PVBAN</b> (Permis de Vente de Boissons Alcoolisées la Nuit)
Vins doux, vins de liqueurs, apéritifs à base de vin <18°					<b>OUI</b>		
Rhums, tafias, alcools provenant de la distillation, les liqueurs...	4 <sup>ème</sup>	Licence IV	<b>OUI</b>	Grande licence restaurant		Grande licence à emporter	
<b>Toutes les boissons alcoolisées</b>	5 <sup>ème</sup>	Licence IV	<b>OUI</b>				

## À SAVOIR

**La déclaration pour exploiter une de ces licences doit être effectuée au moins 15 jours avant (délai de rigueur), auprès du pôle Réglementation de la mairie d'Auxerre.** Les pièces à fournir divergent selon le type de déclaration (*en nom propre ou en société*). Aussi, il est préférable de prendre contact avec le service Réglementation à la mairie d'Auxerre 03 86 72 43 61.

■ **Toute personne déclarant l'ouverture, la mutation, la translation ou le transfert d'un débit de boissons à consommer sur place, ou d'un établissement pourvu de la petite licence restaurant, de la grande licence restaurant ou vendant de l'alcool à emporter entre 22 heures et 8 heures doit suivre une formation spécifique donnant lieu à la délivrance d'un permis d'exploitation.**

■ L'arrêté préfectoral référencé **PREF/DCT/2010/0532** portant réglementation des débits de boisson dans le département de l'Yonne **détaille les horaires d'ouverture et de fermeture** de ces établissements ainsi que les éventuelles dérogations possibles.

**N. B. :** Conformément à l'arrêté préfectoral référencé PREF/DCT/SVC/2010/0268, des périmètres sont à respecter entre les débits de boissons et certains établissements (écoles, terrains de sport, maisons de retraite...).

## ÉTABLISSEMENT DIFFUSANT DE LA MUSIQUE AMPLIFIÉE À TITRE HABITUEL

### QU'EST CE QU'UN LIEU MUSICAL ?

#### LES LIEUX MUSICAUX SONT DES ÉTABLISSEMENTS OU LOCAUX :

- qui reçoivent du public. Par conséquent, tous les lieux privés ne sont pas soumis à cette réglementation
- qui diffusent de la musique amplifiée de manière habituelle. Cette condition implique une notion de répétition
- clos ou ouverts

Les discothèques, dancings, bars, restaurants et tous les endroits dont l'activité suppose la diffusion de musique amplifiée sont considérés comme lieux musicaux tout comme les salles de concerts, les salles polyvalentes, les bals.

La qualification d'un établissement en lieu musical impose le respect d'une réglementation stricte avec obligation de limiter le volume sonore, de réaliser une étude d'impact des nuisances et de prendre des mesures spécifiques lors de la présence de logements contigus à l'établissement.

### DÉMARCHE / RECOMMANDATIONS :

En premier lieu, il convient de bien choisir le lieu le plus adapté selon le type d'usage souhaité. Certains locaux en plein Centre-ville, particulièrement enclavé, ne sont pas adaptés pour un usage d'établissement diffusant de la musique amplifiée. Il est recommandé de privilégier les activités musicales douces et/ou à volume modéré pour les établissements situés en Centre Ville et ne disposant pas du traitement acoustique suffisant.

Avant chaque manifestation/activité, **une demande préalable, à minima 10 jours ouvrés** avant la date proposée, par l'exploitant est à déposer auprès de la mairie (DDD). Chaque autorisation devra préciser les horaires de l'activité ou de la manifestation musicale, les instruments et le genre musical proposé, les moyens pris et engagement de l'exploitant afin de ne pas troubler l'ordre public ou générer de troubles anormaux du voisinage.

*Informations et dossier d'autorisation sur [www.auxerre.com](http://www.auxerre.com)  
(onglet services en ligne puis urbanisme / autorisation de travaux au titre des ERP)*

- L'arrêté préfectoral référencé **DDASS/SE/2006/478** relatif à la lutte contre le bruit gênant pour le voisinage aborde les obligations des exploitants de locaux / établissement recevant du public et diffusant de la musique amplifiée.

## OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC TEMPORAIRE (TERRASSE D'ÉTÉ ET MANIFESTATION DE COURTE DURÉE)

**L'occupation du domaine public (trottoirs, places) doit répondre à des conditions fixées par le code de la gestion des propriétés des personnes publiques et les règlements communaux. Elle nécessite une autorisation, qui prend la forme d'un arrêté, et entraîne le paiement d'une redevance.**

### PROFESSIONNELS CONCERNÉS

**Une autorisation d'occupation du domaine public est obligatoire pour toute occupation du domaine public ne correspondant pas à son usage premier ou impliquant une occupation privative par un tiers :**

■ restaurateurs ou débitants de boissons qui souhaitent installer, devant leur restaurant ou café, une terrasse ou une contre-terrasse (située en bordure de trottoir, permettant la circulation des piétons entre l'établissement et les tables)

■ commerçants qui souhaitent un étalage devant leur boutique (fleuristes, vendeurs de fruits et légumes, boulangers...)

■ commerçants ou artisans souhaitant informer ou valoriser leurs activités par la pose de mobiliers à proximité de leur établissement (chevalet, portant, véhicules d'exposition, support promotionnel...)

■ professionnels sollicitant un emplacement de stationnement ou la monopolisation d'un espace pour l'exercice de leur activité (vendeurs ambulants, scooters de livraison, fermeture de voirie, taxis...)

■ association commerciale ou commerçant voulant faire une animation commerciale sur la voie publique, en lien avec son activité.

Seuls les propriétaires de fonds de commerce, situés en rez-de-chaussée et ouverts au public (avec une salle en intérieur), peuvent obtenir une autorisation de terrasse ou d'étalage. L'autorisation de terrasse concerne uniquement les exploitants de débits de boissons ou de restauration.

### OÙ DÉPOSER LA DEMANDE ?

Le dossier est à retirer à la DDU au service du droit des sols, place du Maréchal Leclerc 03 86 72 44 17.

### À SAVOIR

Pour s'installer sur un marché, une foire ou dans une halle, la demande doit être adressée à Monsieur le Maire par courrier. Pour plus de précisions, veuillez vous rapprocher de la DDU, service des droits de places au 03 86 46 25 47

**N. B. : pour la sécurité des usagers piétons du domaine public, une bande de circulation d'1,40 mètre est à maintenir**

**RAPPEL DE LA RÉGLEMENTATION :**

Les articles L.2122-1 et suivants du code général de la propriété des personnes publiques prévoient que nul ne peut occuper une dépendance du domaine public sans disposer d'un titre l'y autorisant, ni utiliser ce domaine en dépassant les limites du droit d'usage qui appartient à tous.

**Cette occupation ou cette utilisation privative du domaine public doit être :**

■ temporaire : l'autorisation d'occupation doit toujours être délivrée pour une durée déterminée et n'est généralement pas renouvelée tacitement

■ précaire et révocable : l'occupant ne peut se prévaloir d'un droit à renouvellement de l'autorisation qui lui a été délivrée. L'autorisation d'occupation peut toujours être révoquée, le plus souvent pour des motifs d'intérêt général

■ délivrée à titre personnel : les autorisations d'occupation temporaire du domaine public sont délivrées à titre strictement personnel

**OÙ DÉPOSER LA DEMANDE ?**

Le dossier est à déposer à la Direction du dynamisme urbain et du Développement Économique - Planification foncière et droits de place - 14 place de l'Hôtel de Ville 89012 AUXERRE. Pour son contenu, il convient de contacter la Direction du dynamisme urbain.

**CONTACT :** [du.foncierpludroitsdeplace@auxerre.com](mailto:du.foncierpludroitsdeplace@auxerre.com)

**INSTRUCTION**

L'autorisation sera délivrée dans un délai de 2 mois à compter de la réception par la Direction du dynamisme urbain d'un dossier complet.

Les bénéficiaires acquitteront auprès de la Trésorerie Principale une redevance d'occupation du domaine public calculée suivant le tarif applicable pour l'année en cours et approuvé par le Conseil Municipal.

### PROFESSIONNELS CONCERNÉS

Tout exploitant d'un établissement préparant, traitant, transformant, mettant en vente ou vendant des denrées animales ou d'origine animale doit demander un agrément.

#### CELA CONCERNE AUSSI BIEN :

- la restauration collective ou commerciale
- les métiers de bouche (pâtissier, boulanger, boucher...)
- les épiceries/supermarchés
- les producteurs fermiers
- les sociétés de transport ou d'entreposage
- etc...

### OÙ DÉPOSER LA DEMANDE ?

L'exploitant adresse sa demande dans le département de l'Yonne auprès de la DDCSPP. 3 rue Jehan Pinard BP19 89 010 Auxerre Tél. : 03 86 72 69 00. Télécopie : 03 86 72 69 01. Courriel : ddcsp@yonne.gouv.fr

La demande est à déposer avant le démarrage de l'activité. Il s'agit du formulaire **CERFA N° 13984\*03**.

La déclaration doit être renouvelée à chaque changement d'exploitant, d'adresse ou de nature d'activité

### RAPPEL SUR L'OBLIGATION DE FORMATION ET DE RÉSULTATS

**Depuis le 1er octobre 2012, une formation relative à l'hygiène alimentaire est obligatoire. Vous pourrez obtenir les informations auprès de la chambre des métiers et de l'artisanat ou auprès de l'union des métiers et des industries de l'hôtellerie. Une obligation de résultats en terme de sécurité alimentaire est exigée auprès des commerces de bouche.**

**Informations et dossier d'autorisation sur [www.auxerre.com](http://www.auxerre.com)**  
(onglet services en ligne puis urbanisme / autorisation de travaux au titre des ERP)

Ce sont des établissements destinés par conception à être clos en tout ou partie et itinérants, possédant une couverture souple, à usage de cirques, de spectacles, de réunions, de bals, de banquets, de colonies de vacances, d'activités sportives, etc., dont la surface est **supérieure ou égale à 50m<sup>2</sup>**.

**DÉMARCHE :**

Il convient de contacter le plus en amont possible la DDD afin d'étudier la faisabilité de votre projet. Selon la localisation, la surface de la structure, les contraintes varient.

**Avant chaque implantation, le propriétaire ou l'exploitant est tenu d'envoyer à la Mairie de la commune un extrait du registre de sécurité de l'établissement un mois avant l'ouverture au public comprenant :**

- Le numéro d'identification.
- La date de vérification de l'enveloppe et de la structure par le BVCTS datant de moins de deux ans.
- Périodicité de vérification des installations techniques (si associées à la structure)
- Électricité : 1 an sur 2 par un technicien compétent et 1 an sur 2 par un organisme agréé.
- Chauffage : Tous les 2 ans par un organisme agréé.
- Gradins : Tous les 2 ans par un organisme agréé.

**Avant l'ouverture au public, l'exploitant doit fournir :**

- une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol établie par la personne responsable du montage
- un plan d'aménagement intérieur faisant apparaître les circulations et les sorties
- la composition du service de sécurité

**Selon les cas, le passage de la commission de sécurité peut s'avérer nécessaire.**

**Informations et dossier d'autorisation sur [www.auxerre.com](http://www.auxerre.com)**  
(onglet services en ligne puis urbanisme / autorisation de travaux au titre des ERP)

## VÉRIFICATION DES ÉQUIPEMENTS À RESPECTER POUR LES ERP SANS PASSAGE DE LA COMMISSION DE SÉCURITÉ

Installations	Vérification
Electricité	Technicien compétent
Eclairage	Technicien compétent
Chauffage / Fuel / Gaz / Bois / Électrique	Technicien compétent
Ramonage des conduites de cheminée	Technicien compétent
Conduites de gaz et organes de coupure	Technicien compétent
Appareil de cuisson	Technicien compétent
Hottes d'aspiration	Technicien compétent
Extincteur	Technicien compétent
Désenfumage des escaliers	Technicien compétent
S.S.I : C, D, E	Technicien compétent
Ascenseurs	Technicien compétent Contrat d'entretien
Portes automatiques	Technicien compétent Contrat d'entretien

## QUELQUES RÈGLES DE BASE :

- Les issues ne doivent pas être encombrées et les portes doivent pouvoir s'ouvrir par une manœuvre simple.
- Tous les ERP doivent avoir et tenir à jour un registre de sécurité.  
**CONSEIL** : à chaque passage d'un technicien compétent notamment lors des vérifications périodiques, faites lui viser le registre de sécurité et expliquer la nature de son intervention.
- Ne jamais disposer de cales ou tout autre objet empêchant la fermeture d'une porte assortie d'un ferme porte.
- Les revêtements (sols, parois et plafonds) doivent avoir un degré de classement au feu minimum. Assurez vous que ceux que vous installez respectent le degré fixé réglementairement.
- Un plan de l'établissement reprenant l'ensemble des étages doit être affiché à l'entrée, et des consignes de sécurité doivent être affichées.
- Dans le cas où l'établissement comporte plusieurs étages, chaque étage doit disposer d'un plan de l'étage avec les consignes de sécurité afférentes.
- Dans un ERP, l'exploitant ne peut effectuer ou faire effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier ou qui apporteraient une gêne à son évacuation.
- Le chef d'établissement est responsable de la mise en œuvre des mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité du public.

■ **Enfin, quel que soit l'ERP, l'exploitant doit assurer l'entretien** et faire procéder à des contrôles de ses installations techniques (gaz, électricité, ascenseurs, alarme incendie, blocs de secours, équipements de cuisson, ventilation et chaudière,...). Les divers contrôles doivent être consignés sur le registre de sécurité et les observations éventuelles doivent être régulièrement suivies de travaux de mise en conformité.

**Le médiateur de la ville d'Auxerre, intervient sans parti pris, pour faciliter la communication, entendre et transmettre les doléances et la résolution d'éventuels conflits entre l'administration municipale et l'ensemble des habitants de la ville.**

**IL INTERVIENT À LA DEMANDE DES USAGERS (PERSONNES PRIVÉES, COMMERÇANTS, ARTISANS, RESPONSABLES ASSOCIATIFS....) NOTAMMENT SUR :**

- l'entretien du domaine public
- les différends entre les usagers et l'administration municipale
- les nuisances diverses liées à l'activité du service public municipal

- Si besoin est, il oriente également les usagers vers les services de l'État, des autres collectivités locales ou des entreprises publiques
- Il recherche avant tout à concilier les divers points de vue
- Il a compétence pour intervenir lors de différends entre les usagers et les services municipaux et ceux de la communauté d'agglomération pour ce qui regarde le territoire de la commune
- Le médiateur urbain peut être saisi par téléphone ou par courrier
- Il entreprend toute démarche pour tenter d'aboutir à une solution durable.

**COURRIEL : [cabinet.maire@auxerre.com](mailto:cabinet.maire@auxerre.com)**

**TÉLÉPHONE : 03 86 72 43 01**

# PRÉVENTION ET GESTION DES DÉCHETS

## COMPÉTENCE : COMMUNAUTÉ DE L'AUXERROIS

**En fonction de la nature des activités, du fonctionnement et des usages de l'ERP, il est opportun d'avoir des réflexions en amont sur la prévention de la production de déchets. Afin de soutenir cette démarche, des boîtes à outils adaptées développées notamment par l'ADEME sont disponibles.**

**L**a Communauté de l'Auxerrois, compétente en matière de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés de son territoire, **peut apporter son appui technique**. Concernant la production non évitable de déchets, il est nécessaire d'anticiper la gestion des différents flux afin de disposer des capacités suffisantes pour le stockage des déchets et leur élimination dans des conditions favorisant leur collecte sélective en vue d'une éventuelle valorisation. Dans la conception de l'ERP, il est nécessaire d'identifier les sources de production de déchets et d'anticiper les circulations des flux de déchets afin d'adapter le dimensionnement et les caractéristiques des équipements, tels que les locaux de stockage, les moyens de pré-collecte (bacs roulants par exemple). En lien avec les enjeux relatifs à la gestion des déchets, le règlement sanitaire départemental de l'Yonne définit notamment certaines conditions à respecter en vue de préserver l'hygiène et la salubrité publique.

Il est important de rappeler qu'en matière d'élimination des déchets issus d'activités non ménagères, la Communauté de l'Auxerrois n'a aucune obligation de service. **Les professionnels demeurent responsables de l'élimination des déchets de leurs établissements**. Le service n'étant pas de droit, cela implique que les **gestionnaires d'ERP doivent solliciter en amont les services de la Communauté de l'Auxerrois**

pour la prise en charge de tout ou partie de leur déchets dans le cadre du service public d'élimination des déchets ménagers et assimilés. Un règlement de collecte recense les modalités générales d'intervention du service public d'élimination déchets ménagers et assimilés.

A ce jour, la Communauté de l'Auxerrois finance son service d'élimination des déchets par le biais de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM). Au regard des obligations liées à ce mode de financement, la Communauté de l'Auxerrois a mis en œuvre la redevance spéciale pour la prise en charge des coûts des déchets des activités non ménagères. Sont concernés par la redevance spéciale, les services publics (administrations, collectivités territoriales...), les entreprises commerciales, industrielles, artisanales et de services, les professions libérales, les terrains de camping, les centres de vacances et les associations implantées sur le territoire communautaire faisant appel à la Communauté de l'auxerrois pour la collecte et le traitement de tout ou partie de leurs déchets. **Pour les gestionnaires d'ERP, elle se traduit notamment par une facturation des coûts du service rendu au regard d'une estimation partagée de la quantité et de la nature des déchets présentés aux services de collecte au porte à porte**. Sont concernés les flux d'ordures ménagères assimilées, des emballages et papiers recyclables, des cartons.

## MAIRIE D'AUXERRE – ACCUEIL GÉNÉRAL

14 place de l'Hôtel de ville BP 70059. 89012 Auxerre cedex / Tél. 03 86 72 43 00. [www.auxerre.com](http://www.auxerre.com)

### DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

#### *Domaine de Compétences :*

- établissements Recevant du Public
  - manifestations sur le Domaine Public
  - grand rassemblement
  - nuisances
  - habitat Indigne
  - risques Naturels
- Tél. : 03 86 52 28 00  
Courriel : [dd@auxerre.com](mailto:dd@auxerre.com)

### SERVICE ALLO-MAIRIE

#### *Domaine de Compétences :*

- toute demande liée à la propreté
  - les espaces verts
  - la voirie
  - la signalisation
  - l'éclairage public
- Tél : 0 8000 89 000  
Courriel : [allo.mairie@auxerre.com](mailto:allo.mairie@auxerre.com)

### DIRECTION DU DYNAMISME URBAIN / DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

#### *Domaine de Compétences :*

- déclaration préalable et Permis de Construire
  - changements de destination
  - permis d'aménager
  - aide au Développement Économique
  - demande d'Autorisation d'Enseigne
- Tél. : 03 86 72 48 52  
Courriel : [du.droitsdessoils@auxerre.com](mailto:du.droitsdessoils@auxerre.com)

### SERVICE DES DROITS DE PLACE

#### *Domaine de Compétences :*

- terrasses sur domaine public
  - occupation du domaine public
  - emplacements sur marchés
  - gestion des bornes & horodateurs
- Tél : 03 86 52 55 00  
Courriel : [droitsdeplace.mairie@auxerre.com](mailto:droitsdeplace.mairie@auxerre.com)

### SERVICE ACCUEIL FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

#### *Domaine de Compétences :*

- autorisation débits de boisson
  - recensement
  - passeports
  - certificats
- Tél : 03 86 72 43 67  
Courriel : [afa.reglementation.mairie@auxerre.com](mailto:afa.reglementation.mairie@auxerre.com)

### SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS

#### *Domaine de compétence :*

- mise en accessibilité sur le domaine public
  - raccordement et contrôle de l'assainissement
  - pollution de l'environnement
  - prise des arrêtés de voirie et de stationnement
- Tél : 03 86 94 83 50  
Courriel : [detp.mairie@auxerre.com](mailto:detp.mairie@auxerre.com)

**LES ASSOCIATIONS DE COMMERÇANTS****VITRINES D'AUXERRE*****Sa vocation est de :***

- promouvoir le développement économique d'Auxerre
- soutenir et défendre le commerce et l'artisanat sur Auxerre
- proposer des animations commerciales sous toutes ses formes
- représenter les commerçants auprès des institutions.

Tél. : 03 86 40 25 42

Courriel : [contact@lesvitrinesdauxerre.com](mailto:contact@lesvitrinesdauxerre.com)

<http://www.lesvitrinesdauxerre.com/>

**ON S'ACTIVE À AUXERRE*****Sa vocation est de :***

- dynamiser et faire vivre le centre-ville d'Auxerre, ses alentours, ses commerces, toutes les petites rue commerçantes pour créer une véritable synergie.

Tél. : 03 86 51 23 56

Courriel : [brigitte.jovani@sfr.fr](mailto:brigitte.jovani@sfr.fr)

<http://fr-fr.facebook.com/activeauxerre>

**LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS****COMMUNAUTÉ DE L'AUXERROIS /  
PÔLE VALORISATION DE L'ENVIRONNEMENT :*****Domaine de Compétences :***

- gestion des déchets et valorisation de l'environnement
- plan Climat Énergie territorial
- gestion de l'eau et du SPANC

Tél. : 03 86 72 20 60

Courriel : [contact@agglo-auxerrois.fr](mailto:contact@agglo-auxerrois.fr)

<http://www.communaute-auxerrois.com/>

**CONSEIL D'ARCHITECTURE, D'URBANISME  
ET DE L'ENVIRONNEMENT (CAUE DE L'YONNE) :*****Ses missions sont :***

- le Conseil aux particuliers qui souhaitent réaliser des travaux immobiliers, aménager leur jardin
- le Conseil aux collectivités et administrations publiques pour les assister dans l'élaboration de leurs projets, les accompagner et les aider à définir leurs besoins et leur proposer des solutions
- favoriser la concertation avec le grand public
- former et sensibiliser les différents publics

Tél. : 03 86 72 87 19

Courriel : [contact@caue89.fr](mailto:contact@caue89.fr)

<http://www.lyonne.com/Territoire-et-Economie/>

### CHAMBRE DES MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT (CMA) / RÉGION BOURGOGNE

#### *Ses missions sont :*

- accompagner les artisans et leur conjoint dans chaque étape du cycle de vie de l'entreprise (apprentissage, création d'entreprise, formation, développement économique et transmission d'entreprise)
- tenir le Répertoire des Métiers, outil de recensement des entreprises artisanales
- délivrer les titres de qualification artisanale d'Artisan et de Maître-Artisan
- assurer la formation initiale des jeunes professionnels par la voie de l'apprentissage et la formation continue des artisans et de leur conjoint
- participer à la mise en œuvre de la politique d'aménagement du territoire.

Tél. : 03 86 42 05 89

Mail : [accueil-s89@artisanat-bourgogne.fr](mailto:accueil-s89@artisanat-bourgogne.fr)

<http://www.cma-bourgogne.fr/>

### CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE (CCI) DE L'YONNE :

#### *Ses missions sont :*

- de représenter les entreprises et les commerçants et être leur porte-parole auprès des pouvoirs publics
- d'accompagner les entreprises, de la création jusqu'à la transmission en passant par toutes les phases de croissance et de développement
- de contribuer à la gestion des grands équipements utiles au développement et à l'attractivité du territoire
- d'optimiser l'aménagement du territoire à travers les grandes infrastructures routières, ferroviaires, fluviale.

Tél. : 03 86 49 40 00

<http://www.yonne.cci.fr/>

## SERVICES INSTRUCTEURS AU TITRE DE LA SÉCURITÉ INCENDIE, DE L'ACCESSIBILITÉ HANDICAPÉ ET DE L'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

**SDIS DE L'YONNE / Service Prévention**  
(volet sécurité incendie) Contacter la DDD 03 86 52 28 00

**DIRECTION DÉPARTEMENTAL DES TERRITOIRES / Unité Accessibilité**  
(volet accessibilité handicapé) 03.86.48.41.00

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA COHÉSION SOCIALE  
ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS / Pôle Alimentation**  
(volet Hygiène et Sécurité Alimentaire) 03.86.72.69.00