



GUIDE À DESTINATION DES COMMERÇANTS



Edito

JÉRÔME HARRAULT, MAIRE D'ALLONNES

Chers commerçant(e)s allonnais(es) ou futurs commerçant(e)s allonnais(es),

Ce guide est destiné à vous aider dans vos différentes démarches. Qu'il s'agisse de la création d'un commerce, de l'amélioration des vitrines, de l'installation d'une nouvelle enseigne, de l'implantation d'une terrasse ou d'un espace extérieur ; des règles simples, mais précises, existent. Elles sont recensées dans ce guide.

Le manager de centre-bourg se tient également à votre disposition pour accompagner chacun d'entre vous dans vos démarches et vous aider à saisir toutes les opportunités qu'offrent les différents acteurs et partenaires pour promouvoir votre activité commerciale.

Nous restons à votre écoute pour vous soutenir.

Bonne lecture !

CHRISTOPHE LE LOUARN, MANAGER DE CENTRE-VILLE

Je suis ravi de vous présenter le « Guide du commerçant de la Ville d'Allonnes ». Ce guide a été conçu pour accompagner les commerçant(e)s dans leurs formalités administratives nécessaires pour ouvrir un commerce dans notre commune, mais aussi pour répondre à certaines questions que se posent les commerçant(e)s déjà en place. Il fournit également des informations sur les aides financières disponibles, les règles d'urbanisme, les obligations légales... Bref ce qui touche à la vie d'un commerce.

Je suis convaincu que ce guide sera utile pour tous les commerçant(e)s qui cherchent à s'installer à Allonnes ou sont déjà installés. J'espère que vous le trouverez informatif et facile à utiliser.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions ou si vous souhaitez une aide dans l'utilisation de ce guide.



07.88.34.60.13

christophe.lelouarn@saumurvaldeoire.fr

Table des matières



01 Crédation ou reprise d'un commerce

- A - Les étapes jusqu'à l'installation page 3
- B - Les aides financières locales page 4

02 Accueillir ma clientèle conformément à la réglementation

- A - ERP page 6
- B - Licences page 7

03 Donner de la visibilité à mon commerce

- A - Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi) page 9
- B - Enseigne page 10
- C - Prénenseigne et publicité page 11
- D - Stop-trottoir, chevalet, oriflamme, beach-flag... page 11

04 Modifier ma façade et/ou ma vitrine

- A - Modification de façade ou vitrine page 12
- B - Pose ou changement d'un store banne page 12
- C - Devanture commerciale page 12

05 Occuper le domaine public

- A - Terrasse page 13
- B - Animations page 14
- C - Marché / Commerce non sédentaire page 14

06 Informations pratiques

- A - Ramassage des ordures ménagères, recyclable et déchèterie page 15
- B - Activités et impact sonore page 15
- C - Entretien extérieur de votre commerce page 16
- D - Contacts utiles page 17

07 Informations personnelles

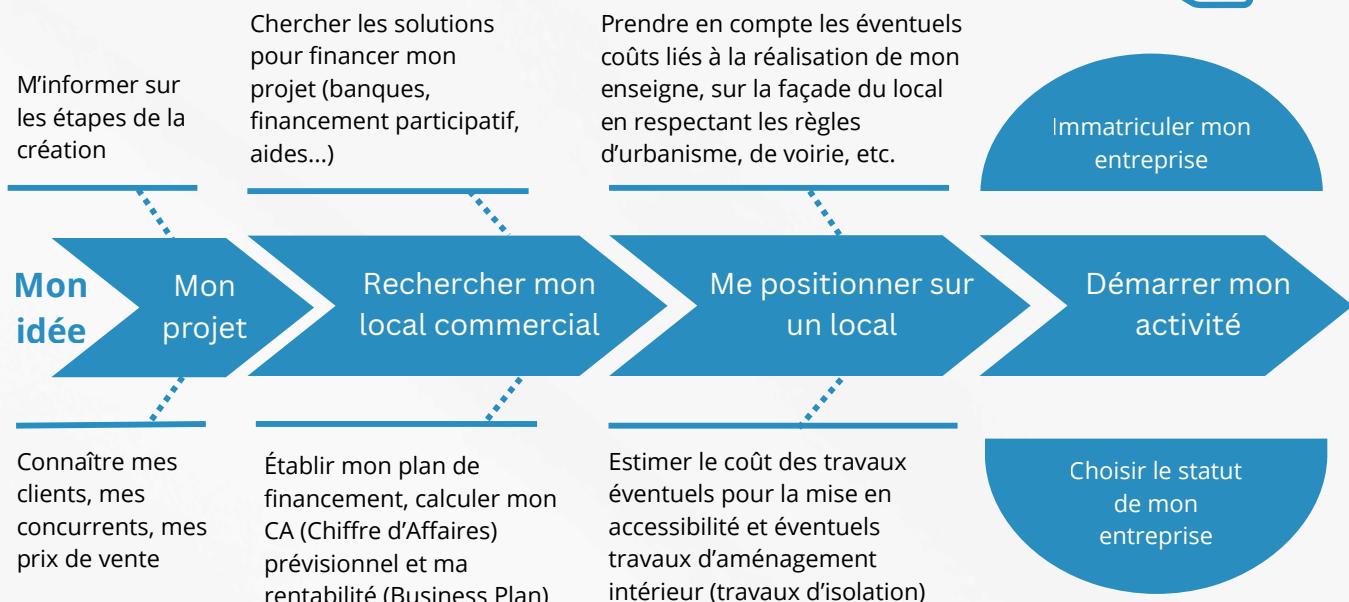
- Notes page 18

1 - CRÉATION OU REPRISE D'UN COMMERCE

Ouvrir ou reprendre un commerce peut se révéler complexe, c'est pourquoi nous souhaitons vous rappeler ci-dessous les principales étapes à franchir afin de mener à bien votre projet

A - Les étapes jusqu'à l'installation

• Les principales étapes jusqu'à l'ouverture lors d'une création d'activité



• Les principales étapes jusqu'à l'ouverture lors d'une reprise de fonds de commerce

- Définir son projet et cibler le type d'entreprise à reprendre.
- Sélectionner une entreprise à reprendre et rencontrer le cédant.
- Diagnostiquer et évaluer l'entreprise à reprendre.
- Bâtir un Business Plan de reprise.
- Rédiger la lettre d'intention.
- Réaliser un audit de l'entreprise à reprendre.
- Élaborer le montage juridique de la reprise.
- Rechercher des financements pour reprendre une entreprise.
- Négocier et rédiger le protocole d'accord avec le cédant.
- Rédiger et signer l'acte de cession définitif.



• Choisir un local commercial : une étape stratégique

Le choix de mon local commercial est une étape déterminante dans ma démarche de création d'entreprise ou dans le développement de mon activité.

Ce local doit répondre à plusieurs critères, en lien direct avec la nature de l'activité que je souhaite exercer (accessibilité, visibilité, conformité aux normes, attractivité du quartier, etc.).

Avant de m'y installer, des aménagements sont souvent nécessaires pour transformer ce lieu en un espace de travail fonctionnel, accueillant et conforme à mon projet.

Afin d'anticiper les démarches administratives, techniques ou réglementaires obligatoires, et pour éviter les pertes de temps ou de budget :

- Je prends contact dès que possible avec les interlocuteurs compétents (urbanisme, sécurité, accessibilité, hygiène, etc.), selon les modalités indiquées ci-après ;
- Je formalise mes démarches en amont, idéalement avant même la signature du bail.

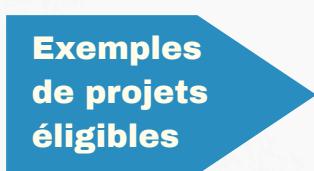
1 - CRÉATION OU REPRISE D'UN COMMERCE

B - Les aides financières locales

- **COMMERCE PLUS : une subvention pour les commerces, l'artisanat et les services de proximité**

La Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire et la Ville d'Allonnes ont souhaité accompagner financièrement les projets de modernisation, de sécurisation et d'accessibilité des locaux commerciaux situés en centre-ville.

Les petites entreprises (moins de 400 m² et réalisant moins d'un million deux cent cinquante mille euros de chiffre d'affaires), existant depuis au moins un an, ainsi que les repreneurs d'un fonds de commerce souhaitant réaliser des travaux dans leur local commercial pour un montant d'au moins 10 000 € HT, peuvent solliciter l'aide « Commerce Plus ». Les entreprises non-sédentaires sont également éligibles à ce dispositif.



- Travaux intérieurs réalisés par des professionnels : plâtrerie, électricité, pose d'enseigne, etc.
- Pose de portes ou de grilles pour sécuriser le local.
- Aménagements pour améliorer l'accès au commerce (PMR, rampes, etc.).
- Remise à neuf ou modernisation des vitrines.
- Modernisation des équipements professionnels (de bureau, de production, de commercialisation...). Le matériel d'occasion ou reconditionné est éligible sous certaines conditions, ainsi que les véhicules ou remorques aménagés pour les marchés.

**Une subvention pouvant couvrir 30 % du coût du projet (hors taxes), dans la limite de 15 000 € par entreprise, peut être accordée.
Elle est financée à parts égales par l'Agglomération et la commune.**



Avant toute demande, vérifiez l'éligibilité de votre entreprise et de votre projet en contactant le service concerné :

CASVL - Direction du Développement Économique et de l'Attractivité

11 rue du Maréchal-Leclerc 49400 Saumur

Contact : Carole Charbonnier

02.41.40.45.76 – 06.15.30.02.98

commerceartisanat@saumurvaldeloire.fr

Scanner le QR code pour consulter le règlement et télécharger le dossier d'inscription.



ou aller sur :
<https://www.saumurvaldeloire.fr/component/zoo/item/commerce-plus?>

1 - CRÉATION OU REPRISE D'UN COMMERCE

B - Les aides financières locales (suite)

- **PRÊT INITIATIVE ANJOU : un prêt d'honneur pour les créateurs et les repreneurs d'entreprise**

Grâce au prêt d'honneur à 0%, vous pourrez **financer** la création ou la reprise d'une entreprise, **renforcer** vos fonds propres et **faciliter** l'obtention d'un prêt bancaire. Le prêt *Initiative Anjou* a un effet de levier significatif : pour 1 € de prêt d'honneur, les banques accordent en moyenne 8 € de financement complémentaire.



L'association *Réseau Initiative Anjou* s'appuie sur les intercommunalités du Maine-et-Loire pour accompagner financièrement et humainement les porteurs de projet.

Qui est éligible ?

- Créeur ou repreneur d'entreprise.
- Porteur de projet ou entreprise de moins de 2 ans.
- Création d'au moins un emploi (y compris celui du chef d'entreprise).
- Apport personnel en cohérence avec le projet.
- Prêt bancaire complémentaire obligatoire.

Les caractéristiques de ce prêt :

- Prêt à 0% en cofinancement avec BPI France.
- Prêt personnel qui sera affecté au compte professionnel de l'entreprise.
- Durée de remboursement de 2 à 5 ans.
- Assurance décès.
- Possibilité d'accompagnement gratuit par un membre du réseau (parrain...).

PRÊTS BANCAIRES	Besoin financier < ou = à 200 000 €	Besoin financier > à 200 000 €
Montant prêté pour une création	3 000 à 10 000 €	10 000 à 40 000 €
Montant prêté pour une reprise	3 000 à 20 000 €	10 000 à 100 000 €



Plateforme Initiative Anjou Saumur Val de Loire

Contact :

Carole Charbonnier, chargée de missions entreprise
02.41.40.45.76 – 06.15.30.02.98
carole.charbonnier@saumurvaldeloire.fr

En savoir plus sur :

www.initiative-anjou.com

2 - ACCUEILLIR MA CLIENTÈLE CONFORMÉMENT À LA RÈGLEMENTATION



Tout exploitant d'un établissement recevant du public est tenu de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde destinées à assurer la sécurité de toutes les personnes, y compris celles en situation de handicap, quelle que soit leur condition.

A - Établissement Recevant du Public - ERP

Un **Établissement Recevant du Public (ERP)** est un lieu, un local ou une enceinte où des personnes sont admises, que ce soit librement ou contre paiement. Cette définition est précisée à l'article R.123-2 du Code de la construction et de l'habitation. Les ERP sont classés selon deux critères :

- Le type d'activité exercée (écoles, commerces, lieux de culte, etc.).
- Le nombre de personnes pouvant être accueillies (public et personnel confondus), ce qui détermine leur catégorie.



Les travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un Établissement Recevant du Public ne peuvent être exécutés qu'après autorisation délivrée par l'autorité administrative. Le dossier de demande d'**Autorisation de Travaux (AT)** se compose de 2 volets : **Accessibilité** et **Sécurité**.

Le dossier doit être composé des pièces suivantes et imprimé en 4 exemplaires :

Quoi	Lien vers le site internet	Scanner le QR code
<u>Formulaire "Demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)"</u>	https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R10190 CERFA n°13824	
<u>Notice descriptive "Accessibilité" à joindre au dossier ERP</u>	https://www.maine-et-loire.gouv.fr/contenu/telechargement/16414/111999/file/notice_descriptive_Accessibilite.pdf Pour vous accompagner : Unité Accessibilité / Bâtiment de la DDT - 02.41.86.64.57 ou par Mail : ddt-accessibilite@maine-et-loire.gouv.fr	
<u>Notice descriptive "Sécurité" à joindre au dossier ERP</u>	https://www.angers.fr/fileadmin/plugin(tx_dcddownloads)/notice_descriptive_et_de_securite_erp_02.pdf Pour vous accompagner : Centre de secours principal de Saumur 609, Boulevard Benjamin Delessert 49400 Saumur - 02.41.40.50.80	

Les dérogations aux règles d'accessibilité sont possibles pour l'un des quatre motifs suivants :

- impossibilité technique ;
- disproportion manifeste entre les améliorations apportées et leurs coûts ;
- conservation du patrimoine architectural ;
- opposition des copropriétaires dans le cas d'un bâtiment à usage principal d'habitation.



Les dérogations sont accordées par le Préfet, après avis de la sous-commission départementale d'accessibilité.

Chaque demande de dérogation doit être détaillée, argumentée et intégrée dans le dossier de demande d'autorisation.

Attention :
Le délai maximal d'instruction est de 4 mois à compter de la complétude du dossier.

2 - ACCUEILLIR MA CLIENTÈLE CONFORMÉMENT À LA RÈGLEMENTATION



Accueillir sa clientèle dans le respect des règles légales est une étape essentielle pour tout commerçant, notamment lorsqu'il s'agit de la vente de boissons ou de la restauration.

B - Licences



Licences de boissons :

Les licences des groupes 2 et 3 ont fusionné. Les licences 2 en cours de validité deviennent des licences 3.

Type de boissons	Débit de boissons à consommer sur place	Débit de boissons à emporter	Restaurant
Groupe 1 / I Boissons sans alcool	Sans licence Vente libre	Sans licence Vente libre	Sans licence Vente libre
Groupe 2 et 3 / II - III Alcool jusqu'à 18° (cidre, vin doux, bière...)	Licence type 3 Licence restreinte	Petite licence à emporter	Petite licence restaurant
Groupe 4 / IV Tous les alcools fort supérieur à 18° (rhums, gin, vodka, whisky...)	Licence type 4 Grande licence ou licence de plein exercice	Licence à emporter	Licence restaurant

Licences de restaurant



Sur place

Quand les boissons alcoolisées accompagnent les repas, le restaurateur doit être titulaire d'une licence de restaurant (pour tous les alcools) ou d'une petite licence restaurant (pour seulement les vins, cidres et bières).

Si la vente d'alcool a lieu aussi en dehors des repas (bar-restaurant), il doit être titulaire d'une licence III ou IV. La licence restaurant ou la petite licence restaurant ne sont alors pas nécessaires.



À savoir :

Les gîtes et chambres d'hôtes qui souhaitent proposer une restauration le soir avec de l'alcool doivent posséder l'une de ces 2 licences : licence de restaurant ou petite licence restaurant. Cela ne s'applique pas à ceux proposant seulement le petit-déjeuner.

À emporter



L'établissement qui possède une licence restaurant ou une licence III ou IV, peut vendre à emporter les boissons autorisées par sa licence.

Si l'établissement vend exclusivement des boissons à emporter (épicerie, vente en ligne), il doit être titulaire :

- soit de la petite licence à emporter, pour le cidre, le vin et la bière ;
- soit de la licence à emporter, pour les alcools de plus de 18°.

Les marchands ambulants peuvent vendre seulement des boissons avec un taux inférieur ou égal à 18° d'alcool (vin, bière, cidre, porto, poiré, etc. et boissons sans alcool). Il leur est interdit de vendre des alcools forts. Seule la petite licence à emporter les concerne.



Attention :

Pour la vente à emporter d'alcool entre 22h et 8h du matin, il faut être titulaire d'un permis d'exploitation.

2 - ACCUEILLIR MA CLIENTÈLE CONFORMÉMENT À LA RÈGLEMENTATION

Ouverture d'un débit de boissons : la règle du quota

La loi impose un quota pour l'ouverture des débits de boissons (bars, cafés, etc.) de 3^e et 4^e catégorie.



👉 Il n'est pas possible de créer un débit de boissons de 3^e catégorie dans les communes où le total des établissements de 3^e et de 4^e catégorie atteint, ou dépasse, la proportion d'1 débit pour 450 habitants.



Exception : le transfert

Il reste possible d'ouvrir un débit en transférant une licence déjà existante d'un autre établissement d'une autre commune, sous certaines conditions prévues par la loi.



★ Transfert d'une licence IV : ce qu'il faut savoir

Il est possible de transférer une licence IV (licence permettant de vendre tous types d'alcools), même si c'est la dernière de la commune, mais l'accord du maire de la commune de départ est obligatoire.

✓ Les 3 étapes du transfert :

Demande à la préfecture

Le propriétaire de la licence fait une demande de transfert auprès des services de la préfecture.

Consultation des maires

Le préfet demande l'avis des deux maires : celui de la commune de départ et celui de la commune d'arrivée.

Décision du préfet

Le préfet décide ensuite d'autoriser ou de refuser le transfert, en tenant compte des avis et de la réglementation.

Les modalités d'obtention d'une licence

Le dossier de déclaration

Formulaire "Déclaration d'un restaurant ou d'un débit de boissons à consommer sur place ou à emporter pour l'obtention d'une licence" (vente d'alcools)

<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R15902>



CERFA
n°11542

Pour obtenir une licence la **Déclaration Préalable administrative** doit être effectuée pour les restaurants et les établissements vendant de l'alcool **au moins 15 jours avant auprès de la mairie** du lieu d'exploitation. Cette formalité s'impose pour l'ouverture, la mutation, la translation ou le transfert d'un établissement.

L'exploitant se voit immédiatement délivrer un récépissé. Le récépissé (cerfa n° 11543), que l'on vous remet après transmission de cette déclaration, constitue la preuve que vous possédez une licence.

👉 Vous devez y joindre vos justificatifs d'identité et votre permis d'exploitation valide (moins de 10 ans)

Le permis d'exploitation : une obligation légale

Pour exploiter un débit de boissons à consommer sur place (bar, café, restaurant, brasserie, etc.), il est **obligatoire de suivre une formation spécifique**. Cette exigence est prévue par l'article L. 3332-1-1 du Code de la santé publique.

La formation est dispensée par un organisme agréé par le ministère de l'Intérieur. Elle porte sur la réglementation sur les débits de boissons (licences, horaires, affichage...), la législation sur l'alcool et les mineurs, la responsabilité civile et pénale de l'exploitant, la prévention de l'ivresse publique et des nuisances.



📅 Validité du permis

Il est valable 10 ans - Un renouvellement (par formation courte) est nécessaire avant expiration.

📘 À quoi sert-il ?

Le permis d'exploitation est un document à joindre obligatoirement à toute déclaration d'ouverture ou de modification d'un débit de boissons. **Sans ce document, l'activité ne peut pas légalement démarrer.**

3 - DONNER DE LA VISIBILITÉ À MON COMMERCE

Afin de préserver le cadre de vie de chacun, la Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire s'est dotée en 2024 d'un Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi) qui fixe, par zones, les obligations en matière de publicité, d'enseigne et pré-enseigne. Ce document complète les dispositions du Code de l'environnement au niveau local.



A - Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi)

Le RLPI encadre l'implantation des dispositifs de **publicité, d'enseigne et de pré-enseigne**, visibles depuis les voies ouvertes à la circulation, et installés aussi bien au sein de propriétés privées que sur le domaine public. Leur installation doit être conforme à diverses règles (emplacement, densité, surface, hauteur, éclairage) et faire l'objet de **Déclarations ou d'Autorisations Préalables**.



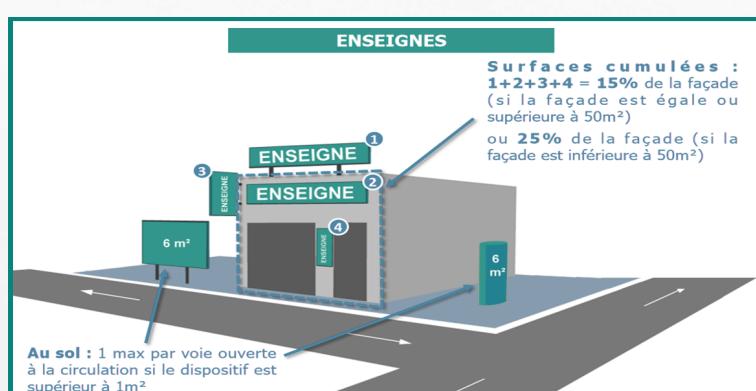
Publicités / Préenseignes

Au sol (hors mobilier urbain)	Mural	Mur de clôture ou clôture aveugle	Sur mobilier urbain	Eclairées (projection ou transparence)
-------------------------------	-------	-----------------------------------	---------------------	--

Secteur de centralité et à enjeux patrimoniaux	ZP1 c	Centres-villes et bourgs commerçants et patrimoniaux	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Secteurs à dominante résidentielle	ZP2 b	Secteurs à dominante résidentielle en agglo de >10 000 hab, bourgs à caractère rural	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit
Zones d'activités et secteurs d'équipements	ZP4 b	Zone d'activités en agglo > 10 000 hab	Interdit	Autorisé 4m² max 1 par bâti + règle dentiste	Autorisé 4m² max 1 par unité foncière	Autorisé 2m²	Autorisé
Zones d'activités et secteurs d'équipements	ZP4 c	Zone d'activités hors agglo (règles sur les enseignes)	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit	Interdit

Pour les **Autorisations Préalables** et les **Déclarations Préalables** des publicités, enseignes et préenseignes, la réglementation est différente en fonction du lieu d'implantation du commerce.

Pour connaître le zonage de votre unité foncière et les règles qui s'y appliquent, se rapprocher du service urbanisme de la commune : 02.41.52.00.30 / urbanisme@allonnes-49.fr



3 - DONNER DE LA VISIBILITÉ À MON COMMERCE

B - Enseigne

L'enseigne est un élément essentiel pour votre commerce, elle permet de le signaler et d'en assurer la visibilité. Pour autant, son installation est soumise à **Autorisation Préalable**, et doit respecter les règles en vigueur préalablement mentionnées.



A noter :

Un accompagnement dans le cadre du montage du dossier peut être assuré par le manager de centre-bourg. La pose de l'enseigne ne doit intervenir qu'après l'obtention d'une autorisation de la ville. Le délai maximal d'instruction est de 1 mois à compter de la complétude du dossier.



Scanner le QR code pour télécharger le dossier de demande d'Autorisation préalable CERFA : n°16308*



ou aller sur :
https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_16308.do

L'utilisation d'une enseigne en lettres découpées (en relief), ou d'une enseigne en lettres peintes sont des solutions à privilégier. (Validation ABF)



Les enseignes du type « Bandeau Support » sont tolérées (le dibond 3 mm est fréquemment utilisé pour cet usage) mais peuvent recevoir un avis négatif.



Enseignes lumineuses autorisées :



Un « Bandeau Support » en plexiglass peut être une bonne alternative.

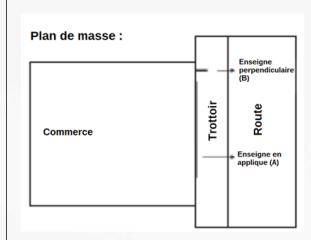


Exemples de pièces à joindre à une demande d'autorisation d'enseigne

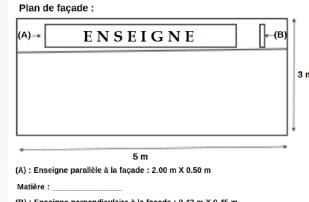
AP 1 : Plan de situation



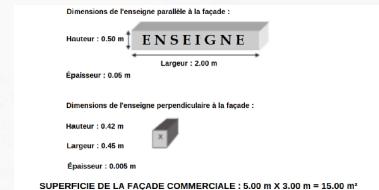
AP 2.1 : Plan de masse



AP 2.2 : Plan de façade



AP 3 : Représentation graphique cotée en 3D de l'enseigne



AP 4.1 : Mise en situation de l'enseigne



AP 4.2 & 4.3 : Photo de l'immeuble dans son ensemble avec & sans enseigne



AP 4.4 : Appréciation sur son intégration dans l'environnement



3 - DONNER DE LA VISIBILITÉ À MON COMMERCE

C - Préenseigne et publicité

En cas d'installation d'un dispositif ou d'un matériel supportant une préenseigne ou une publicité, une **Demande d'Autorisation Préalable** doit être effectuée. Pour cela, veuillez compléter le formulaire dont vous trouverez le lien et la référence ci-contre :



Attention : L'installation d'un dispositif publicitaire ou d'une préenseigne est très réglementé



Scanner le QR code pour télécharger le dossier de demande d'Autorisation préalable CERFA : n°16309*



ou aller sur :
https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_16309.do

Préenseignes dérogatoires : cadre réglementaire depuis 2012

La réforme de l'affichage publicitaire de 2012 a profondément modifié le régime des préenseignes dérogatoires. Depuis cette réforme, ces dispositifs sont strictement limités à certains types d'activités :

- Les activités liées à la fabrication ou à la vente de produits du terroir par des entreprises locales.
- Les activités culturelles.
- Les monuments historiques ouverts à la visite.
- Les opérations et manifestations exceptionnelles, telles que mentionnées à l'article L.581-20 du Code de l'Environnement.

L'ancienne dérogation, qui autorisait les préenseignes dites « particulièrement utiles pour les personnes en déplacement », a été supprimée à compter du 13 juillet 2015.

Les formats, conditions d'implantation, et caractéristiques de ces préenseignes dérogatoires, sont définis par l'arrêté du 23 mars 2015 qui vise à harmoniser ces dispositifs dans le respect du paysage et de l'environnement.

Panneaux CE

Objectifs : guider l'usager en indiquant les services ou équipements de proximité



Signalisation Touristique

Objectifs : guider l'usager vers les curiosités culturelles et touristiques



Signalisation d'Information Locale (SIL)

Objectifs : guider l'usager en signalant les services ou équipements de proximité



D - Stop-trottoir, chevalet, oriflamme, beach-flag....

Si vous souhaitez installer un dispositif mobile, tel qu'un stop-trottoir, un chevalet ou encore un beach-flag, vous devez compléter une

Demande de permission ou d'autorisation de voirie. Pour cela, veuillez compléter le formulaire dont vous trouverez le lien et la référence ci-contre :



Scanner le QR code pour télécharger le dossier de demande d'Autorisation préalable CERFA : n°14023*



ou aller sur :
https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_14023.do

Pour information, dans les zones classées seul le chevalet double face en ardoise (cf image) est autorisé.



4 - MODIFIER MA FAÇADE ET/OU MA VITRINE

Les travaux de réfection de façade ou de vitrine sont régis par le Code de l'urbanisme.

Par conséquent, votre projet doit être conforme au règlement du Plan Local d'Urbanisme intercommunal Saumur Val de Loire en vigueur, accessible sur le Géoportail de l'urbanisme.

A - Modification de façade ou vitrine

Une **Déclaration Préalable (DP) de travaux** est obligatoire uniquement lorsque les travaux envisagés entraînent une modification de l'aspect extérieur du bâtiment. Cela concerne notamment :

- La modification ou le remplacement d'une vitrine.
- Le changement de menuiseries (portes, fenêtres, volets, etc.) ou de matériaux.
- Le percement d'une nouvelle ouverture (fenêtre, porte, etc.).
- Le changement de la couleur de la façade ou l'application d'un nouveau revêtement.

⚠ À noter : Le recours à un architecte n'est pas obligatoire dans le cadre de ces travaux, sauf cas particuliers (surface, bâtiment classé, etc.).



Scanner le QR code pour télécharger le dossier de Déclaration préalable de travaux CERFA : n°16702*



ou aller sur : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R11646>

 Le dossier de Déclaration Préalable pour une modification de devanture commerciale doit être déposé auprès de la mairie de la commune où est situé l'établissement commercial.

Le délai maximal d'instruction est de 1 mois à compter de la complétude du dossier.

B - Pose ou changement d'un store banne

La pose d'un store banne est également soumise à **Déclaration Préalable (DP) de travaux** lorsqu'elle modifie l'aspect extérieur du commerce. Dans ce cas, une demande doit être déposée en mairie avant le début des travaux.

✓ Une DP est obligatoire dans les cas suivants :

- Nouvelle installation : lorsque le commerce ne disposait pas de store banne auparavant.
- Remplacement avec modification : lorsqu'un nouveau store banne diffère de l'ancien par sa couleur, ses dimensions ou son modèle.

✗ Les situations dispensées de **Déclaration Préalable** :

- Aucune démarche n'est requise lorsque le store est remplacé à l'identique, c'est-à-dire : même couleur, mêmes dimensions, même emplacement.



Scanner le QR code pour consulter le nuancier en vigueur sur la commune



ou aller sur :
<https://www.nuancier49.fr/fr/portail/576/action/83715/les-devantures-3.html?idaction=3>

C - Devanture commerciale

Règles relatives au choix des couleurs pour les devantures commerciales

Le choix des couleurs doit être en cohérence avec l'environnement architectural, qu'il s'agisse : de la façade de l'immeuble ou des devantures voisines.



✓ Recommandations :

- Limiter le nombre de teintes à trois maximum sur une même devanture.
- Une seule teinte vive peut être tolérée, à condition qu'elle soit utilisée sur une surface réduite, comme un logo ou un élément signalétique discret.
- Les peintures doivent être à finition mate ou satinée (pas de finition brillante).

Scanner le QR code pour télécharger directement le nuancier



ou aller sur : https://cdn-spass.org/SPASSDATA/attachments/2025_05/07/215663-nuanciers49-baugeois-noyantais-durtalois-6.pdf

5 - OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC

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

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

Il est nécessaire de déposer un dossier à l'autorité compétente.



A - Terrasse

Pour toute installation de terrasse vous trouverez ci-dessous un modèle de lettre type pour une demande de terrasse (exemple pour un restaurant / bar).

Vous devez compléter le formulaire de « **Demande de permission de voirie** », pour que la municipalité vous délivre un arrêté.

Pour obtenir cette autorisation, vous devez être propriétaire du local ou propriétaire du fonds de commerce.

Modèle de lettre type à adresser à la mairie (exemple adapté pour un restaurant ou un bar)

Nom, prénom
Adresse
CP - Ville

Destinataire
Adresse
CP - Ville

A <.....>, le <.....>
Madame / Monsieur le Maire,

Par la présente, j'ai l'honneur de solliciter votre autorisation pour installer une terrasse commerciale sur le domaine public, pour mon restaurant / débit de boisson [nom de l'établissement], sis au [adresse].

Je souhaiterais profiter d'une terrasse permanente / temporaire du [date] au [date], et l'installer à la même adresse sur le trottoir / sur la voie piétonne, accolée à la façade / en contre-terrasse.

Voici les détails de l'agencement prévu :

- X tables rondes / carrées / rectangulaires en [matériaux]
- X chaises en [matériaux]
- X parasols de forme [précisez] et de couleur [précisez], avec / sans inscription publicitaire
- X stores-bannes de couleur [précisez]
- X jardinières en [matériaux], garnies de fleurs / plantes / arbustes
- 1 porte-menus de dimensions [précisez]
- 1 paravent / garde-corps en [matériaux] d'une hauteur de [précisez]
- 1 chauffage sur pied / suspendu / en façade
- 1 éclairage de type [précisez]
- 1 plancher en [matériaux] de couleur [précisez]
- 1 Plan schématisé de l'emprise au sol avec dimensions (longueur, largeur)

Veuillez noter que cette terrasse sera accessible aux personnes à mobilité réduite, par une installation fixe / amovible.

Vous trouverez également ci-joints :

- un extrait K-bis de l'entreprise
- la copie de la licence restaurant
- la copie du bail commercial / du titre de propriété
- l'attestation d'assurance pour l'occupation du domaine public
- un relevé d'identité bancaire.

Dans l'espoir que vous répondrez favorablement à cette requête, je vous prie de croire, Madame / Monsieur le Maire,
en l'assurance de mes respectueuses salutations.

Votre signature

Formulaire Demande de permission de voirie



CERFA
n°14023



[https://www.formulaires.
service-
public.fr/gf/cerfa_14023.do](https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_14023.do)



5 - OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC

B - Animations

Les demandes d'animations et de promotions commerciales qui sont susceptibles de se dérouler sur le domaine public, à l'initiative d'associations ou de commerçants, sont à adresser par courrier à Monsieur le Maire.



Si les animations se déroulent sur le domaine privé, il faut informer la commune de celles-ci (gestion des diverses nuisances sonores et autres, articulation avec d'autres manifestations sur le territoire...).

C - Marché / Commerce non sédentaire

Les demandes d'installation sur le marché se font directement à la mairie et sont soumises à l'autorisation, selon le règlement en vigueur.

Vous exercez votre activité sur les marchés, foires ou en déplacement ?

Vous travaillez depuis un camion, un stand mobile ou une remorque ?



Tarifs de la redevance d'occupation du domaine public à compter du 1er janvier 2026 : (DCM 2025-12-103)

DROITS DE PLACE LES JOURS DE MARCHÉ ET AUTRES JOURS – PLACE DE LA MAIRIE

- Forfait annuel eau et électricité.....52,00 € / an
- Forfait annuel eau et électricité.....41,00 € / an
- Véhicule de restauration ambulante.....19,00 € / jour

DROITS DE PLACE – HORS PLACE DE LA MAIRIE

- Camion pour ventes diverses – Place Verdun.....90,00 € / jour
- Véhicule de restauration ambulante.....21,00 € / jour

TERRASSES

- Forfait annuel terrasse.....5,00 € le m² / an

Afin de faciliter votre installation la commune vous offre une gratuité temporaire de votre droit de place.

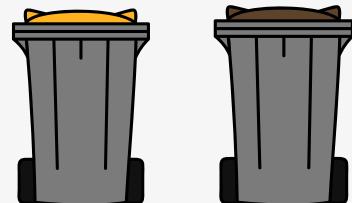
6 - INFORMATIONS PRATIQUES

A - Ramassage des ordures ménagères, recyclable et déchèterie

Kyrielle – Saumur Agglopropreté assure le service de collecte des déchets ménagers sur l'ensemble du territoire communal.

 Calendrier de collecte et fréquence
La collecte s'effectue 1 semaine sur 2 :
Semaine 1 : bac jaune (emballages)
Semaine 2 : bac marron (ordures ménagères)

 Distribution des bacs
Pour obtenir un bac jaune (emballages) ou marron (ordures ménagères), contactez Kyrielle.



Toutes les informations sur les déchets ménagers (jours de collecte, consignes de tri, points d'apport, déchèteries...) sont disponibles sur l'application gratuite : Kyrielle - Mes déchets



Mes Déchets
Téléchargez l'application mobile !

 Disponible sur App Store  Disponible sur Google Play

En tant que professionnel, vous êtes soumis à une réglementation particulière quant à la gestion de vos déchets, comme par exemple l'accès aux déchèteries.

Pour une réponse adaptée à vos besoins vous pouvez contacter Kyrielle : redevance.speciale@agglopropre49.fr



Kyrielle Saumur / Agglopropreté
201 Boulevard Jean Moulin
49400 SAUMUR
Tel : 02 41 50 44 67
accueil@agglopropre49.fr



B - Activités et impact sonore

Le respect de la tranquillité publique est essentiel pour maintenir une bonne cohabitation entre les établissements recevant du public et les riverains.

Les exploitants de bars, cafés, restaurants ou autres commerces recevant du public doivent :

- **À l'intérieur des établissements**

Veiller à ce que l'ambiance sonore, la musique ou tout équipement technique (climatisation, groupe réfrigéré, etc.) ne soit pas audible depuis la voie publique.

S'assurer que leur activité ne génère pas de nuisances sonores avérées pour le voisinage, notamment en soirée et la nuit.

- **Sur les terrasses**

Une attention particulière doit être portée au comportement sonore de la clientèle installée en extérieur.

Le responsable d'établissement est tenu de prévenir tout trouble potentiel, en sensibilisant ses clients et en intervenant si nécessaire.



6 - INFORMATIONS PRATIQUES

C - Entretien extérieur de votre commerce

L'utilisation et l'aménagement des espaces extérieurs (terrasses, étals, présontoirs) participent à l'image et à la qualité de vie en centre-ville.

Pour garantir un environnement propre, agréable et sécurisé pour tous, quelques règles simples sont à respecter :

- **Mise en place des terrasses**

Les terrasses doivent être installées uniquement pendant les horaires d'ouverture de l'établissement. Elles doivent être retirées ou rangées en dehors de ces horaires, afin de libérer l'espace public.



- **Stockage sur le domaine public**



Il est strictement interdit de stocker du matériel, des cartons ou des marchandises sur le trottoir ou tout autre espace public. Les livraisons doivent être organisées de manière à ne pas encombrer durablement la voie publique.



- **Entretien et propreté**

Un balayage complet de l'espace utilisé est recommandé chaque soir : enlèvement des papiers, mégots, déchets ou résidus divers. Il est préconisé de mettre à disposition des poubelles et des cendriers, facilement accessibles pour vos clients, afin de limiter les déchets au sol.



Le respect de ces règles contribue à valoriser votre activité, améliorer l'accueil de vos clients et renforcer l'attractivité du centre-ville.

6 - INFORMATIONS PRATIQUES

D - Contacts utiles

Manager de Centre-Ville de la commune d'Allonnes

Christophe LE LOUARN

Votre interlocuteur privilégié pour toute question liée à votre activité sur le territoire.

 christophe.lelouarn@saumurvaldeloire.fr



Son rôle :

- Vous accompagner dans vos démarches administratives ou commerciales.
- Faire le lien entre vous, la mairie et les collectivités locales.
- Vous guider dans l'utilisation de ce livret et vous orienter vers les bons interlocuteurs.

N'hésitez pas à le contacter : ☎ 07 88 34 60 13

Il est là pour vous aider à développer votre activité dans les meilleures conditions.



Les partenaires économiques du territoire

• CCI - Chambre de Commerce et d'Industrie

Vos besoins : créer, développer ou transmettre une entreprise ?

La CCI vous accompagne dans toutes les étapes de la vie de votre entreprise et représente vos intérêts auprès des pouvoirs publics.

📍 Adresse :
Square Balzac – 49412 Saumur Cedex

☎ Téléphone :
02 41 83 53 50



🕒 Horaires :
Du lundi au vendredi / 8h-17h (sauf période estivale)

• CASVL - Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire

Partenaire institutionnel essentiel, la CASVL soutient l'économie locale, coordonne les projets de territoire et accompagne les communes et entreprises.

📍 Adresse :
11 rue du Maréchal Leclerc – 49400 Saumur

☎ Téléphone :
02 41 40 45 50



🕒 Horaires :
Lundi à vendredi / 8h30 – 12h00 et 14h00 – 17h00

• CMA - Chambre de Métiers et de l'Artisanat

Vous êtes artisan ou souhaitez le devenir ?

La CMA vous accompagne tout au long de votre parcours : apprentissage, création, formation, transmission...

📍 Adresse :
5, Quai Comte Lair – 49400 Saumur

☎ Téléphone :
02 41 83 14 20



🕒 Horaires :
Lundi à vendredi / 8h30 – 12h00 et 14h00 – 17h00

7 - INFORMATIONS PERSONNELLES

Notes



Mairie d'Allonnes
135, rue Albert Pottier
BP 23
49650 ALLONNES
Tel : 02 41 52 00 30
Mail : mairie@allonnes-49.fr



Site internet :
www.allonnes-49.fr



Page Facebook



Application IntraMuros

Ce livret est conçu pour vous orienter et vous soutenir dans vos démarches professionnelles. Conservez-le précieusement et n'hésitez pas à solliciter vos interlocuteurs : ils sont là pour vous aider.

Les références Cerfa de ce guide peuvent être modifiées. Pour obtenir la version la plus récente, consultez le site officiel ou effectuez une recherche sur Internet.

Réalisation :

Mairie d'Allonnes – Services communication et urbanisme
Rédaction : Christophe Le Louarn, Laurence Rivière et Adeline Lemonnier
Conception et mise en page : Adeline Lemonnier
Sources utilisées : Commerce Plus, Réseau Initiative Anjou, Service Public entreprendre, Saumur Val de Loire RLPI, Kyrielle, Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Pays de Loire.

Impression : Mairie d'Allonnes - 2025

Ne pas jeter sur la voie publique