



# GUIDE PRATIQUE du Commerce de proximité





# Édito

**Ce guide pratique a été élaboré pour vous accompagner dans toutes vos démarches, de la création de votre commerce à sa gestion quotidienne.**

**Il répond à vos questions concernant la réglementation en vigueur et vous oriente vers les bons interlocuteurs.**

Madame, Monsieur,

La richesse et l'attractivité de notre ville reposent avant tout sur ses commerçants, véritables acteurs du dynamisme de notre centre-ville. C'est pourquoi les accompagner dans leur développement est l'une de nos priorités. Il s'agit de donner toujours plus d'élan à l'essor commercial de notre ville, en soutenant toutes les structures désireuses d'apporter un service de qualité aux habitants.

Ce guide s'adresse à tous les porteurs de projets souhaitant créer ou développer une activité commerciale et/ou artisanale sur la commune d'Yvetot, ainsi qu'aux professionnels en activité à la recherche d'informations pratiques pour la gestion quotidienne de leur établissement.

Conçu de manière pragmatique et exhaustive, il a pour objectif de faciliter vos démarches administratives. En complément, le Service Commerce de Proximité de la Ville d'Yvetot se tient naturellement à votre entière disposition.

Nous vous souhaitons une excellente installation à Yvetot.

Le Maire d'Yvetot,  
**Francis ALABERT**



# Bienvenue

Bienvenue à Yvetot ! Nous sommes ravis de vous accueillir dans notre ville. Ce guide a été conçu **pour vous accompagner dans vos démarches administratives.**

## Ville d'Yvetot

Vos contacts de référence :

**Francis ALABERT**, Maire de la Ville d'Yvetot.

**Virginie BLANDIN**, 1<sup>ère</sup> Adjointe en charge de l'Attractivité de la Ville.

**Elise HAUCHARD**, Conseillère Déléguée en charge de l'Animation du centre-ville, du Développement économique, de la Relation avec les commerçants.

**Michaël BOBLIQUE**, Directeur de la Communication et des Dynamiques Locales.

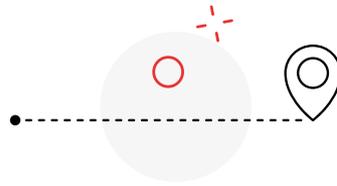
**Jennifer CAMBIER**, Responsable du Service Commerce de Proximité.

# SOMMAIRE



Éditorial	2	Vente en liquidation	27
Yvetot	5	Vente au déballage	28
Données sur le commerce	6	Soldes : règles à respecter	29
Ouverture d'un commerce	7-8	Ouvertures dominicales	30
Interlocuteurs	9	Déchets, trottoirs et Livraisons	31-32
Façade, enseigne et autres travaux	10-12	Les marchés	33-34
Linéaire commercial renforcé	13	Commerc'Yv	35
Éclairage	14	Union de commerçants	36
Taxe locale sur la publicité extérieure	15-16		
Qu'est ce qu'un établissement recevant du public ?	17		
Accessibilité ?	18-20		
Licence débit de boissons	21-22		
Activité et impact sonore	23		
Arrêté heures de fermetures des établissements	24-25		
Occupation du domaine public	26		



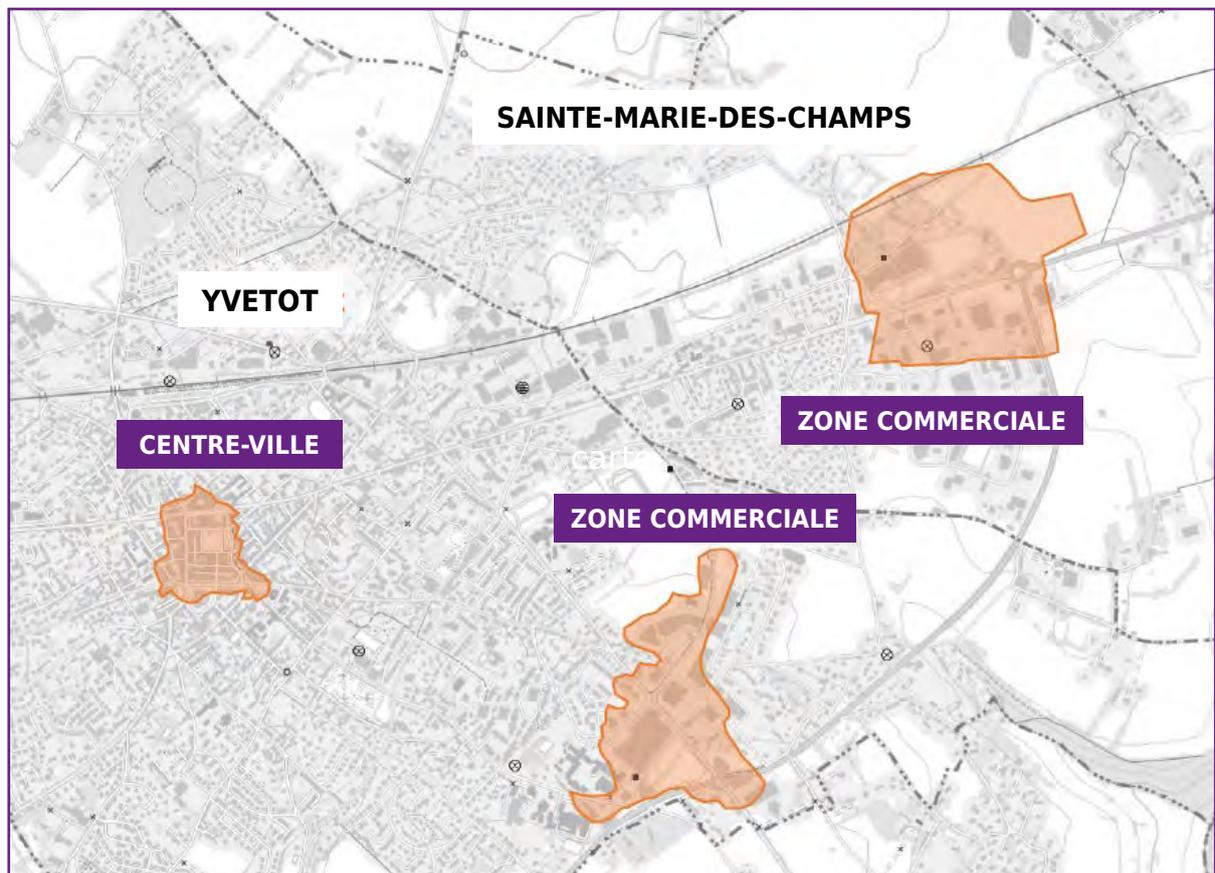


À **35 km de Rouen**, **50 km du Havre**, à **30 minutes de la mer** et à **moins de 2 heures de Paris en train**, tous les chemins mènent à Yvetot. Le territoire est desservi par l'**A29** (Amiens - Le Havre) et l'**A150** (Rouen - Yvetot), ainsi que par la **ligne de train Le Havre-Paris** (20 allers-retours quotidiens).

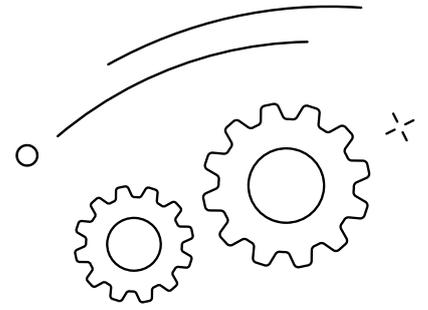
La ville bénéficie également d'un **réseau de transport « Vikibus »**, composé de **trois lignes circulaires**. Le réseau fonctionne tous les jours sauf le dimanche. Une ligne gratuite est également mise en place les jours de marché pour desservir plus précisément le centre-ville.

La commune d'Yvetot compte **deux pôles commerciaux** : une zone en centre-ville et une zone périphérique structurée autour d'un hypermarché .

Ces deux pôles ne sont pas en opposition, mais s'inscrivent dans une logique de complémentarité.

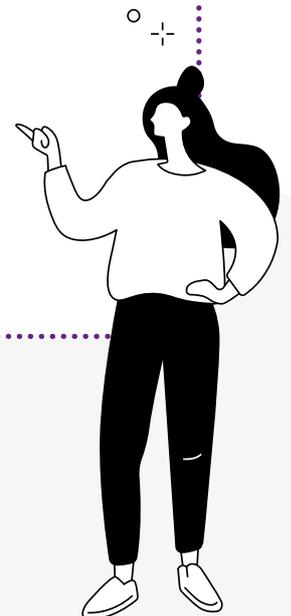
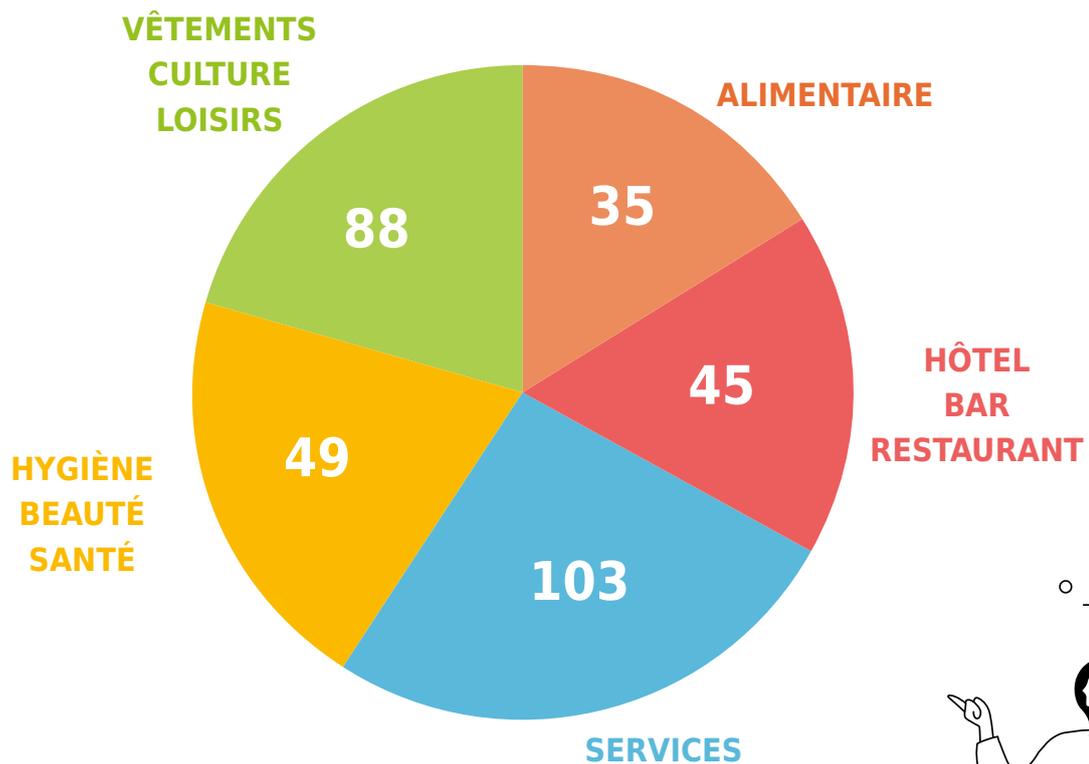


# Données sur le commerce



Près de **320** commerces sont implantés à Yvetot.

## Analyse quantitative du commerce à Yvetot



# Ouverture d'un commerce

OUVERT

La présence de la **Chambre de Commerce et d'Industrie** et de la **Chambre de Métiers et de l'Artisanat** renforce le guichet unique «Ici, je monte ma boîte», mis en place par la Région. Des permanences de l'antenne de la CCI Rouen Métropole sont organisées depuis très longtemps à Yvetot.

Que vous soyez futur artisan, commerçant, industriel, prestataire de services ou exerçant une profession libérale, vous pourrez obtenir plus facilement des réponses à vos questions et bénéficier de conseils et de financements pour la création, la reprise ou le développement de votre entreprise.

Vous avez une idée, voulez créer votre entreprise, mais ne savez pas par où commencer, les cafés de la création sont faits pour vous. Une rapide présentation des bases à savoir avant de lancer son projet, puis un temps d'échange individuel avec des experts (banque, comptable, avocat, CCI, CMA, Communauté de Communes Yvetot Normandie), le tout gratuitement sur une matinée par trimestre. Pour connaître les dates : [Cliquer ici](#)



- **CCI**

Horaires de permanence à la Communauté de Communes Yvetot Normandie :

Le **lundi de 9h à 12h**  
et **jeudi de 9h à 12h et 14h à 17h**  
et **les autres jours sur rdv.**

➤ **CONTACT**

Création / reprise, formalités :

**Valérie SANTAIS**

**valerie.santais@normandie.cci.fr**

Conseiller territorial référent :

**Isabelle BLONDEL**

**isabelle.blondel@normandie.cci.fr**



### • CMA

Horaire de permanence à la Communauté de Communes Yvetot Normandie :

Un lundi sur deux de 9h à 12h sur rdv uniquement.

Veillez contacter la CMA pour obtenir davantage d'informations concernant les lundis de chaque mois.

#### ► CONTACT

**Philippe MANNESSIER**

**06 46 67 14 17**

**[pmannessier@cma-normandie.fr](mailto:pmannessier@cma-normandie.fr)**



### Yvetot Normandie

Les services de la Communauté de Communes Yvetot Normandie sont à votre disposition pour vous accompagner dans votre projet immobilier d'entreprise et vous orienter vers les bons interlocuteurs pour vos démarches (conseils sur le dépôt de votre permis de construire, vos demandes d'enseigne, etc.).

Horaire de permanence :

Du lundi au vendredi sur rendez-vous.

#### ► CONTACT

**Sonia HACHARD**

**- Responsable Développement Economique**

**[sonia.hachard@yvetot-normandie.fr](mailto:sonia.hachard@yvetot-normandie.fr) ou**

**- Service Urbanisme (dépôt PC, demande enseigne...)**

**[urba@yvetot-normandie.fr](mailto:urba@yvetot-normandie.fr)**

**02 35 56 14 14**

# Interlocuteurs

Votre interlocuteur principal

## LE SERVICE COMMERCE DE PROXIMITÉ

Mairie Yvetot Place de l'Hôtel de Ville, 76190 Yvetot

[commerce@yvetot.fr](mailto:commerce@yvetot.fr)

02 32 70 44 70



## ► FAÇADES / ENSEIGNES / ERP

### MAIRIE D'YVETOT SERVICE URBANISME

3 rue de l'Enfer

76190 Yvetot

[services.techniques@yvetot.fr](mailto:services.techniques@yvetot.fr)

02 32 70 44 80

### COMMUNAUTÉ DE COMMUNES YVETOT NORMANDIE

#### SERVICE URBANISME

4 rue de la Brême

76190 Yvetot

[urba@yvetot-normandie.fr](mailto:urba@yvetot-normandie.fr)

02 35 56 14 14

## ► LICENCES DÉBIT DE BOISSONS

### MAIRIE D'YVETOT SERVICE ACCUEIL / POPULATION

Place de l'Hôtel de Ville

76190 Yvetot

[mairie@yvetot.fr](mailto:mairie@yvetot.fr)

02 32 70 44 70

- LIQUIDATION / VENTE AU DÉBALLAGE
- OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC
- MARCHÉ HEBDOMADAIRE / TAXI

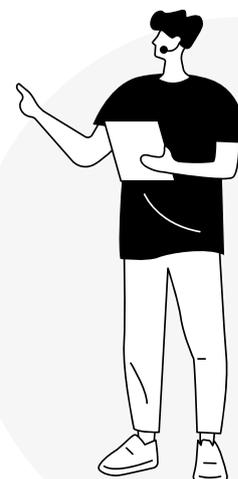
### MAIRIE D'YVETOT SERVICE COMMERCE DE PROXIMITÉ

Place de l'Hôtel de Ville

76190 Yvetot

[mairie@yvetot.fr](mailto:mairie@yvetot.fr)

02 32 70 44 70





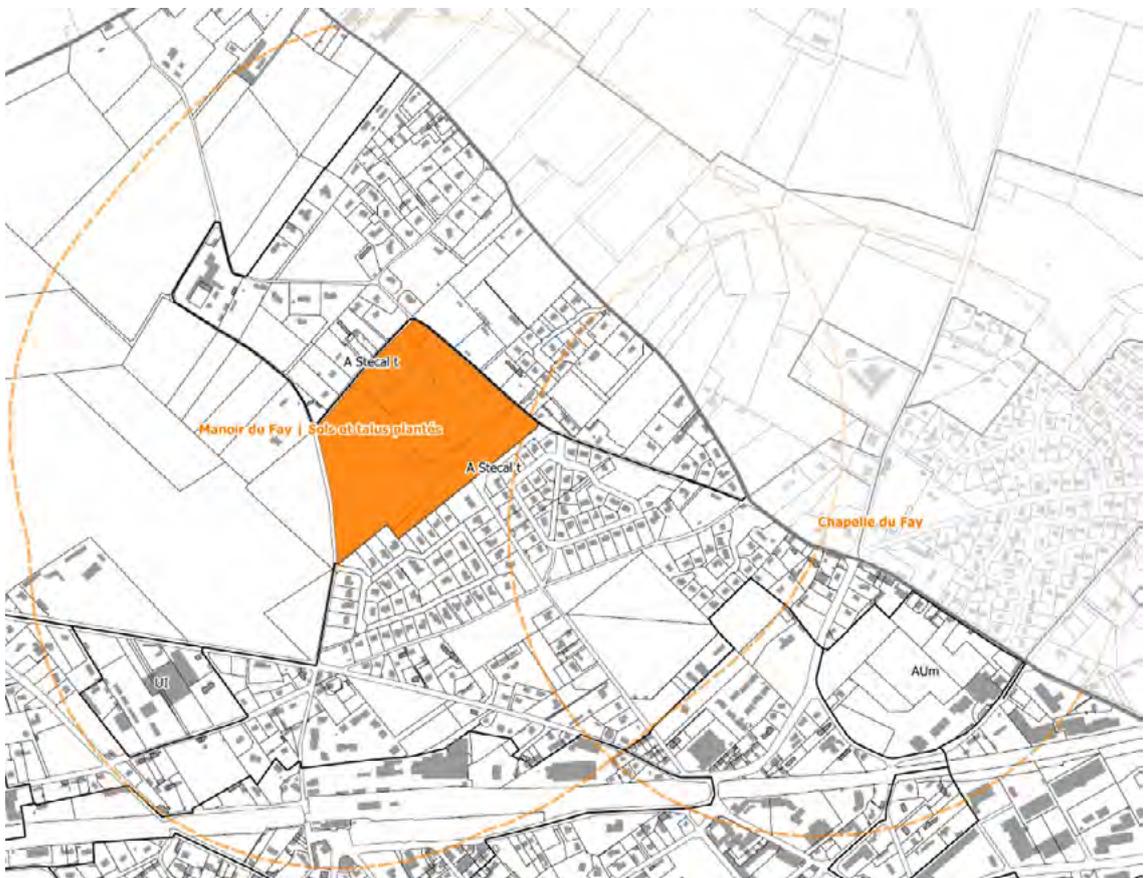
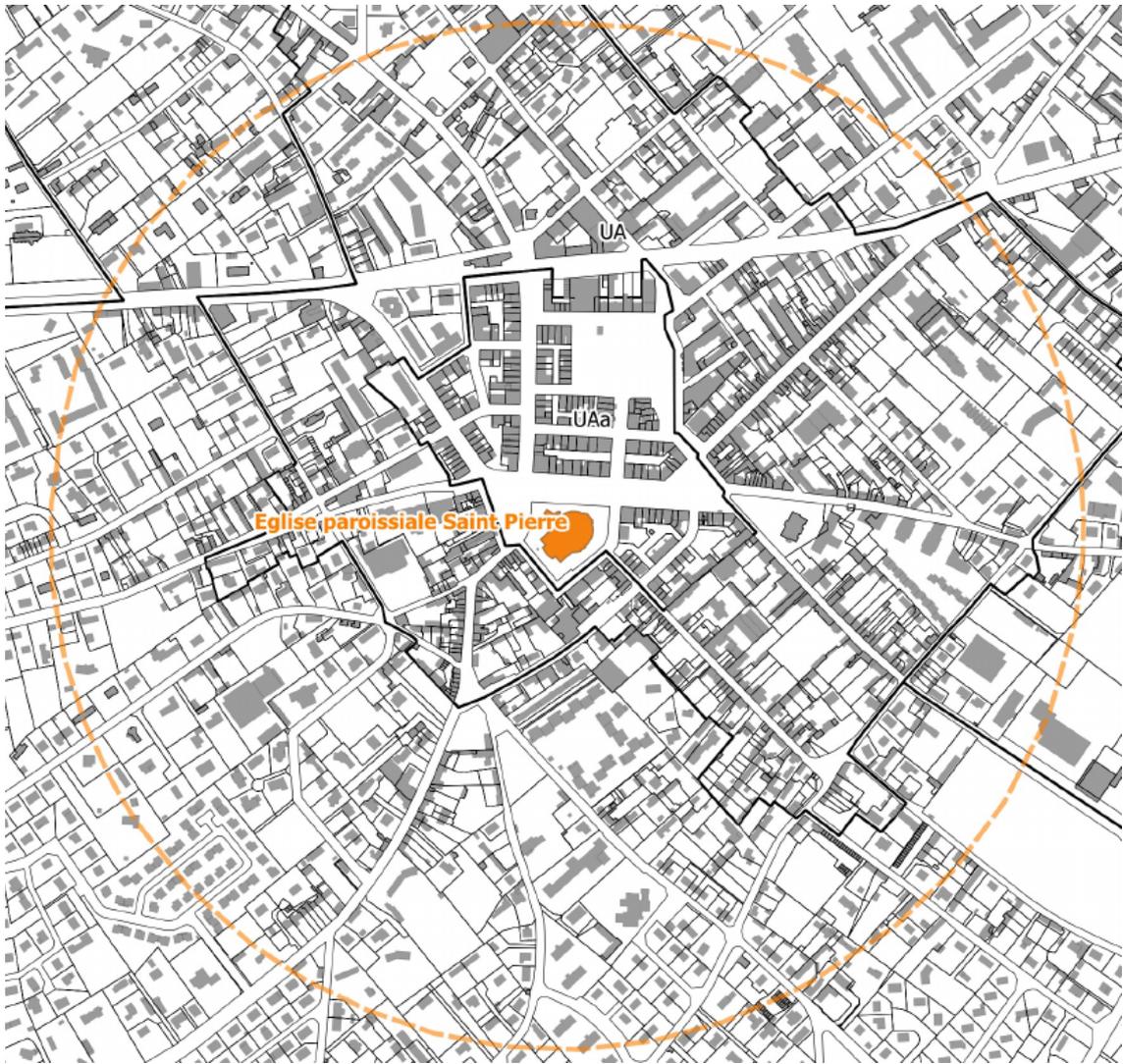
# Façades, enseignes et autres travaux

La conception de votre projet d'enseigne et/ou de publicité doit respecter les règles en vigueur fixées par les règlements d'urbanisme. La modification d'une enseigne concerne toute intervention sur celle-ci, y compris un simple changement de dimensions ou un remplacement à l'identique. Les déposes d'enseignes doivent également être signalées au service Urbanisme (*Cerfa n° 14798-01*). Le délai d'instruction d'un dossier complet est de 2 mois. Pour en savoir plus, [téléchargez le guide](#).

Pour les demandes de déclaration préalable, de permis de construire ou d'autorisation de travaux les délais d'instruction d'un dossier complet sont mentionnés dans le tableau (p.12). Un délai supplémentaire d'un mois pour obtenir l'avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France si le projet se situe dans le périmètre de co-visibilité d'un monument classé ou inscrit (carte p.11) et de 5 mois s'il porte sur un Etablissement Recevant du Public.

Pour les autorisations de travaux, le délai d'instruction initial est de 4 mois (passages en sous-commissions d'accessibilité et de sécurité incendie).

**Les autorisations sont à effectuer en amont de l'ouverture du commerce et des travaux à effectuer pour éviter les refus d'autorisation.**



TRAVAUX ENVISAGES	DOCUMENTS NÉCESSAIRES	SERVICE A CONTACTER	DÉLAI INITIAL
Pose ou modification d'une enseigne	Demande d'enseigne	Urbanisme	2 mois
Travaux modifiant l'aspect extérieur : peinture, ravalement	Déclaration préalable	Urbanisme	1 mois
Réagencement intérieur	Autorisation de travaux	Urbanisme	4 mois
Changement de destination avec modification de l'aspect extérieur. Modification des structures du bâtiment + nouvelle construction	Permis de construire	Urbanisme	3 mois
Stores, paravents... Aménagement d'une terrasse fermée	Déclaration préalable + autorisation d'occupation du domaine public	Urbanisme + service commerce	1-2 mois

# Le linéaire commercial renforcé

Un linéaire commercial renforcé a été instauré en centre-ville afin de mieux encadrer l'implantation et l'évolution des activités de proximité. Cette mesure vise à préserver les commerces ayant besoin d'une vitrine pour exercer leur activité. Ainsi, certaines activités, notamment de services, ne seront désormais plus autorisées dans les rues concernées (voir carte).

Pensez à prendre connaissance du PLUi avant tout changement d'affectation de locaux (règlement du PLUi - dispositions générales).



— activités de service non autorisés



# Éclairage

Les publicités, préenseignes, enseignes, vitrines de magasins ou d'expositions, ainsi que l'éclairage des locaux professionnels, doivent être éteints **entre 1 heure et 6 heures du matin**. Si l'activité cesse entre minuit et 7 heures du matin, l'enseigne lumineuse peut rester allumée jusqu'à une heure après la fin de l'activité. Inversement, si l'activité commence entre minuit et 7 heures du matin, l'enseigne lumineuse peut être allumée une heure avant le début de l'activité. L'éclairage des locaux professionnels doit être éteint au plus tard une heure après la fin de leur occupation. Cette occupation inclut les opérations de nettoyage des bureaux, l'approvisionnement des magasins et la maintenance des locaux.

## ► SANCTION

Lorsqu'une entreprise ne respecte pas les horaires d'extinction, le maire adresse une lettre recommandée lui demandant de se conformer à la loi dans un délai de cinq jours. Si l'entreprise maintient son éclairage nocturne au-delà de ce délai, elle doit alors payer une astreinte de 200 € par jour et par dispositif (publicité, enseigne, vitrine, etc.). Au niveau pénal, l'entreprise encourt également une amende de 1 500 €.

## ► CONTACT

**services.techniques@yvetot.fr** ou **02 32 70 44 80**



# Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE)



La taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) est une taxe due par **toute entreprise exploitant un support publicitaire** (enseigne, préenseigne ou publicité).

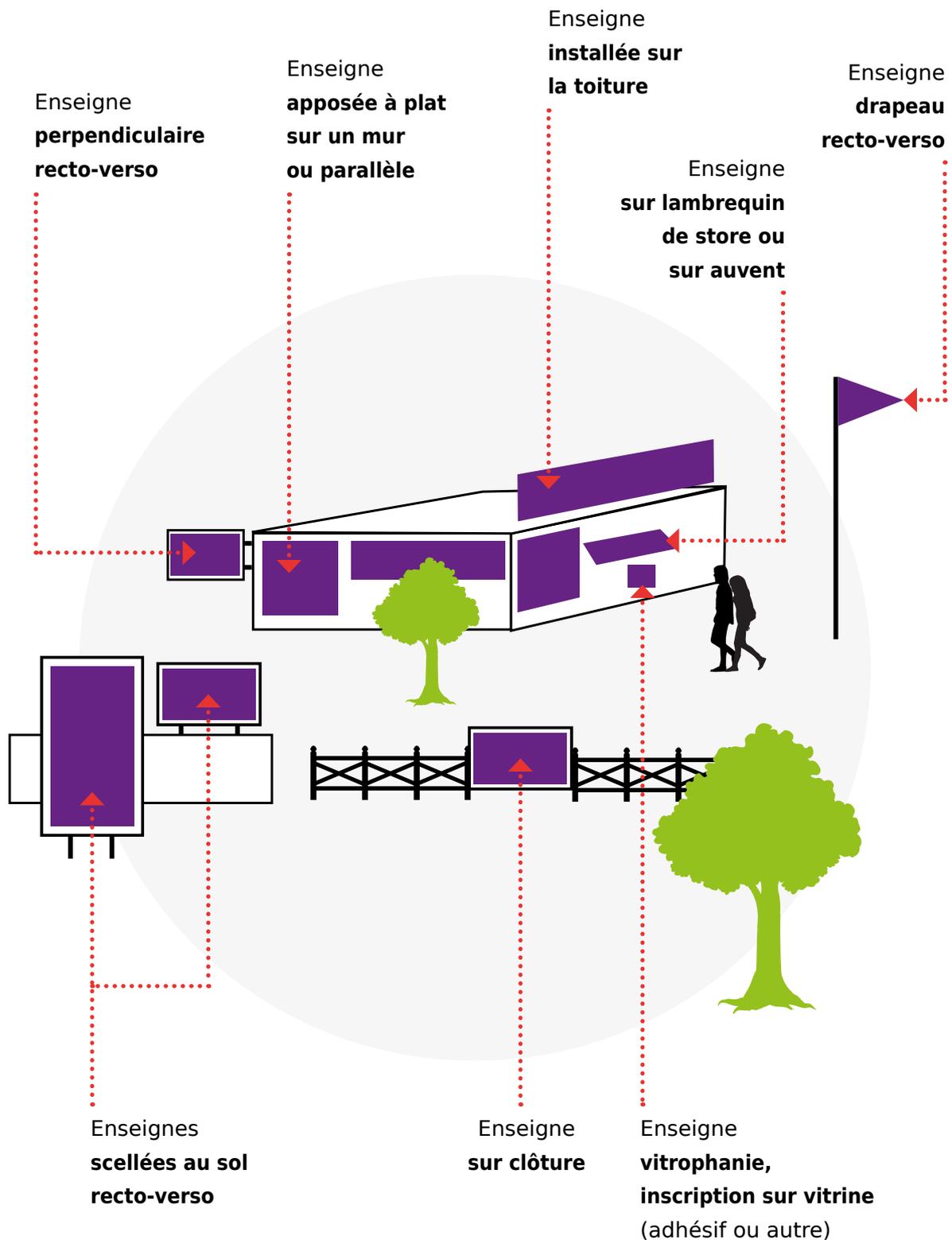
- Les **enseignes** : Toute inscription, forme ou image apposée sur un immeuble relative à l'activité qui s'y exerce.
- Les **préenseignes** : toute inscription, forme ou image indiquant la proximité d'un immeuble où s'exerce une activité déterminée.
- **Publicité** : à l'exclusion des enseignes et des pré-enseignes toute inscription, forme ou image destinée à informer le public ou à attirer son attention.

## ► EXONÉRATION DE PLEIN DROIT

- **Affichage de publicités à visée non commerciale.**
- **Affichage de publicités concernant des spectacles.**
- **Supports prescrits par une disposition légale ou réglementaire.**  
(ex : croix de pharmacie, carotte de bureau de tabac, plaque de médecin)
- **Enseignes ou pré-enseignes indiquant le lieu d'exercice d'une profession réglementée.** (avocats, plombiers, architectes)
- **Enseignes exclusivement destinées à indiquer une direction.**
- **Panneaux d'information sur les horaires et les moyens de paiement.**
- **Enseignes de moins de 5m<sup>2</sup> en surface cumulée.**



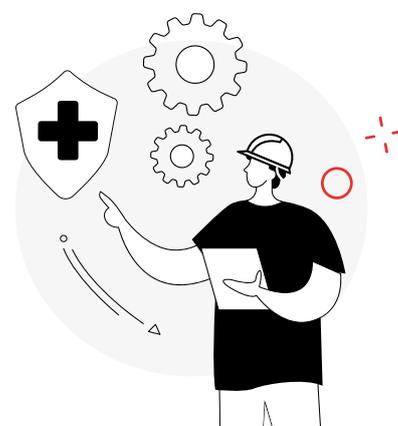
## LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENSEIGNES TAXÉES



# Qu'est-ce qu'un établissement recevant du public (ERP) ?

Les ERP sont classés par **catégorie** et par **type**, pour l'application du règlement de sécurité incendie.

EFFECTIF ADMISSIBLE	CATÉGORIE
Au-dessus de 1500 personnes	1
De 701 à 1500 personnes	2
De 301 à 700 personnes	3
Moins de 300 personnes mais au dessus du seuil de la cinquième catégorie	4
Inférieur au seuil fixé par la cinquième catégorie	5



La capacité d'accueil correspond au nombre de personnes autorisées par le SDIS à être présentes en même temps dans l'établissement. Elle est déterminée selon la surface accessible au public, les issues de secours et le type d'activité. Pour la 5<sup>e</sup> catégorie, il n'y a pas de seuil unique, elle varie selon le type ERP.

NATURE DE L'EXPLOITATION	SEUILS	TYPE
Magasin de vente	200	M
Restaurant ou débit de boissons	200	N
Hôtels et résidences de tourisme	100	O

Pour la **5<sup>e</sup> catégorie**, les salariés ne sont pas comptés avec le public admis dans l'ERP.

Magasin de vente avec une surface de 150 m<sup>2</sup>.

Réglementation: 1 personne par m<sup>2</sup>

Capacité théorique : 150 personnes

Donc 5<sup>e</sup> catégorie

Mais si s'agrandit à 220 m<sup>2</sup>, la capacité d'accueil sera de 220 personnes donc 4<sup>e</sup> catégorie.

# Accessibilité ?



La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées pose le principe de «l'accès à tout pour tous». Elle dispose que l'ensemble des Établissements Recevant du Public (ERP), qu'il s'agisse de constructions neuves ou existantes, à l'**obligation de se conformer à la nouvelle réglementation**.

Les obligations d'accessibilité concernent toutes les entreprises commerciales qui doivent **être en mesure d'accueillir l'ensemble des personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite** ( personnes âgées, personnes avec poussettes, etc) et leur permettre :

- **D'accéder au point de vente ;**
- **Utiliser les équipements;**
- **De se repérer;**
- **De circuler de manière autonome dans le point de vente ;**
- **D'accéder à l'intégralité des produits ou des prestations proposés ;**
- **De communiquer.**

Les travaux réalisés en vue de créer, d'aménager ou de modifier un ERP nécessitent l'**obtention d'une autorisation de travaux, délivrée par la Ville d'Yvetot, qui en vérifie leur conformité à la réglementation**.

Selon la nature du projet et sa situation, ces travaux peuvent également nécessiter le dépôt d'une déclaration préalable ou d'un permis de construire au titre du Code de l'Urbanisme.

Pour les ERP neufs, les normes d'accessibilité doivent être strictement respectées et intégrées dès la conception.

Pour les bâtiments existants, des dérogations peuvent être accordées dans certains cas justifiés, tels que :

- **Impossibilité technique ;**
- **Contraintes patrimoniales ;**
- **Disproportion manifeste entre les améliorations et leurs conséquences ;**
- **Impossibilités juridiques.**

## ► LES PRINCIPALES RÈGLES D'ACCESSIBILITÉ ERP

### CHEMINEMENT EXTÉRIEUR

- Évitez de placer des objets encombrants sur les trottoirs (chevalets publicitaires, poubelles, mobilier, etc.) qui pourraient entraver la circulation.
- Les sols doivent être lisses, non glissants, non réfléchissants et sans obstacles.
- Une largeur minimale de 1,40 m est nécessaire pour permettre le passage d'un fauteuil roulant et d'une personne valide. Cependant, une dérogation partielle jusqu'à 1,20 m est autorisée en présence d'obstacles ponctuels immobiles (ex : une armoire électrique).

### ENTRÉE

- L'entrée doit être accessible sans dénivelé. Si une différence de niveau est inévitable, une rampe avec une pente inférieure ou égale à 6 % (jusqu'à 10 % pour une longueur maximale de 2 mètres) peut être installée.
- Le mécanisme d'ouverture de la porte doit pouvoir être actionné en position debout ou assise.
- La poignée doit être facile à saisir et l'effort pour ouvrir la porte ne doit pas dépasser 50 newtons, que la porte soit dotée ou non d'un dispositif de fermeture automatique.

### ALLÉES

En matière d'accessibilité, les constructions neuves doivent prévoir une largeur d'allée minimale de 1,40 m.

Dans les établissements existants, les allées doivent présenter une largeur d'au moins 1,20 m. Une réduction ponctuelle jusqu'à 0,90 m est tolérée sur une courte distance, à condition d'être dûment justifiée par les contraintes du bâtiment.

En bout d'allée, un espace de manœuvre pour fauteuil roulant doit être prévu, avec un diamètre libre de 1,50 m minimum.



## ESCALIER

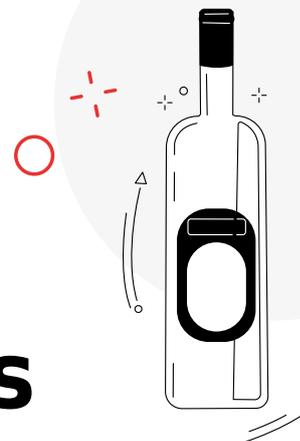
- Une main courante facilement saisissable doit être installée le long de l'escalier, à une hauteur de 0,80 m à 1 m.
- Les marches doivent mesurer au maximum 17 cm de hauteur et au moins 28 cm de profondeur.
- Un bon éclairage et des contrastes visuels au niveau des bords des marches sont essentiels pour la sécurité.
- En présence d'un escalier dans une zone de passage, la partie située en dessous de 2,20 m doit être visuellement différenciée, avec une texture tactile au sol pour éviter les collisions pour les personnes malvoyantes ou aveugles.
- Si un ascenseur est présent, il doit être accessible aux personnes en situation de handicap, avec des commandes facilement identifiables et utilisables, et un système d'information sur le mouvement de la cabine.

## CABINE D'ESSAYAGE

- La porte doit avoir une largeur d'au moins 0,90 m.
- La cabine doit comporter un espace de manœuvre permettant un demi-tour. Installer une barre d'appui pour assister l'équilibre, ainsi que des sièges fixes ou amovibles.
- Comptoir, banque d'accueil, caisse : Les caisses, comptoirs ou banques d'accueil doivent être accessibles à tout public, notamment aux personnes en fauteuil roulant.
- Un panneau d'affichage des prix orientable doit être installé pour une bonne lisibilité.
- Sanitaires, lavabos et lave-mains accessibles : Lorsque votre établissement prévoit des sanitaires publics, les toilettes disposant d'un lavabo accessible doivent être aménagées pour les personnes en situation de handicap avec les caractéristiques suivantes :
  - Les sanitaires doivent prévoir un espace de manœuvre permettant une rotation de 180 degrés (avec une zone de rotation de 1,50 m) à l'intérieur de la cabine ou devant la porte.
  - Un espace latéral de préférence de 0,80 m x 1,30 m pour l'utilisation confortable de la cuvette des toilettes.
  - Installer une barre d'appui latérale entre 0,70 m et 0,80 m de hauteur à côté de la cuvette, qui doit être placée entre 0,45 m et 0,50 m au-dessus du sol.



# Les Licences de débits de boissons



Tout exploitant de débit de boissons doit détenir une licence correspondant à son activité :

TYPE DE BOISSONS	DÉBIT DE BOISSONS À CONSOMMER SUR PLACE	DÉBIT DE BOISSONS À EMPORTER	RESTAURANT
<b>Groupe 1</b> Sans alcool	Vente libre	Vente libre	Vente libre
<b>Groupe 3</b> Taux inférieur ou égal à 18° d'alcool	Licence III dite Licence Restreinte	Petite Licence à emporter	Petite Licence Restaurant
<b>Groupe 4</b> Taux supérieur à 18° d'alcool	Licence IV dite grande licence ou licence de plein exercice	Licence à emporter	Licence Restaurant

Pour effectuer une déclaration vous devez fournir :

- **Le Cerfa 11542\*05 ;**
- **Pièce d'identité ;**
- **L'extrait K-bis ;**
- **Compromis de vente signé, le bail commercial, le titre de propriété ou le contrat de location-gérance ;**
- **Le permis d'exploitation, pour les licences à consommer sur place uniquement ;**
- **PVBAN (Permis de Vente de Boissons Alcooliques la Nuit) dans le cadre des licences à emporter, pour la vente d'alcool entre 22h et 8h.**

## ► ZONES PROTÉGÉES

Sur l'ensemble du département de la Seine-Maritime, un **périmètre de protection** est instauré pour l'implantation de tout nouveau débit de boissons à consommer sur place de 3<sup>ème</sup> ou de 4<sup>ème</sup> catégorie autour des établissements suivants :

En application des dispositions prévues par l'*article L. 3335-1* du code de la santé publique :

- **Établissements de santé, centres de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie et centres d'accueil et d'accompagnement à la réduction des risques pour usagers de drogues ;**
- **Établissements d'enseignements, de formation, d'hébergement collectif ou de loisirs de la jeunesse ;**
- **Stades, piscines, terrains de sport publics ou privés.**

Ces **périmètres à respecter** sont fixés comme suit :

- **100 mètres dans les communes dont la population est supérieure à 10 000 habitants.**

Ces périmètres **s'appliquent aussi aux débits de boissons temporaires.**

Un débit de boissons temporaire est une **autorisation exceptionnelle permettant de vendre ou distribuer des boissons alcoolisées pendant un événement ponctuel**. Ces autorisations peuvent être demandées par une association ou par un professionnel hors de son lieu habituel d'exploitation.

**Une demande d'autorisation doit être faite auprès de la mairie au minimum 15 jours avant la date de l'événement.**

Elle prend la forme d'une demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire. Le nombre d'autorisations de débit de boissons temporaire est limité à 5 par an et par association et à 10 par an et par association pour les manifestations sportives.





# Activité et impact sonore

Les exploitants se doivent de respecter la tranquillité publique et de mettre en œuvre tous les moyens tendant à la préserver. À ce titre, les propriétaires ou gérants exploitant une activité de bar, café ou restaurant doivent veiller à ce qu'à l'intérieur de leur établissement **toute ambiance sonore, musique ou activité génératrice de bruit (climatisation, groupe réfrigéré...) ne soit pas audible de la voie publique, ni créatrice de gêne avérée pour le voisinage.**

Ils devront également être vigilants quant aux éventuelles nuisances sonores pouvant être générées par leur clientèle installée en terrasse.

MOINS DE 6 REPRÉSENTATIONS PAR AN	PLUS DE 6 REPRÉSENTATIONS PAR AN
La licence n'est pas obligatoire	Vous devez obligatoirement être titulaire d'un licence d'entrepreneur de spectacle de 1 <sup>ère</sup> catégorie (exploitant de lieu de spectacle) ou de 3 <sup>e</sup> catégorie (diffuseur de spectacles)
<p>Dans le cadre de l'organisation d'un concert ou autre activité artistique ayant recours à des intermittents du spectacle au sein de votre établissement, une inscription au Guichet Unique de Spectacles Occasionnels (GUSO - <a href="http://www.guso.fr">www.guso.fr</a>) est nécessaire.</p> <p>Un fonds d'aide à l'emploi artistique peut permettre de percevoir une aide financière du GIP Cafés Cultures.</p>	

# Arrêté heures de fermeture des établissements

L'arrêté AT2024\_409 encadre les heures de fermeture des établissements titulaires d'une licence de débit de boissons de 3<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> catégorie.

<b>Département</b> SEINE MARITIME <b>Canton</b> YVETOT <b>Commune</b> YVETOT	REPUBLIC Liberté – Egalité - Fraternité <b>ARRÊTE DU MAIRE</b> <b>N°: AT2024_409</b>
---	---

Envoyé en préfecture le 04/07/2024  
Reçu en préfecture le 04/07/2024  
Publié le  
ID : 076-217607589-20240703-AT2024\_409-AR

Service : Direction des Affaires Générales  
Réf : FA/DH/SophieORANGE  
**Objet** : Arrêté relatif aux heures de fermeture des établissements titulaires d'une licence de débit de boissons de 3<sup>e</sup> catégorie à 5<sup>e</sup> catégorie

Le Maire de la Ville d'YVETOT,

Vu les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu la loi n°92-1444 du 31 décembre 1992 relative à la lutte contre le bruit,

Vu le décret n° 2006-1099 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage,

Vu l'arrêté préfectoral du 8 octobre 2014 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage dans le département de la Seine-Maritime.

Vu l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2021 et notamment l'article 2 qui fixe l'heure de fermeture à deux heures, et l'article 6 concernant les pouvoirs du Maire, notamment sur les dérogations ou restrictions des horaires des débits de boissons.

Vu l'arrêté municipal AT2022\_317 du 15 juin 2022 portant interdiction de consommation d'alcool sur le domaine public.

Considérant que les dispositions de l'arrêté préfectoral du 15 décembre 2021 susvisé en son article 6, autorisent le Maire, si, dans sa commune, les circonstances en justifient l'opportunité, à restreindre l'heure de fermeture des débits de boissons,

Considérant que la consommation excessive de boissons alcoolisées est de nature à troubler l'ordre public et constitue un facteur d'aggravation de l'insécurité routière sur le territoire communal d'Yvetot,

Considérant que cet arrêté vise à limiter les atteintes à la tranquillité publique, les bruits et les troubles nocturnes de voisinage et tous actes de nature à compromettre le maintien de l'ordre public.

**ARRETE**

Article 1er. – Le présent arrêté est applicable aux établissements titulaires d'une seule licence de débit de boissons de 3<sup>e</sup> catégorie à 5<sup>e</sup> catégorie situés sur le territoire de la commune d'Yvetot.

Article 2. – A compter du 25 juillet 2024, et ce, pour une durée d'un an, les heures limites de fermeture des établissements visés à l'article 1 seront fixées ainsi :

- Du dimanche au jeudi soir à 00h30
- Du vendredi au samedi soir, et les veilles de jours de fêtes à 02h00

Envoyé en préfecture le 04/07/2024  
Reçu en préfecture le 04/07/2024  
Publié le  
ID : 076-217607589-20240703-AT2024\_409-AR

Article 3. – Le présent arrêté n'a pas vocation à modifier les autres dispositions de l'arrêté préfectoral en date du 15 décembre 2021 portant règlement général de la police de débits de boissons dans le département de Seine-Maritime.

Article 4. – Les infractions au présent arrêté seront constatées et poursuivies par tout officier de police judiciaire ou agent de la force publique habilité à dresser procès-verbal conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 5. – Monsieur le Directeur général des Services par intérim, Monsieur le Commandant de la Compagnie de Gendarmerie d'Yvetot, et Monsieur le Chef de Poste de la Police Municipale, sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à Monsieur le Préfet de Seine-Maritime pour contrôle de légalité et affiché dans les formes réglementaires.

Fait à YVETOT le 3 juillet 2024



Signé électroniquement par : Francis Alabert  
Date de signature : 04/07/2024  
Qualité : Le Maire



**Francis ALABERT**

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de la ville d'Yvetot dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet.*

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Rouen par courrier ou sur le site télérecours citoyens ([www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite ou implicite de M. le Maire de la ville d'Yvetot si un recours gracieux a été préalablement exercé.*

# Occupation du domaine public

## ► LES TERRASSES ET ÉTALAGES

Toute occupation est assujettie au **paiement d'une redevance annuelle, semestrielle ou mensuelle** établie en fonction de la surface occupée sous réserve du respect des conditions d'accessibilité de la voirie aux personnes handicapées. Cette autorisation peut être délivrée pour l'année en cours et être retirée en cas de non- respect du règlement municipal en vigueur.

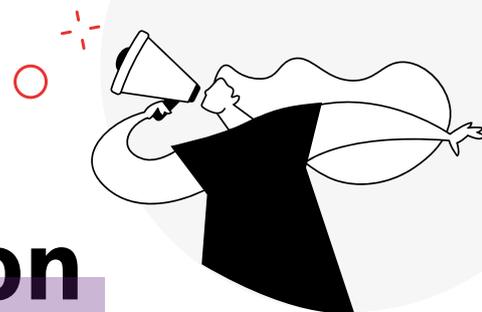
## ► INSTALLATIONS FIXES ET DÉMONTABLES DE TYPE COMMERCIAL

Ce droit concerne l'extension à titre précaire et révoquant des commerces sur le domaine public (terrasses de café fermées, kiosques).

**Une demande de permission de voirie doit être formulée auprès du Service Urbanisme de la Ville d'Yvetot. En cas d'installation pérenne d'une terrasse couverte, une demande de déclaration préalable ou un permis de construire devra être effectué.**



# Vente en liquidation



Une liquidation est une opération commerciale réglementée pendant laquelle un commerçant peut **déstocker des marchandises en annonçant des réductions de prix.**

Plusieurs causes peuvent être à l'origine de ces ventes : **cessation définitive d'activité, suspension saisonnière, changement d'activité ou modification substantielle des conditions d'exploitation, travaux, déménagement ou transfert du local, changement de la forme juridique de l'entreprise.**

Le commerçant doit **déposer la demande de vente en liquidation au moins deux mois avant la date du début de la liquidation.** (Cerfa n° 14809\*01)

La durée de la liquidation **ne peut pas dépasser deux mois.** En cas de simple suspension saisonnière d'activité, cette durée limite est fixée à 15 jours.

**La déclaration doit contenir les informations suivantes :**

- **Coordonnées du déclarant ;**
- **Coordonnées, activité et numéro unique d'identification de l'établissement commercial ;**
- **Date de début de la vente envisagée et sa durée ;**
- **Motif justifiant la liquidation ;**
- **Nature des marchandises liquidées.**

**La déclaration doit être accompagnée des pièces suivantes :**

- **Document justifiant du motif de la liquidation ;**
- **Inventaire détaillé des marchandises concernées.**

Aucune vente en liquidation ne peut avoir lieu tant que le récépissé n'a pas été délivré.

Une copie du récépissé de déclaration **doit être affichée sur le lieu de vente.**

# Vente au déballage

Un commerçant peut, de façon exceptionnelle (pas plus de 2 fois par an), faire évoluer son espace de vente (vente sur le parking du commerce, etc.) ou vendre sur un lieu différent de son lieu de vente habituel.

Il doit pour cela **remplir une déclaration via le formulaire cerfa n° 13939\*01**.

**L'envoi doit se faire par lettre recommandée avec accusé de réception.**





# Soldes :

## les règles à respecter

Les soldes et les promotions consistent tous deux en une réduction de prix sur tout ou partie du stock. Cependant, ces opérations commerciales obéissent à une réglementation distincte.

	SOLDES	PROMOTIONS
CALENDRIER	Réglementés : 2 périodes légales de 4 semaines (hiver et été) avec des dates de début et de fin fixées par arrêté	Libres : à tout moment au cours de l'année, à condition de rester occasionnelles et d'être de courte durée
PUBLICITÉ	Mention sur les produits indiquant qu'il s'agit de "soldes"	Interdiction d'utiliser la dénomination "soldes". Exemples de dénominations autorisées : «ventes privées», «black friday»
CLIENTS	Application à l'ensemble de la clientèle	Application à l'ensemble de la clientèle ou à une partie seulement sans être discriminatoire)
GESTION DU STOCK	Interdiction de réapprovisionnement pendant cette période	Possibilité de réassort sur toute la durée de la promotion
REVENTE À PERTE	Autorisée	Interdit, sauf exceptions

# Ouvertures dominicales

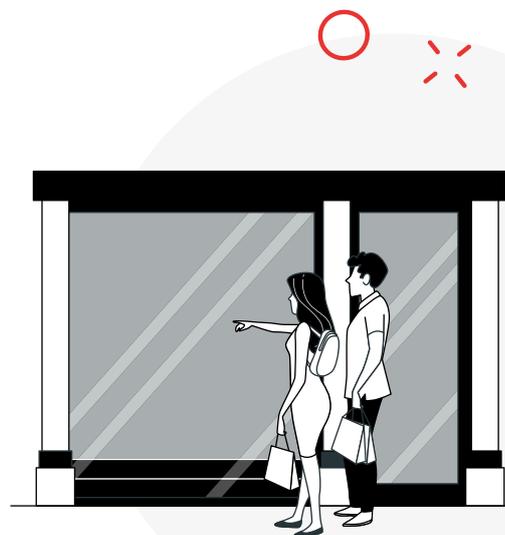
Un commerce peut **ouvrir le dimanche si l'emploi de salariés n'est pas requis**.

Les **commerces de détail alimentaire** sont autorisés à ouvrir le dimanche **jusqu'à 13 heures**. En principe, les autres commerces de détail ne peuvent pas ouvrir le dimanche. Toutefois, il existe **trois exceptions** : **Convention ou accord entreprises, dérogation préfectorale individuelle** et les **dimanches du maire**.

Le maire, après avis du conseil municipal, peut décider d'autoriser l'ouverture collective des commerces 5 dimanches par année civile (*article L3132-26* du code du travail). La communauté de communes, compétente en matière de développement économique, est ensuite chargée de fixer la liste définitive des dimanches d'ouverture autorisés pour l'ensemble du territoire intercommunal, dans la limite de 12 dimanches par an. La liste de ces dimanches doit être connue avant le 31 décembre, pour l'année suivante.

Exemple des dimanches concernés pour l'année 2025 :

- **Dimanche 12 janvier (soldes)**
- **Dimanche 19 janvier (soldes)**
- **Dimanche 27 avril (Braderie de Printemps)**
- **Dimanche 29 juin (Soldes)**
- **Dimanche 06 juillet (Soldes)**
- **Dimanche 31 août (Rentrée scolaire)**
- **Dimanche 05 octobre (Braderie d'automne)**
- **Dimanche 30 novembre (Black Friday)**
- **Dimanche 07 décembre (Noël)**
- **Dimanche 14 décembre (Noël)**
- **Dimanche 21 décembre (Noël)**
- **Dimanche 28 décembre (Noël)**





# Les déchets

En juin 2025, les jours de collecte de l'hypercentre d'Yvetot et de la zone commerciale sont le **mardi matin à partir de 4h** et le **vendredi matin à partir de 4h**.

# Les trottoirs

Les habitants des immeubles bordant les voies publiques doivent maintenir en bon état de propreté les trottoirs au droit de leur domicile.

Ils doivent aussi nettoyer les gargouilles et autres ouvrages d'évacuation des eaux pluviales placés en travers des trottoirs et débouchant dans les caniveaux bordant ceux-ci, de manière à maintenir un bon écoulement des eaux provenant des toitures et éventuellement des cours intérieures et/ou d'un trop plein de citerne enterrée.

Les occupants des immeubles bordant les voies publiques doivent par temps de gel, dans toute la mesure de leurs possibilités, débarrasser les trottoirs de la neige et de la glace ou à défaut les rendre moins glissants, en y répandant du sel ou du sable qu'ils doivent balayer au dégel.

Les trottoirs doivent être ainsi traités sur toute leur largeur au droit des entrées et sur au moins un mètre de large par ailleurs.

# Livraisons

*Arrêté 2025\_008*

**Le stationnement des véhicules de toute nature seront interdits, lors du marché du mercredi de 06h00 à 14h30 et la circulation sera interdite de 07h00 à 14h30, sur les voies ci-après :**

- **Le Mail ;**
- **Rue Saint Pierre, dans sa partie comprise entre la rue Bellanger et le Mail ;**
- **Rue des Princes d'Albon ;**
- **Rue du Château ;**
- **Rue Martin du Bellay ;**
- **Rue Louis Bouilhet ;**
- **Place à l'entrée du Mail.**

**Le stationnement des véhicules de toute nature seront interdits, lors du marché du mercredi de 06h00 à 14h30 et la circulation sera interdite de 07h00 à 14h30, sur les voies ci-après :**

- **Rue des Princes d'Albon ;**
- **Rue Martin du Bellay ;**
- **Rue Louis Bouilhet ;**
- **Rue du Château.**

# Les marchés

Tout au long de l'année **les mercredis** et **les samedis, de 8 h 30 à 12 h** on y trouve un large choix de fruits et légumes, de produits laitiers (œufs, crème, fromages...), mais aussi des bouchers, des charcutiers, des boulangers, des poissonniers, etc. Sur certains stands, les producteurs sont spécialisés : fruits secs, saucissons, fruits rouges, champignons ou encore huîtres et foie gras.

On y trouve également du miel, de la volaille, des plats cuisinés d'ici et d'ailleurs (cuisine du monde), et même une herboristerie et une boucherie chevaline !

Mais le marché, c'est aussi l'endroit des bonnes affaires pour la maison (fleurs et plantations pour le jardin, nappes, linge de maison, bazar, outillage), et pour la garde-robe : prêt-à-porter, accessoires de mode, bijoux.

Les commerçants suivent aussi l'évolution des modes de consommation, et proposent du vrac, du zéro déchet ou encore de la fripe.



## ► DEMANDE D'EMPLACEMENT

Pour bénéficier d'un emplacement sur un ou plusieurs marchés d'YVETOT, **une demande doit être transmise au Service Commerce de Proximité** et certaines conditions sont à respecter.

## ► CONDITIONS À RESPECTER

- Être inscrit au registre du commerce et des sociétés du lieu de votre domicile ou de votre commune de rattachement, auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie ou de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat.
- Être en possession d'une carte de commerçant ambulant à se procurer auprès de la Chambre de Commerce et d'Industrie ou de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat.

## ► EMBLACEMENT "PASSAGER"

Vous pouvez vous présenter en passager sur les marchés :

- 8h00 sur les marchés du mercredi ou samedi, une place pourra vous être attribuée par le placier, en fonction des emplacements disponibles et sur présentation des documents obligatoires.

## ► CONTACT

**Service Commerce**  
**mairie@yvetot.fr**  
**02 32 70 44 70**



# Commerc'Yv

Le vendredi 14 mars 2025, la Ville d'Yvetot a lancé la première édition de Commerc'Yv, un tout **nouveau rendez-vous dédié aux commerçants de proximité**. Ces rendez-vous sont organisés par le Service Commerce et les acteurs du commerce local.

A travers ces échanges réguliers, la Ville poursuit plusieurs objectifs :

- Renforcer le lien entre la municipalité et les commerçants ;
- Recueillir les besoins et attentes des commerçants ;
- Faciliter l'accès aux aides et aux dispositifs d'accompagnement ;
- Mieux coordonner les événements commerciaux ;
- Accompagner la transition économique.



# Union commerciale

Quelles sont les avantages pour un commerçant d'adhérer à une telle association ?

- De rencontrer et d'échanger avec les autres professionnels de sa ville ;
- Les actions de l'union visent souvent à dynamiser la ville ce qui profite à tous les commerçants en attirant une clientèle plus nombreuse et en fidélisant les habitués ;
- Les membres peuvent échanger avec d'autres commerçants pour partager des idées, collaborer sur des projets, et bénéficier de conseils pratiques.

Cela crée une dynamique de solidarité entre commerçants.



## ► YVETOT COLLECTIF

L'association Yvetotaise  
de vos commerçants et artisans !  
[yvetot.collectif@gmail.com](mailto:yvetot.collectif@gmail.com)



## ► UNYCA

Association regroupant  
des commerçants, artisans,  
producteurs, créateurs  
et indépendants sur  
le territoire de la Communauté  
de Communes Yvetot Normandie.  
[unyca76190@gmail.com](mailto:unyca76190@gmail.com)

**GUIDE  
PRATIQUE**  
du *commerce  
de proximité*



# Mairie d'Yvetot

Place de l'Hôtel de Ville  
BP 219  
76190 Yvetot

**02 32 70 44 70**

**mairie@yvetot.fr**

**<https://www.yvetot.fr/>**

**Lundi, mardi, jeudi et vendredi :**  
**8h à 12h et 13h30 à 17h**

**Mercredi :**  
**8h à 17h**

(en continu, sauf pendant la période estivale)

