GUIDE DES NOUVEAUX COMMERÇANTS

Mise à jour au 18 janvier 2022

→ VOUS OUVREZ UN NOUVEAU COMMERCE AU THOR, QUELLES DÉMARCHES EFFECTUER ?

LE THOR
L'énergie du Cœur des Sorgues

SOMMAIRE

1 - Formalités d'immatriculation de l'activité 3

2 - Formalités liées au local commercial 3

1 - Autorisation d'exploitation commerciale 3

2 - Urbanisme : Transformation d'un local commercial 4

3 - Conformité de la sécurité et de l'accessibilité dans les établissements recevant du public (ERP) 5

3 -Installation d'une publicité, enseigne ou pré-enseigne 8

1 - Démarches préalables 8

2 - Taxe locale sur la publicité extérieure 9

3 - Signalisation d'intérêt local (ou signalisation d'information locale) 9

4 -Occupation du domaine public (terrasses et étalages) 10

5 -En cas de vente d'alcool - DEBITS DE BOISSONS 11

1 - Licence en cas de vente d'alcool 11

2 - Déclaration préalable d'ouverture en cas de vente d'alcool 12

3 - Permis d'exploitation d'un débit de boissons ou d'un restaurant 13

6 - La Collecte des déchets 13

7 - Communication municipale 14

8 - Autres formalités 15

1. Formalités d'immatriculation de l'activité

POUR LES ENTREPRISES INDIVIDUELLES,

les formalités sont simplifiées. Il suffit de se rapprocher du **centre de formalités des entreprises** (CFE) compétent qui peut être soit la CCI soit la Chambre des métiers selon l'activité, et de remplir les imprimés en y joignant les pièces justificatives demandées.

POUR LES SARL OU LES EURL,

le créateur devra avant de procéder à l'enregistrement, **rédiger ses statuts**.
En parallèle, **un gérant doit être nommé et le nom commercial choisi.** Une fois les statuts rédigés, le ou les créateur(s) doivent **déposer les fonds** constituant les apports en numéraire sur un compte bloqué (compte bancaire au nom de la société, Caisse des Dépôts et Consignations ou chez un notaire). Ces fonds seront débloqués sur présentation par le gérant de l'extrait K-bis après immatriculation. Si les associés apportent des fonds en industrie (connaissances techniques, travail, services) ou en nature (biens autres que de l'argent), un commissaire aux comptes devra être nommé.
Pendant toute la période constitution durant laquelle les fonds sont bloqués, un état des actes accomplis au nom et pour le compte de la société en formation doit être établi pour permettre aux futurs associés de pouvoir notamment signer le bail commercial, ouvrir un compte bancaire, régler les frais divers. L'immatriculation peut dès lors être réalisée auprès du CFE compétent. Une annonce légale est alors publiée. A partir de ce moment, la société est en cours d'immatriculation. Elle naîtra officiellement le jour de son immatriculation au Registre du commerce et des sociétés.

POUR LES SA, LES SAS ET SASU,

, la procédure est assez similaire. Les statuts sont rédigés, les fonds sont déposés, les dirigeants sont nommés, selon les cas, un commissaire aux comptes peut également être nommé. Une annonce légale est publiée. Le dossier complet est déposé au CFE compétent pour immatriculation.

2. Formalités liées au local commercial

1 Autorisation d'exploitation commerciale

Les **magasins de commerce de détail** doivent, **dès qu'ils dépassent une certaine surface** de vente, faire une demande d'autorisation d'exploitation commerciale auprès de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC).

Sont notamment concernés par cette obligation :

- La création d'un commerce dans un local neuf ou dans un immeuble existant transformé d'une surface de vente supérieure à 1 000m²
- La création d'un ensemble commercial dont la surface de vente totale est supérieure à 1000 m²

- Tout changement de secteur d'activité d'un commerce d'une surface de vente supérieure à 2 000 m² (ramené à 1 000 m² lorsque l'activité nouvelle du magasin est à prédominance alimentaire)
- La réouverture au public, sur le même emplacement, d'un magasin de commerce de détail d'une surface de vente supérieure à 1 000 m² et dont les locaux ont cessé d'être exploités pendant 3 ans
- La création d'un point permanent de retrait drive.

Les regroupements de surfaces de vente de magasins voisins, sans création de surfaces supplémentaires, n'excédant pas 2 500 m² (ou 1 000 m² lorsque l'activité nouvelle est à prédominance alimentaire), les pharmacies, les commerces de véhicules automobiles ou de motocycles ainsi que les magasins situés dans l'enceinte des aéroports et les gares ferroviaires ne sont pas soumis à une autorisation d'exploitation commerciale.

→ La demande d'autorisation d'exploitation commerciale doit être présentée

- **Pour les projets ne nécessitant pas de permis de construire**, au secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC). La CDAC se prononce dans un délai de 2 mois à compter de sa saisine.
- **Pour les projets nécessitant un permis de construire**, à la mairie de la commune d'implantation (Service Urbanisme)

2 Urbanisme : Transformation d'un local commercial

Renseignements auprès du Service Urbanisme

- au 04 90 33 99 90,
- par mail à urbanisme@ville-lethor.fr
- ou sur prise de rendez-vous.

Certaines modifications d'un établissement recevant du public peuvent nécessiter des autorisations d'urbanisme.
De manière générale, la plupart des **travaux de modification d'un local commercial** relève du code de l'urbanisme avec une éventuelle **obligation de déclaration préalable ou de permis de démolir ou de construire.**

Le service urbanisme de la commune pourra vous renseigner sur les démarches préalables à tous travaux.

→ La **déclaration préalable** est obligatoire notamment pour les travaux dans les cas suivants :

- Modification de l'aspect extérieur d'un bâtiment (ravalement en périmètre monuments historiques, remplacement d'une porte ou d'une fenêtre par un autre modèle, percement d'une nouvelle fenêtre par exemple)
- Création d'une **surface de plancher** ou d'une **emprise au sol** de 20 m² maximum
- Changement de la destination sans modifier la façade ou les structures porteuses.

→ Le **permis de construire** est obligatoire notamment pour les travaux dans les cas suivants :

- Création d'une **surface de plancher** ou d'une **emprise au sol** supérieure à 20 m²
- Changement de la destination modifiant la façade ou les structures porteuses.

Un guide relatif aux façades, devantures et vitrines du centre ancien est disponible au service urbanisme. Celui-ci apporte un certain nombre de recommandations et prescriptions afin de réaliser un projet qualitatif, respectueux des enjeux architecturaux et esthétiques du centre ancien.

Une **permanence de l'architecte conseil du CAUE** est assurée deux demi-journées par mois, sur rendez-vous, afin d'apporter des conseils architecturaux aux porteurs de projet (prise de rendez-vous au service urbanisme : 04 90 33 99 90).

BON À SAVOIR

AIDES DE LA COMMUNE POUR LA RENOVATION DES FACADES ET DES DEVANTURES DE COMMERCES EN CENTRE-VILLE.

Dans certains secteurs du centre-ville, la commune attribue une aide pour la rénovation des façades et des devantures de commerces. Vous pouvez contacter le service urbanisme pour savoir si vous pouvez bénéficier de cette aide et connaître les conditions d'attribution.

3 Conformité de la sécurité et de l'accessibilité dans les établissements recevant du public (ERP)

Renseignements auprès du Service Urbanisme

- au 04 90 33 99 90,
- par mail à urbanisme@ville-lethor.fr
- ou sur prise de rendez-vous.

Définition d'un ERP

Les établissements recevant du public (ERP) sont des bâtiments dans lesquels des personnes extérieures sont admises. Peu importe que l'accès soit payant ou gratuit, libre, restreint ou sur invitation. Une entreprise non ouverte au public, mais seulement au personnel, n'est pas un ERP. Les ERP sont classés en types et catégories qui définissent les exigences réglementaires applicables (type d'autorisation de travaux ou règles de sécurité par exemple) en fonction des risques.

Les établissements recevant du public (ERP) dont font partie des commerces doivent être conformes aux **règles de sécurité et d'accessibilité.**

Obligations de sécurité et de lutte contre les incendies

Concernant les normes de sécurité, le commerce doit être construit de manière à permettre l'évacuation rapide de la totalité des occupants (façade en bordure de voie, espaces libres de circulation permettant l'évacuation du public et l'accès et la mise en service des moyens de secours et de lutte contre l'incendie). Les aménagements et équipement doivent également être conformes.

L'ouverture d'un ERP (Etablissement Recevant du Public) est soumise à des obligations de sécurité et de lutte contre les incendies qui s'imposent au moment de la construction, de la modification et au cours de l'exploitation. La réglementation applicable en matière de sécurité varie en fonction du classement du bâtiment.

Obligation d'accessibilité des ERP aux personnes handicapées

Concernant les normes d'accessibilité, le commerce doit être construit de manière à permettre « aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. » L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

L'accessibilité de ces établissements et de leurs abords concerne :

- Les cheminements extérieurs
- Le stationnement des véhicules
- Les conditions d'accès et d'accueil dans les bâtiments
- Les circulations horizontales et verticales à l'intérieur des bâtiments
- Les locaux intérieurs et les sanitaires ouverts au public
- Les portes, les sas intérieurs et les sorties
- Les revêtements des sols et des parois
- Les équipements et mobiliers intérieurs et extérieurs susceptibles d'y être installés (dispositifs d'éclairage et d'information des usagers, par exemple).

Les établissements ouverts au public (magasin, bureau, hôtel, etc.) doivent être accessibles aux personnes handicapées. Les ERP (Etablissements Recevant du Public) non conformes aux règles d'accessibilité sont tenus de s'inscrire à un Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) qui permet d'engager les travaux nécessaires dans un délai limité.

AGENDA D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE

#accessibleatous

Démarches préalables

La construction, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public (ERP) est soumis(e) à une réglementation différente selon que les travaux nécessitent ou non un permis de construire.

Dans le cas où un permis de construire est nécessaire

Celui-ci tient lieu d'autorisation de travaux, accompagné d'un dossier spécifique permettant de vérifier le respect des règles de sécurité et d'accessibilité.

Dans le cas où les travaux envisagés ne nécessitent pas de permis de construire

L'exploitant (ou le maître d'ouvrage) de l'ERP doit obtenir une **autorisation de travaux** auprès du Maire. Selon les travaux envisagés, une déclaration préalable (au titre du code de l'urbanisme) peut s'avérer nécessaire en parallèle à l'autorisation de travaux.

Le dossier de demande, envoyé en 4 exemplaires, doit comprendre de nombreuses pièces et notamment :

- Plans et schémas
- Réaction au feu des matériaux
- Notice de sécurité
- Notice sur la prise en compte de l'accessibilité aux personnes handicapées (emplacements spécifiques par exemple)

Le délai d'instruction de la demande est de 4 mois à partir du dépôt du dossier.

Le dossier est tout d'abord examiné par les commissions de sécurité et d'accessibilité qui rendent un avis au maire dans un délai de 2 mois maximum (passé ce délai, l'avis est considéré comme favorable).

Ensuite, le maire peut délivrer l'autorisation de travaux. L'absence de décision vaut acceptation des travaux.

Les travaux ne pourront commencer qu'après délivrance du permis de construire ou de l'autorisation de travaux délivré par le maire. Après avoir demandé le passage des commissions de sécurité et d'accessibilité au maire, celui-ci prend un arrêté municipal d'ouverture au public de l'établissement, en prenant en compte l'avis des commissions ;

Les établissements de 5ème catégorie sans locaux à sommeil ne sont pas concernés par une autorisation d'ouverture.

Vérifications réglementaires et obligations

- **Sécurité incendie**

Vous devez procéder, ou faire procéder, par des techniciens compétents, aux opérations d'entretien et de vérification des installations et des équipements techniques de votre établissement (chauffage, éclairage, installations électriques, système d'alarme, ascenseurs, installations gaz...). La périodicité des installations techniques dépend de l'effectif du public reçu et de l'activité exercée dans votre établissement.
Vous devez tenir un registre de sécurité.

- **Accessibilité**

Tous les établissements recevant du public doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
Vous devez tenir un registre public d'accessibilité.

Le service urbanisme de la commune pourra vous renseigner sur les autorisations nécessaires et la procédure à suivre.

3. Installation d'une **publicité, enseigne ou pré-enseigne**

L'enseigne ou pré-enseigne commerciales permettent aux clients d'identifier le local exploité. Elles doivent respecter certaines règles d'emplacement, de dimensions... Leur installation requiert une autorisation préalable dans la plupart des cas.

1 Démarches préalables

Pour ce qui concerne **les enseignes** (y-compris temporaires), sur la commune du Thor, celles-ci ne sont soumises à autorisation préalable que dans les cas suivants :
Lorsqu'elles sont installées :

- Sur les immeubles classés parmi les monuments historiques ou inscrits à l'inventaire supplémentaire,
- Dans les zones de protection délimitées autour des monuments historiques classés
- À moins de 100 mètres et dans le champ de visibilité des immeubles classés parmi les monuments historiques ou inscrits à l'inventaire supplémentaire.

La commune du Thor n'est pas couverte par un règlement local de publicité (par conséquent, la Mairie n'a pas compétence pour délivrer les déclarations préalables ou autorisations liées à la publicité extérieure).
Les demandes d'autorisation préalable ou les déclarations préalables d'un dispositif ou d'un matériel supportant de la publicité, une pré-enseigne ou une enseigne, doivent être déposées en Préfecture de Vaucluse (déclaration en ligne possible sur « démarches simplifiées »).

2 Taxe locale sur la publicité extérieure

Renseignements auprès du Service Domaine public

au 04 90 33 91 83,
par mail à domainepublic@ville-lethor.fr
et auprès de l'entreprise Marson Conseil
21, Rue du Compagnonnage, 30133 Les Angles - 04 90 88 10 06

Par délibération n°16-063 en date du 14 juin 2016, la commune a mis en place la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE). Cette imposition frappe les enseignes (Superficie supérieure à 7m²), les pré-enseignes, et les dispositifs publicitaires sur la commune.
La taxe annuelle est calculée en fonction du nombre de mètres carrés d'enseigne et de pré-enseigne. Les tarifs sont déterminés annuellement lors d'une délibération. L'entreprise Marson Conseil, bureau d'études dédié à la publicité, a été mandaté par la commune pour effectuer une tournée annuelle afin de relever les superficies des enseignes et pré-enseignes

TARIFS 2022

Enseignes				Dispositifs publicitaires et préenseignes (support non numériques)		Dispositifs publicitaires et préenseignes (support numériques)	
Superficie > à 7 m² et inférieure ou égale à 12 m² autres que scellées au sol	Superficie supérieure à 12 m² et inférieure ou égale à 20 m²	Superficie supérieure à 20 m² et inférieure ou égale à 50 m²	Superficie supérieure à 50 m²	Superficie inférieure ou égale à 50 m²	Superficie supérieure à 50 m²	Superficie inférieure ou égale à 50 m²	Superficie supérieure à 50 m²
15.40 €/m²	**30.80 €/m²**	**30.80 €/m²**	**61.60 €/m²**	**15,40 €/m²**	**30.80 €/m²**	**46,20 €/m²**	**92.40 €/m²**

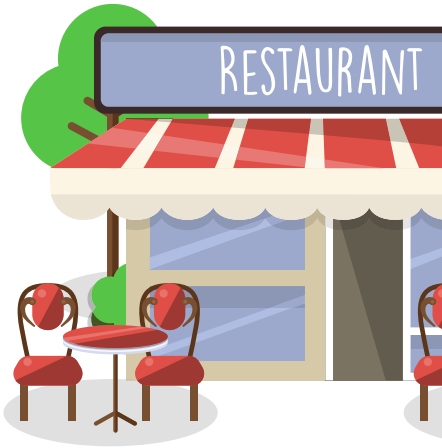
3 Signalisation d'intérêt local (ou signalisation d'information locale)

Elle est dédiée pour l'essentiel au jalonnement et au repérage de lieux géographiques ou d'équipements importants et des activités économiques. Elle relève de la règlementation sur la signalisation routière.

Si vous souhaitez disposer d'une latte d'information sur SIL, Gestion déléguée actuellement à l'entreprise :

SICOM
3 impasse du petit de la Gare
13770 Venelles
04 42 54 01 03

4. Occupation du domaine public (terrasses et étalages)



Vous êtes commerçant et vous souhaitez occuper une partie de l'espace public (trottoir, places) pour votre activité. Vous devez en demander l'autorisation en mairie.

L'occupation du domaine public (trottoirs, places) par un commerce (terrasse, étal, pré-enseigne...) répond à des conditions fixées par l'autorité administrative qui est en charge de sa gestion, généralement la commune. Elle nécessite une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public, qui prend la forme d'un arrêté, et entraîne le paiement d'une redevance.

L'occupation du domaine public est soumise à **une demande préalable en mairie, à titre onéreux.** La demande devra être transmise à la Mairie à l'attention du service Domaine Public, par mail à domainepublic@ville-lethor.fr ou par courrier à Hôtel de Ville – 190 Cours Gambetta – 84250 Le Thor.

La demande comprend :

- La dénomination, statut juridique, adresse, téléphone, mail,
- le nom, prénom et statut du demandeur,
- l'objet de la demande,
- la nature de l'occupation (terrasses, étales, portes carte postales, produits, denrées, ...),
- le nombre de mètre carré souhaité,
- la durée l'occupation,
- les matériaux implantés (nombre chaises, tables, jardinières, étalage, ...),
- les caractéristiques des matériaux implantés (matières, couleurs, hauteurs pour étalages, ...),
- un plan de localisation avec l'emprise de l'occupation

Le demandeur est également tenu de **fournir les pièces suivantes :**

- Un Kbis de moins de 3 mois
- Pour les débitants de boisson et les restaurants : copie de la licence au nom du propriétaire ou de l'exploitant du fonds de commerce
- Copie du bail commercial ou titre de propriété
- Une attestation d'assurance pour l'occupation du domaine public

Après examen de la demande, **un arrêté du Maire** pourra être pris portant sur l'a**utorisation d'utiliser le domaine public à des fins commerciales** ou sur l'autorisation d'**installer une terrasse sur le domaine public.**

L'autorisation est **personnelle** (ne peut pas être cédée, sous-louée ou vendue), **précaire** (valable pour une durée déterminée) et **révocable** (suspendue ou retirée à tout moment).

Les **extensions occasionnelles** devront faire l'objet d'une **nouvelle demande**.

Les tarifs communaux sont établis par la commune sous forme délibération à la suite d'un Conseil Municipal. La redevance sera à régler en début d'année auprès du placier / de la placière dépendant du Service Domaine Public, lors de son passage dans le commerce.

5. En cas de vente d'alcool
Debits de boissons

Renseignements auprès du Service « Administration Générale » de la Mairie

- au 04 90 33 91 70 (tous les matins, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h, Mme PEYRET ou Mme MUJOVIC).
- par mail à mairie@ville-lethor.fr
- et auprès de la Préfecture de Vaucluse

1 Licence en cas de vente d'alcool

L'exploitant d'un établissement (débit de boissons ou restaurant) distribuant des boissons alcoolisées doit être titulaire d'une licence soumise à conditions et d'une autorisation de l'exploiter délivrée par le Préfet de Vaucluse.

Cette obligation s'applique à toute personne ayant l'intention d'ouvrir un établissement qui vend des boissons alcoolisées, à titre principal ou accessoire, sur place (café, pub, restaurant...) ou à emporter (supermarché, épicerie, caviste, vente à distance ou par internet...).

Les différents types de licences

LES DIFFÉRENTS TYPES DE LICENCES SELON LA NATURE DES BOISSONS

Type de boissons	Débit de boissons à consommer sur place	Débit de boissons à emporter	Restaurant
Groupe 1 : boissons sans alcool	Vente libre	Vente libre	Vente libre
Groupe 3 : boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel) et vins doux naturels, crème de cassis, jus de fruits ou de légumes comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises comprenant moins de 18° d'alcool	Licence III, dite licence restreinte	Petite licence à emporter	Petite licence restaurant
Groupes 4 et 5 : rhums, tafias, alcools distillés et toutes autres boissons alcooliques (gin, vodka, whisky, etc.)	Licence IV, dite grande licence ou licence de plein exercice	Licence à emporter	Licence restaurant

Conditions particulières

- Pour la 3ème et la 4ème catégorie : quota d'un débit de boissons pour 450 habitants ;
- Pour la 4ème catégorie : création de licence 4 interdite ;
- La vente à crédit des boissons alcoolisées, au détail, est interdite.

Heure d'ouverture / fermeture des débits de boisson / permis de vente la nuit

Les débits de boisson sont dans l'obligation d'afficher leurs horaires d'ouverture, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
La vente d'alcool entre 22h00 et 8h00 du matin est réglementée : l'exploitant doit suivre une formation spécifique auprès d'un **organisme de formation agréé** et obtenir **un permis de vente d'alcool la nuit.**
Par ailleurs, les arrêtés municipaux réglementent la vente d'alcool la nuit, et fixent de manière précise les horaires d'ouverture. Les mairies peuvent aussi interdire la vente d'alcool la nuit sur tout ou partie de leur territoire.

Au Thor, il existe un arrêté réglementant la vente de boissons alcoolisées à emporter la nuit : l'arrêté DG 2020-072 du 28 juillet 2020 interdit la vente à emporter de 22h à 6h selon un périmètre défini.

Périmètre de protection

Les débits de boissons à consommer sur place des 3ème et la 4ème catégories ne pourront être établis dans **un rayon de 50 mètres** autour des établissements suivants : centres de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie, établissements d'enseignement, de formation, d'hébergement collectif ou de loisirs de la jeunesse, les stades, piscines, terrains de sport publics ou privés.
Les établissements déjà installés ne peuvent être remis en cause.
Voir **l'arrêté préfectoral du 4 mars 2020** modifiant le périmètre de protection autour des lieux de vente de tabac manufacturé et des débits de boissons à consommer sur place.

2 Déclaration préalable d'ouverture en cas de vente d'alcool

Une déclaration administrative doit être effectuée en mairie pour les restaurants et les établissements vendant de l'alcool (sur place ou à emporter), **au moins 15 jours avant :**

- **l'ouverture d'un nouvel établissement ;**
- **la mutation, en cas de changement de propriétaire ou de gérant ;**
- **la translation, en cas de changement de lieu d'exploitation dans la même ville ;**
- **le transfert, déplacement d'un débit de boisson ayant pour effet l'exploitation dans une autre commune, dans ce cas le délai de déclaration est de deux mois.**

Dans le cas d'une mutation suite à un décès, le délai de déclaration est d'un mois.
Déclaration à adresser à Monsieur le Maire ou à transmettre par courriel au service référent

Cerfa 11542-05 - Déclaration administrative d'ouverture pour les restaurants et établissements vendant de l'alcool.

3 Permis d'exploitation d'un débit de boissons ou d'un restaurant

Toute personne déclarant l'ouverture, la mutation, la translation ou le transfert d'un débit de boissons à consommer sur place des groupes 3 et plus doit suivre une formation dispensée par des organismes de formation agrées par arrêté du ministre de l'Intérieur.

Liste des organismes de formation agréés pour les débits de boissons à consommer sur place.

Cet enseignement donne lieu à la délivrance d'**un permis d'exploitation** valable 10 ans. La formation est d'une durée de 3 jours (20h) pour les nouveaux exploitants ou d'une journée (6h) pour les personnes justifiant de l'exploitation d'une licence pendant 10 ans. À la fin du stage, les participants reçoivent une attestation valant permis d'exploiter valable pendant 10 ans. À l'issue de cette période, la participation à une formation de mise à jour des connaissances d'une journée permet de prolonger la validité du permis d'exploitation.
L'objectif de la formation est d'acquérir des connaissances relatives à la prévention et la lutte contre l'alcoolisme, la protection des mineurs et la répression de l'ivresse publique, la législation sur les stupéfiants, la revente de tabac, la lutte contre le bruit et les principes généraux de la responsabilité civile et pénale.

Cerfa 14407-03 - Permis d'exploitation d'un débit de boissons ou d'un restaurant.

6. La collecte **des déchets**

Renseignements auprès du Service Service de collecte des déchets à la Communauté de Communes Pays des Sorgues Monts de Vaucluse

- au 04 90 21 43 11
- par mail à contact@ccpsmv.fr
- 350 Avenue de la Petite Marine, 84800 L'Isle-sur-la-Sorgue

Ordures ménagères résiduelles

Les conteneurs pour la collecte des ordures ménagères résiduelles : pour en obtenir et pour leur réparation, contactez la Communauté de Communes Pays des Sorgues Monts de Vaucluse. Si vous dépendez d'un point d'apport volontaire, vous n'avez pas besoin de bacs individuels pour la collecte des ordures ménagères.
La collecte des ordures ménagères résiduelles **est gratuite pour les commerçants ou entreprises produisant moins de 3000 litres d'ordures ménagères résiduelles par semaine** soit 2 bacs de 660 litres collectés 2 fois par semaine.

Au-delà de cette limite, toute production d'ordures ménagères et d'emballages recyclables collectée par la Communauté de Communes est payante ou devra être assurée par un prestataire privé choisi par l'entreprise.

+ d'info : **www.paysdessorgues.fr**

Tri sélectif

Emballages recyclables : Le ramassage des sacs jaunes au Thor a lieu le **lundi matin** ; ils doivent être présentés sur le domaine public la veille après 19h00. Ils sont distribués gratuitement à l'accueil de la Mairie et ne doivent être utilisés que pour la collecte des emballages recyclables.
A certains endroits, des points d'apports volontaires ont été installés. Si vous habitez une rue ou une résidence qui dépend de ce système, vous n'avez pas besoin de sacs jaunes, les déchets recyclables peuvent y être jetés en vrac.

- **Le papier** (magazines, journaux, prospectus, revues) est collecté dans des colonnes en bois avec une signalétique de couleur bleue.
- **Le carton** doit être apporté en déchèterie.
- **Le verre** (les bouteilles, pots, bocaux) : sont à déposer sans les bouchons dans les colonnes en bois avec une signalétique de couleur verte.
- **Le textile :** est à déposer dans les bornes réservées à cet effet.

La déchèterie

Située 48 Chemin Donne, 84 250 Le Thor **04 90 33 88 90**

La déchèterie intercommunale du Thor, comme celle de l'Isle-sur-la-Sorgue, est réservée aux particuliers, entreprises et artisans du territoire de la CCPSMV. Son accès est gratuit pour les particuliers et payant pour les professionnels.

La carte d'accès est obligatoire ; elle est nominative et ne peut être prêtée ; elle peut être retirée à la communauté de communes. Les quantités acceptées et le nombre d'accès sont limités.

Les horaires : du lundi au samedi > 08h30 – 12h00 et 14h00 – 17h00.
Fermeture les dimanches et jours fériés.

Télécharger le formulaire demande carte d'accès professionnels

7. Communication municipale

Renseignements auprès du Service communication

au 04 90 33 92 17
communication@ville-lethor.fr

La commune se propose de faire connaître **gratuitement** votre nouvelle activité sur les différents supports dont elle dispose :

- Sur le **magazine trimestriel Echo du Beffroi** dans la rubrique « nouveaux commerçants » publication gratuite *(achat d'encarts publicitaires possible également par la suite)*

- Sur **notre site internet** : **ville-lethor.fr**
- Sur **notre application LE THOR** (Neocity) :

Téléchargeable gratuitement sur : **Google Play** et **Apple Store**

- Sur l'**agenda annuel** distribué à tous les Thorois

→ **Vous pouvez prendre contact avec le service communication de la ville afin de leur transmettre les éléments suivants : Nom, domaine d'activité, courte description, adresse, téléphone, horaires, logo, photos...**

8. Autres formalités

- **Diffusion de musique :** Pour diffuser de la musique dans un commerce, le créateur doit effectuer une demande d'autorisation préalable auprès de la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM) et doit s'acquitter d'une redevance.

- **Affichage des prix :** Il est fait obligation dans tous les commerces d'afficher les prix de telle façon qu'aucune ambiguïté ne soit possible. L'affichage doit se faire directement sur le produit vendu ou à proximité immédiate. Lorsqu'il s'agit de produits vendus au poids, l'indication du prix doit être accompagnée de l'unité de poids ou de mesure à laquelle ce prix correspond.

- **Contrôle des appareils de pesage :** L'utilisateur d'appareils de pesage a l'obligation de s'assurer de leur exactitude, bon entretien et fonctionnement correct. Le contrôle des balances et autres appareils de pesage est obligatoire tous les deux ans, et donne lieu à la délivrance d'un certificat assortie d'une vignette à apposer sur l'appareil de façon à être visible par le consommateur.

- **Obligation d'assurance :** Un local commercial qui reçoit des clients se doit d'être assuré spécifiquement (responsabilité civile) pour couvrir les tiers en cas d'accident. Certains commerces doivent souscrire des assurances supplémentaires comme notamment les dépôts-vente qui conservent en boutique des produits qui ne leur appartiennent pas, ou encore les négociants en métaux précieux.

- **Ouvrir un commerce le dimanche**
  - Vous pouvez ouvrir le **dimanche, sans restriction d'horaires**, quel que soit le nombre de salariés si vous êtes :

    - **Commerces de bouches** (Boulangerie, Pâtisserie, Chocolatier, Fromager, Crèmerie, Boucherie, Charcuterie, Traiteur, Poissonnerie…)
    - **Cafés hôtels restaurants**
    - **Tabac, presse, fleuristes, bricolage, jardinerie, pharmacie**

  - Vous pouvez ouvrir **le dimanche, jusqu'à 13h**, quel que soit le nombre de salariés si vous êtes :

    - **Epicerie et cave à vins**
      Vous n'avez pas de demande préalable à faire. Le contrat de travail ou la convention collective doit prévoir cette obligation.

  - Vous pouvez également ouvrir le dimanche si vous êtes un commerce **sans salarié.**

Renseignements sur le site de la préfecture de Vaucluse

- **Commerces alimentaires**

Le créateur doit respecter des normes sanitaires strictes. Ces normes, encadrées par le « Paquet Hygiène », reprennent un ensemble de textes communautaires imposant des exigences en matière de températures de conservation, de sécurité sanitaire des aliments, d'aménagement des locaux, etc. Des normes sont également édictées pour la mise en place des procédures basées sur les principes de l'HACCP et l'utilisation de guide de bonnes pratiques d'hygiène et d'application de l'HACCP.

A ces normes d'exploitation s'ajoutent des normes spécifiques pour les installations techniques (systèmes de ventilation, de climatisation, d'extraction frigorifique) dont l'utilisation doit respecter les règles relatives à la tranquillité du voisinage.

Dans le cadre de création d'une entreprise « traitant, transformant, manipulant ou entreposant des denrées animales ou d'origine animale », le créateur doit déclarer l'ouverture de son établissement auprès de la Direction Départementale pour la Protection des Populations (DDPP). Il a un mois à partir de l'ouverture de son établissement pour faire sa déclaration d'activité.

Coordonnées Préfecture de Vaucluse

au 04 88 17 84 84 - Par télécopie 04 90 86 20 76
pref-contact@vaucluse.gouv.fr / www.vaucluse.gouv.fr
2 avenue de la folie, 84000 Avignon

Horaires d'ouvertures de l'accueil général :
du lundi au vendredi : 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30

Adresse postale :
Services de l'Etat en Vaucluse
Préfecture
(Précisez le service destinataire)
84905 Avignon cedex 9

Pour + d'infos sur l'ouverture d'un commerce :
service-public.fr