

GUIDE PRATIQUE DU COMMERCE



LES INFORMATIONS RELAYÉES DANS LE PRÉSENT DOCUMENT ONT UN CARACTÈRE MODIFIABLE

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION : Bernard DEKENS

RÉDACTEURS : Centre d'Innovation et de Services aux Entreprises

MAQUETTISME - CRÉATION : Caroline PETIT

IMPRIMEUR : Picking-Graphic

CRÉDITS PHOTO : Ardenne Rives de Meuse, mairie de Givet, RRP



SOMMAIRE

Mot du Président	p.3
Avant-propos	p.4
Pôle Développement du Territoire	p.5
Les grandes étapes de la création-reprise d'entreprise	p.7
Aménagement du local d'activité	p.11
Occupation du domaine public	p.15
Les dispositifs de publicité extérieure	p.17
Gestion des déchets	p.21
Quelques règles commerciales à connaître	p.25
Communiquer pour se faire connaître !	p.30
Le Chèque Cadeau La Pointe	p.33
Marchés et manifestations	p.35
Annuaire des communes du territoire	p.37
Notes	p.39
Lexique	p.40
Carte du territoire	p.41

MOT DU PRÉSIDENT



Vous avez choisi d'implanter votre activité commerciale et/ou artisanale sur le territoire de la Communauté de Communes Ardenne Rives de Meuse, ou vous envisagez de le faire, et nous vous en remercions.

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

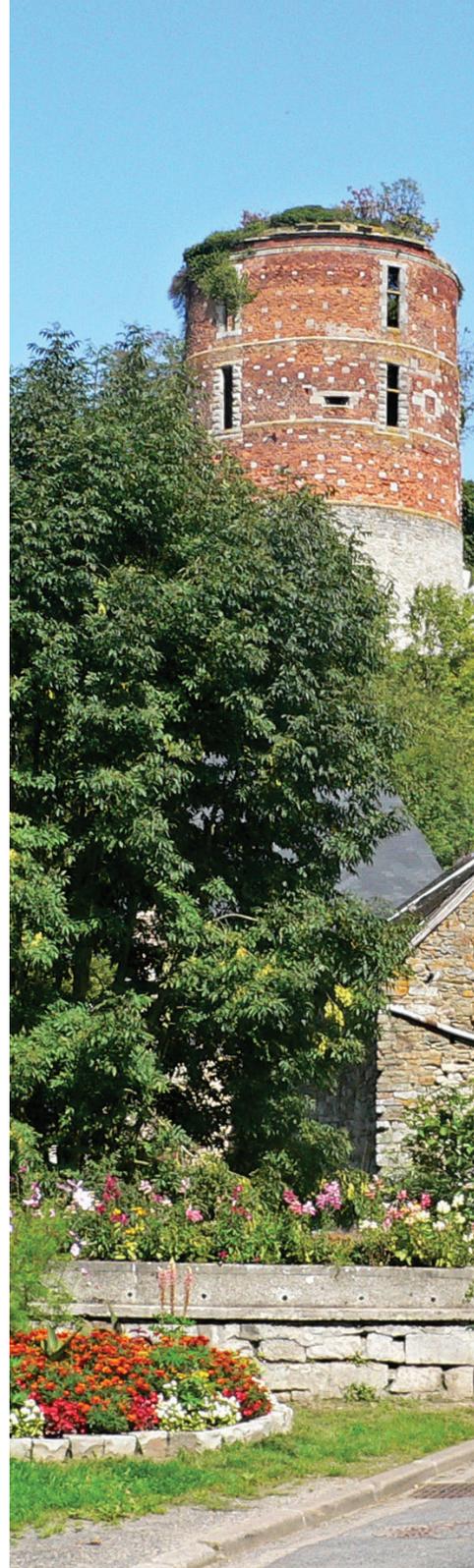
Nous avons le plaisir de vous remettre ce livret d'accueil dans lequel vous trouverez toutes les informations nécessaires à votre installation, qu'il s'agisse des démarches administratives à effectuer ou des obligations réglementaires à respecter.

Utile et pratique, il a été conçu pour vous accueillir dans les meilleures conditions et faciliter votre intégration au tissu commercial et artisanal de notre beau territoire, qui s'étend de GIVET à REVIN.

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

Bienvenue à vous !

**Le Président,
Bernard DEKENS**





AVANT - PROPOS

POURQUOI CE LIVRET ?

L'objet de ce livret est de donner des renseignements pratiques et des conseils aux nouveaux commerçants et artisans, concernant, notamment, les obligations réglementaires auxquelles ils pourraient être soumis dans le cadre de leur activité (sécurité / accessibilité / réglementation commerciale...).

À QUI S'ADRESSE-T-IL ?

Ce guide est destiné à tous les porteurs de projet qui souhaitent exploiter une entreprise commerciale et/ou artisanale sur le territoire de la Communauté de Communes Ardenne Rives de Meuse, mais également, à tous ceux en activité à la recherche d'informations pratiques.

PÔLE DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

Centre d'Innovation et de
Services aux Entreprises



LE CENTRE D'INNOVATION ET DE SERVICES AUX ENTREPRISES

L'artisanat et le commerce sont des compétences communautaires qui relèvent du Pôle Développement du Territoire.

C'est au Centre d'Innovation et de Services aux Entreprises (CISE), à VIREUX-MOLHAIN, que se trouve le personnel du Pôle Développement du Territoire, chargé de vous conseiller et de vous accompagner

dans la création, la reprise ou le développement de votre entreprise commerciale et/ou artisanale.

Désireux de soutenir vos initiatives, le Pôle Développement du Territoire se tient à votre entière disposition pour vous rencontrer et vous permettre de mener à bien votre projet.

PLAN D'ACCÈS



CONTACT

CENTRE D'INNOVATION ET DE SERVICES AUX ENTREPRISES

COORDONNÉES

43 rue Pasteur, 08320 VIREUX-MOLHAIN
Tél : 03 24 42 67 67 | Fax : 03 24 42 67 68
Courriel : cise@ardennerivesdemeuse.com

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au jeudi : 8h00 - 12h00 / 13h30-18h00
Le vendredi : 8h00 - 12h00 / 13h30 - 17h00

LA CRÉATION-REPRISE D'ENTREPRISE

Les grandes étapes



LES HUIT ÉTAPES DE LA CRÉATION-REPRISE D'ENTREPRISE

La création-reprise d'une entreprise commerciale et/ou artisanale est un long processus qui nécessite d'agir avec rigueur et méthode, en respectant une suite logique d'étapes :

1. DE L'IDÉE À LA DÉFINITION DU PROJET

Phase de réflexion pendant laquelle vous allez essayer de transformer votre idée de création ou de reprise d'entreprise en projet professionnel cohérent. Vous devrez alors vous poser de nombreuses questions pour le formaliser et vous assurer de son adéquation avec vos ambitions personnelles.

2. LA RÉALISATION D'UNE ÉTUDE DE MARCHÉ

Phase qui vous permettra de mesurer la faisabilité commerciale de votre projet, en analysant l'environnement dans lequel vous exercerez votre activité (analyse de la situation géographique, du besoin des consommateurs, du réseau de partenaires, de la concurrence...).

3. LA RECHERCHE DU LOCAL D'ACTIVITÉ

Phase pendant laquelle vous allez rechercher une cellule commerciale qui coïncide avec les résultats de l'étude de marché, en veillant à la qualité de sa situation géographique (visibilité / accessibilité / attractivité de la zone...) et aux conditions de son obtention (type de bail / travaux à effectuer / montant du loyer et des charges...). Vous devrez aussi vous renseigner au sujet des démarches administratives à réaliser dans le cadre de l'aménagement du local retenu (cf. rubrique « Aménagement du local d'activité » p.11).

www.trouver-mon-immo-pro.fr

Ce service développé par la Chambre de Commerce et d'Industrie vous permettra de rechercher des locaux commerciaux disponibles sur le territoire de la Communauté de Communes, ainsi que des fonds de commerce à vendre.

 **TROUVER**
MON **IMMO PRO**

4. LA RÉALISATION D'UNE ÉTUDE FINANCIÈRE

Phase qui vous servira à traduire les résultats de l'étude de marché en objectifs financiers. Il vous faudra alors concevoir un business plan (plan de financement prévisionnel / compte de résultat prévisionnel) pour évaluer la pérennité et la rentabilité de votre projet. Ce document sera utile pour convaincre les acteurs financiers, privés ou publics, de vous accompagner.

5. L'ÉTUDE DE LA STRUCTURE JURIDIQUE

Phase pendant laquelle vous allez devoir définir le cadre juridique, fiscal et social de votre activité. Vous devrez opter pour la structure juridique la plus adaptée à votre projet ainsi qu'à votre situation personnelle.

6. LA RECHERCHE DE FINANCEMENT

Phase où vous allez pouvoir consulter vos partenaires bancaires et mobiliser les aides à la création-reprise d'entreprise (subvention ENVOL / prêt d'honneur Initiative Ardennes ...).

7. L'IMMATRICULATION

Phase où vous devrez vous rapprocher du Centre de Formalités des Entreprises de la chambre consulaire dont votre activité dépendra : Chambre de Métiers et de l'Artisanat ou Chambre de Commerce et d'Industrie.

Les porteurs de projet d'une activité artisanale devront justifier d'une qualification professionnelle et suivre obligatoirement le stage préparatoire à l'installation.

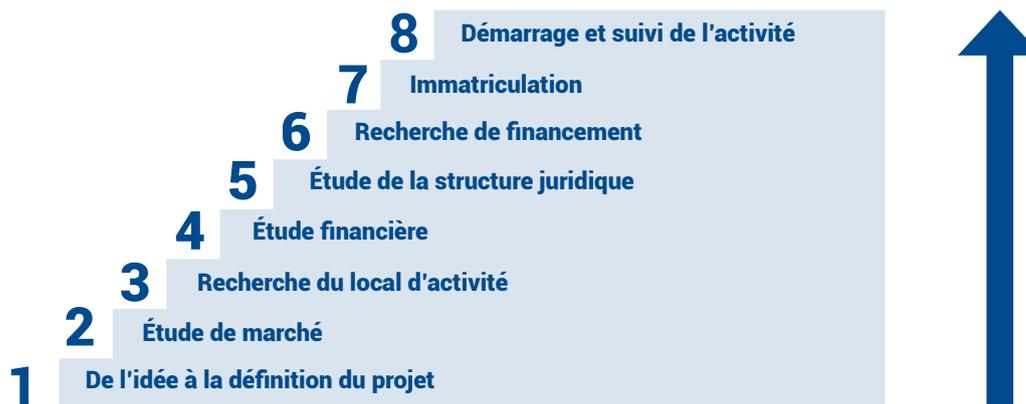
8. LE DÉMARRAGE ET LE SUIVI DE L'ACTIVITÉ

Phase pendant laquelle vous allez devoir suivre attentivement le développement de votre activité, en mettant en place des outils de gestion ainsi que des indicateurs pertinents (création d'un tableau de bord...).

Au vu des étapes qui vous ont été décrites, il est important de retenir que la création-reprise d'une entreprise commerciale et/ou artisanale constitue un investissement humain et financier conséquent. Par ailleurs, le métier de chef d'entreprise est pluridisciplinaire et demande de nombreuses qualités, qu'elles soient techniques, administratives, commerciales ou encore comptables.

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous du Pôle Développement du Territoire (cf. coordonnées à la p.6) qui vous accompagnera à chaque étape de votre projet. Vous pouvez également télécharger le guide du créateur « **Itinéraire de la création d'entreprise** » disponible sur le site internet www.champagne-ardenne-envie-dentreprendre.fr

LES HUIT ÉTAPES DE LA CRÉATION-REPRISE D'ENTREPRISE



Les services de la Chambre de Commerce et d'Industrie et de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Ardennes se tiennent également à votre disposition en plus du CISE, pour vous conseiller et vous accompagner dans la création, la reprise et le développement de votre entreprise.



CONTACT

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DES ARDENNES

COORDONNÉES

18A, Avenue Georges Corneau
08106 CHARLEVILLE-MÉZÈRES
Tél : 03 24 56 62 62

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi : 8h30 - 12h00 / 13h45-17h30

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT

COORDONNÉES

08, rue Clèves, CS 80734
08013 CHARLEVILLE-MÉZÈRES CEDEX
Tél : 03 24 56 81 81

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au jeudi : 8h30 - 12h00 / 13h30-17h30
Le vendredi : 8h00 - 12h00

AMÉNAGEMENT DU LOCAL D'ACTIVITÉ

Un élément
fondamental

L'AMÉNAGEMENT DU LOCAL D'ACTIVITÉ

TRAVAUX EXTÉRIEURS

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

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

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

- L'installation ou le changement d'une enseigne : reportez-vous à la rubrique « Les dispositifs de publicité extérieure » à la p.17.

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

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous de la Mairie du lieu d'implantation de votre activité (reportez-vous à la rubrique « Annuaire des communes » à la p.37).



TRAVAUX INTÉRIEURS

L'aménagement intérieur du point de vente ne doit pas être négligé, et ce, pour deux raisons. Tout d'abord, il est un levier primordial de l'attractivité commerciale de votre magasin. Une boutique bien agencée où les produits sont soigneusement mis en valeur contribuera davantage à déclencher l'acte d'achat du chaland. Par ailleurs, il doit respecter un cadre réglementaire rigoureux puisque les travaux qui modifient l'intérieur d'un Établissement Recevant du Public (ERP) doivent être conformes aux règles de sécurité et d'accessibilité en vigueur.

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

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

SÉCURITÉ

Au vu des conséquences extrêmement graves que le non-respect de la réglementation propre à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP peut entraîner, il est indispensable de considérer le cadre réglementaire, d'autant que la responsabilité civile et/ou pénale du chef d'établissement peut être engagée. L'article

R. 123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation précise notamment que « *les constructeurs, propriétaires et exploitants des ERP sont tenus, tant au moment de la construction qu'au cours de l'exploitation, de respecter les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des personnes ; ces mesures sont déterminées compte tenu de la nature de l'exploitation, des dimensions des locaux, de leur mode de construction, du nombre de personnes pouvant y être admises et de leur aptitude à se soustraire aux effets d'un incendie.* »

Un ERP est dans l'obligation d'être pourvu des moyens suivants (liste non exhaustive) :

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

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

ACCESSIBILITÉ

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

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

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

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

#accessibleatous



AGENDA D'ACCESSIBILITÉ PROGRAMMÉE

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

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter en premier lieu la chambre consulaire dont vous êtes ressortissant (Chambre de Commerce et d'Industrie / Chambre de Métiers et de l'Artisanat : cf.coordonnées à la p.10), puis le Service Accessibilité de la Direction Départementale des Territoires des Ardennes. Vous pouvez, également, consulter les sites internet de la Préfecture des Ardennes, www.ardennes.gouv.fr, et du Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer, www.developpement-durable.gouv.fr, où vous trouverez toute la documentation concernant la mise en accessibilité des ERP (fiches pratiques / notice accessibilité...), ainsi qu'un outil d'autodiagnostic.

CONTACT

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES
SERVICE ACCESSIBILITÉ**

COORDONNÉES

03, Rue des Granges Moulues
08011 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES CEDEX
Tél : 03 51 16 51 93

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi : 9h00 - 11h30 / 14h00-16h30

OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

Demande d'Autorisation
d'Occupation Temporaire

DEMANDE D'AUTORISATION OBLIGATOIRE POUR VOTRE COMMERCE

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

Ainsi, si vous prévoyez l'aménagement d'une terrasse ou encore l'installation d'un étal pour exposer vos marchandises devant votre magasin, il vous faudra déposer en Mairie une Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) et respecter certaines règles générales :

- Ne créer aucune gêne pour la circulation du public (personnes à mobilité réduite ou déficientes visuellement) ou pour les véhicules de secours ;
- Préserver l'accès aux immeubles voisins et la tranquillité des riverains ;
- Respecter les dates et les horaires d'installation fixés dans l'autorisation délivrée ;
- Respecter les règles d'hygiène, notamment pour les denrées alimentaires (chaîne du froid...).

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous de la Mairie où vous envisagez de solliciter une Autorisation d'Occupation Temporaire du domaine public (reportez-vous à la rubrique « Annuaire des communes » à la p.37).

DEUX TYPES D'AOT

PERMIS DE STATIONNEMENT

Autorise l'occupation sans emprise au sol (terrasse ouverte / étalage ...).

PERMISSION DE VOIRIE

Nécessaire pour une occupation privative avec emprise (terrasse fermée / kiosque fixé au sol...).

LES DISPOSITIFS DE PUBLICITÉ EXTÉRIEURE

Publicité, enseigne
et préenseigne

SALON

DE
T
H
E



PUBLICITÉ, ENSEIGNE ET PRÉENSEIGNE

LA PUBLICITÉ

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

Toutefois, il s'avère que les dispositifs publicitaires sont interdits sur l'ensemble du territoire de la Communauté de Communes en raison de son appartenance au périmètre du Parc Naturel Régional des Ardennes (PNRA), et ce en conformité avec la réglementation inscrite au Code de l'Environnement.

LES ENSEIGNES

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

L'enseigne est un marqueur qui confère au magasin une entité graphique et visuelle. C'est un élément déterminant de communication, puisqu'elle véhicule

une information sur la nature de l'activité exercée. Elle permet également à la clientèle d'identifier le local commercial et sert alors à séduire le chaland. Elle constitue aussi un moyen de se différencier de la concurrence.

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

Le territoire communautaire étant situé au sein du PNRA, la modification ou l'installation d'une enseigne est soumise à autorisation en et hors agglomération. Le formulaire **Cerfa n°14798*01** doit alors être complété, accompagné des pièces listées au bordereau (p.7 du formulaire Cerfa) et adressé en recommandé avec accusé réception au Préfet du Département, excepté les demandes concernant la Ville de GIVET, qui sont à retourner en Mairie. Lorsque le dossier est complet, le service instructeur adresse, dans le mois en cours, un récépissé par voie postale ou informatique avec demande d'accusé de réception.

Ce récépissé indique la date à laquelle, en l'absence de décision expresse, une décision tacite est acquise, soit deux mois maximum après réception d'un dossier complet. Ce délai de deux mois comprend aussi la consultation éventuelle des services de l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine des Ardennes (UDAP).

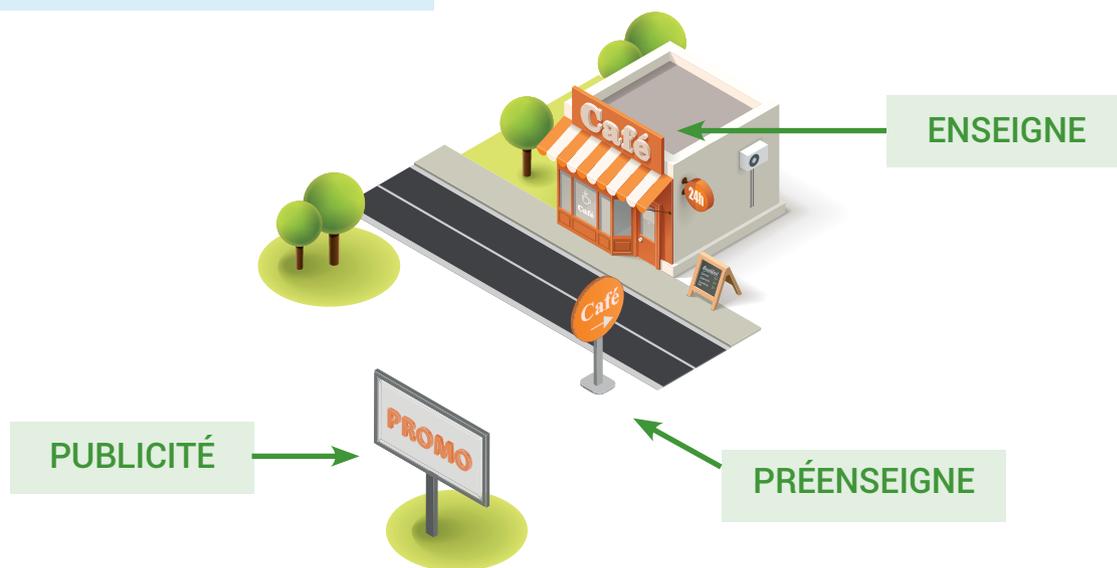
Le Code de l'Environnement prévoit que dans le cadre d'une cessation d'activité, l'exploitant dispose d'un délai de trois mois pour démonter son enseigne et remettre les lieux en état, sauf si elle revêt un intérêt historique, artistique ou pittoresque.

LES PRÉENSEIGNES

La préenseigne correspond à « toute inscription, forme ou image indiquant la proximité d'un immeuble où s'exerce une activité déterminée ». Très proche de la définition de l'enseigne, elle s'en distingue toutefois par son lieu d'implantation. En effet, et contrairement à l'enseigne, une préenseigne doit être installée sur un immeuble matériellement différent de celui où s'exerce l'activité signalée.

Les préenseignes sont soumises aux dispositions qui régissent la publicité. Elles sont donc interdites sur l'ensemble du territoire de la Communauté de Communes, à l'exception des préenseignes dérogatoires et temporaires, qui bénéficient d'un régime particulier.

LES DISPOSITIFS DE PUBLICITÉ EXTÉRIEURE



Les préenseignes dérogatoires :

Suite à des évolutions réglementaires effectives depuis le 13 juillet 2015, seuls trois types d'activités sont autorisés à se signaler en-dehors des agglomérations, et ce en respectant des conditions d'implantation rigoureuses :

Par conséquent, les activités particulièrement utiles pour les personnes en déplacement (hôtels, restaurants...) ne peuvent dorénavant être signalées que dans les conditions définies par les règlements relatifs à la circulation routière, notamment par la mise en place d'une Signalisation d'Information Locale (SIL).

LES PRÉENSEIGNES DÉROGATOIRES

TYPE D'ACTIVITÉS	NOMBRE (1)	DISTANCE (2)	DIMENSION (3)	
			HAUTEUR	LARGEUR
Les activités de fabrication et de vente de produits du terroir par des entreprises locales.	2	5 km	1	1m50
Les activités culturelles	2	5 km	1	1m50
Les monuments historiques, classés ou inscrits, ouverts à la visite	4	10 km	1	1m50

(1) Nombre maximal d'enseignes autorisées.

(2) Distance maximale qui sépare la préenseigne de l'entrée d'agglomération ou du lieu d'implantation de l'activité signalée.

(3) Dimension maximale du panneau. La hauteur maximale par rapport au sol est de 2m20

Les préenseignes temporaires :

Elles ont pour objet de signaler des manifestations exceptionnelles à caractère culturel ou touristique, mais également des opérations exceptionnelles de moins de trois mois. Elles peuvent être installées trois semaines avant le début d'une manifestation ou d'une opération et doivent être retirées une semaine au plus tard après qu'elles se soient achevées.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez consulter le **Guide Pratique sur la réglementation de la publicité extérieure** téléchargeable depuis le site du Ministère de l'Environnement, de l'Énergie et de la Mer : www.developpement-durable.gouv.fr

LA GESTION DES DÉCHETS

De votre activité
professionnelle

GESTION DES DÉCHETS DE VOTRE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Les déchets produits par l'exercice d'une activité professionnelle assimilables aux déchets ménagers sont collectés en porte à porte le même jour que ceux générés par les particuliers. Nous mettons à votre disposition des sacs de tri sélectif ainsi que le calendrier de collecte correspondant à la situation géographique de votre établissement. Ceux-ci sont disponibles auprès du Service Environnement de la Communauté de la Communes.

Pour ne pas encombrer l'espace public et occasionner une gêne, les sacs doivent être entreposés à l'extérieur uniquement à partir de 18h00 la veille du jour de collecte.

Concernant les déchets qui, par leur taille, leur poids ou leur toxicité, ne peuvent être ramassés dans le cadre de la collecte sélective en porte à porte, vous avez la possibilité de les évacuer en vous rendant dans l'une des quatre déchèteries présentes sur le territoire communautaire, dont l'accès gratuit est réglementé (renseignement auprès du service Environnement dont les coordonnées sont inscrites p.24). Situées à GIVET, HAYBES, VIREUX-MOLHAIN et REVIN, elles sont ouvertes du mercredi au vendredi de 13h30 à 18h00 ainsi que les mardis et samedis de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00.

Seuls les véhicules de tourisme, avec ou sans remorque, et les utilitaires de moins de 3,5 t sont autorisés à accéder aux déchèteries. Par ailleurs, la nature et la quantité des déchets acceptés sont rigoureusement réglementées. Un gardien se tient à votre disposition sur site pour vous conseiller et vous accompagner dans le tri de vos déchets.

CONTACT

DÉCHÈTERIE DE GIVET

Rue de la terre au pavé, Route de Philippeville
Tél : 03 24 41 82 46

DÉCHÈTERIE DE HAYBES

Zone Industrielle, Rue des Mésanges
Tél : 03 24 41 12 02

DÉCHÈTERIE DE VIREUX-MOLHAIN

Zone Industrielle Sud, Rue Pasteur
Tél : 03 24 41 03 97

DÉCHÈTERIE DE REVIN

Route de Fumay
Tél : 03 24 41 00 97

LISTE NON EXHAUSTIVE DES DÉCHETS ACCEPTÉS ET REFUSÉS DANS LES DÉCHÈTERIES COMMUNAUTAIRES

DÉCHETS ACCEPTÉS

- Les déchets encombrants, à raison de 1 m³ par jour ;
- Les déchets verts (tailles de haies, petites branches...), à raison de 3 m³ par jour ;
- Le bois (chutes de matières premières, meubles, porte...), à raison de 1 m³ par jour ;
- Les déchets inertes (gravats ...) non mélangés avec d'autres déchets, à raison de 1 m³ par jour ;
- Les cartons, à raison de 1 m³ par jour ;
- Les déchets métalliques, à raison de 1 m³ par jour ...

DÉCHETS REFUSÉS

- Les ordures ménagères au sens strict ;
- Les déchets industriels, qu'ils soient banals ou spéciaux ;
- Les déchets dangereux pour la sécurité des personnes ou l'environnement ;
- Les déchets trop volumineux (> 1 m³) ;
- Les pneus ;
- L'amiante ;
- Les déchets putrescibles (fruits, légumes...) ;
- La terre.

Les déchets d'activité à proprement parler doivent faire l'objet d'un traitement dans des filières spécifiques (les emballages plastiques en grande quantité / les déchets du secteur automobile...).

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous du Service Environnement de la Communauté de Communes Ardenne Rives de Meuse.

Une solution à destination des commerçants et artisans

La déchèterie professionnelle ARCAVI, située à CHALANDRY-ÉLAIRE, près de CHARLEVILLE-MÉZIÈRES, permet aux commerçants et artisans

de venir déposer des déchets spécifiques avec un véhicule de 3,5 t maximum (amiante, huile usagée de moteur, bois, plâtre, déchets d'équipements électriques et électroniques...).

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter les services de la déchèterie professionnelle ARCAVI.



CONTACT

BÂTIMENT ADMINISTRATIF ET DE SERVICES SERVICE ENVIRONNEMENT

COORDONNÉES

Parc d'Activité Communautaire
Route de Philippeville 08600 GIVET
Tél : 03 24 40 81 47
Fax : 03 24 40 81 50
Courriel : environnement@ardennerivesdemeuse.com

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi : 8h30 - 12h00 / 13h30-17h30

DÉCHÈTERIE PROFESSIONNELLE ARCAVI

COORDONNÉES

Lieu-dit La Garoterie 08160 CHALANDRY-ÉLAIRE
Tél : 03 24 56 81 81
Fax : 03 24 56 40 87

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi : 8h00 - 12h00 / 13h00-16h00
Ouverture prolongée possible uniquement sur rendez-vous.



QUELQUES RÈGLES COMMERCIALES

À connaître pour votre
activité professionnelle

CINQ RÈGLES COMMERCIALES ESSENTIELLES A RETENIR

LES LICENCES DES DÉBITS DE BOISSONS

L'exploitant d'un établissement commercialisant des boissons alcoolisées (débit de boissons / restaurant), à titre principal ou accessoire, qu'elles soient à consommer sur place ou à emporter, doit disposer d'une licence.

Pour disposer d'une licence, il vous faudra détenir un permis d'exploitation délivré à la suite d'une formation spécifique, portant notamment sur la prévention et la lutte contre l'alcoolisme, et avoir effectué une déclaration préalable, en retournant dûment complété le formulaire **Cerfa n°14407*02** à la Mairie de la commune d'implantation de votre activité.

À savoir :

- Le transfert d'un débit de boissons hors de la commune où il est établi nécessite l'autorisation du Préfet de Région.
- Un restaurateur qui vend des boissons alcoolisées en-dehors des repas doit être titulaire d'une licence de débit de boissons à consommer sur place.

- Les débits de boissons temporaires ne sont pas soumis à licence. Néanmoins, ils doivent avoir obtenus l'autorisation de la Mairie.

- Les marchands ambulants ne sont pas autorisés à vendre au détail, que ce soit dans le cadre d'une consommation sur place ou à emporter, des boissons alcoolisées appartenant aux groupes 4 et 5.

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous du Pôle Développement du territoire (cf. coordonnées à la p.6), ainsi que du Syndicat Départemental des Cafetiers Hôteliers Restaurateurs des Ardennes (UMIH).

CONTACT

**SYNDICAT DÉPARTEMENTAL DES CAFETIERS
HÔTELIERS RESTAURATEURS DES ARDENNES**

COORDONNÉES

40, Avenue du Maréchal Leclerc
08000 CHARLEVILLE-MÉZIÈRES
Tél : 03 51 16 51 93 - Fax : 03 24 57 18 03

LES LICENCES SELON LA NATURE DES BOISSONS

TYPE DE BOISSON	DÉBIT DE BOISSON À CONSOMMER SUR PLACE	DÉBIT DE BOISSON À EMPORTER	RESTAURANT
Groupe 1 : boissons sans alcool	Vente libre	Vente libre	Vente libre
Groupes 2 et 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool	Licence III (licence restreinte)	Petite licence à emporter	Petite licence restaurant
Groupes 4 et 5 : rhum et alcool distillé	Licence IV (grande licence)	Licence à emporter	Licence restaurant

LES LIQUIDATIONS DE STOCKS

Les liquidations de stocks sont définies à l'article L. 310-1 du Code de commerce. Ce sont « *les ventes accompagnées ou précédées de publicité et annoncées comme tendant, par une réduction de prix, à l'écoulement accéléré de la totalité ou d'une partie des marchandises d'un établissement commercial à la suite d'une décision, quelle qu'en soit la cause, de cessation, de suspension saisonnière ou de changement d'activité, ou de modification substantielle des conditions d'exploitation* ».

Les ventes en liquidation sont soumises à déclaration préalable auprès du maire de la commune dont relève le lieu de l'opération. Elle doit contenir l'inventaire des marchandises à liquider et renseigner la cause ainsi que la durée de la vente en liquidation, qui ne peut excéder deux mois ou quinze jours dans le cadre d'une suspension d'activité saisonnière.

La déclaration préalable doit être adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise contre récépissé au moins deux mois avant le début d'une opération de vente en liquidation.

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous du Pôle Développement du Territoire (cf. coordonnées à la p.6). Vous pouvez également consulter le site internet www.economie.gouv.fr.

LES VENTES AU DÉBALLAGE

Les ventes au déballage sont définies à l'article L. 310-2 du Code de commerce. Ce sont « *les ventes et rachats de marchandises effectués dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public ou au rachat de ces marchandises, ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés à cet effet* ». La durée d'une vente au déballage ne peut excéder

deux mois par année civile dans un même local ou sur un même emplacement.

Les ventes au déballage sont soumises à déclaration préalable auprès du maire de la commune dont relève le lieu de l'opération, excepté notamment pour les professionnels effectuant des tournées ou justifiant d'une permission de voirie ou d'un permis de stationnement pour les ventes réalisées sur la voie publique.

La déclaration préalable doit être adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise contre récépissé au moins quinze jours avant le début d'une opération de vente au déballage organisée en dehors du domaine public. En revanche, si elle se tient sur le domaine public, la déclaration préalable devra alors être déposée concomitamment à la demande d'AOT (reportez-vous à la rubrique « Occupation du domaine public » à la p.15).

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous du Pôle Développement du Territoire (cf. coordonnées à la p.6). Vous pouvez également consulter le site internet www.economie.gouv.fr.

OUVERTURE DOMINICALE ET REPOS HEBDOMADAIRE

L'ouverture dominicale d'un établissement commercial sans salarié n'est pas proscrite, excepté si un arrêté préfectoral ordonne le contraire pour une activité spécifique. À l'inverse, l'ouverture le dimanche d'un commerce qui emploie des salariés est strictement réglementée et soumise à des dérogations. En effet, le

Code du travail stipule qu'il est interdit de faire travailler un même salarié plus de six jours par semaine, et précise alors que le repos hebdomadaire, d'une durée minimale de 24 heures consécutives, doit être donné le dimanche. Quelques exemples de dérogations à l'interdiction du travail des salariés le dimanche :

- Dérogations liées aux contraintes de production ou aux besoins du public : L'article R. 3132-5 du Code du travail dresse la liste exhaustive des catégories d'établissements autorisés à ouvrir le dimanche sans autorisation préalable : hôtels / restaurants / débits de boissons / débits de tabac ... car considérées comme des activités nécessaires à la continuité de la vie économique et sociale d'un territoire.

-Dérogations concernant les commerces de détail alimentaire : ceux-ci sont autorisés à ouvrir le dimanche sans demande préalable jusqu'à 13h00, dans le respect du droit des salariés (repos compensateur / rémunération majorée d'au moins 30 % pour les salariés des établissements dont la surface de vente est supérieure à 400 m²...).

- Dérogations concernant les commerces de détail non alimentaire, à savoir les «dimanches du maire» : Par décision du maire, ceux-ci peuvent être autorisés à ouvrir jusqu'à douze dimanches par an, et ce dans le respect du droit des salariés (volontariat / repos compensateur / rémunération majorée d'au moins 100 % ...)

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous du Pôle Développement du Territoire (cf. coordonnées à la p.6). Vous pouvez également consulter le site internet travail-emploi.gouv.fr.

LES SOLDES SAISONNIERS

Les soldes saisonniers sont définis à l'article L. 310-3 du Code de commerce. Il s'agit de ventes accompagnées ou précédées de publicité et annoncées comme tendant, par une réduction de prix, à l'écoulement accéléré de marchandises en stock.

Les soldes saisonniers se tiennent chaque année aux périodes suivantes :

- **Les soldes d'hiver** : D'une durée de six semaines, ils débutent le deuxième mercredi du mois de janvier à 08h00 du matin, sauf si celui-ci tombe après le 12, auquel cas les soldes débutent le premier mercredi de janvier.

- **Les soldes d'été** : D'une durée de six semaines, ils débutent le dernier mercredi de juin à 08h00 du matin, sauf si celui-ci tombe après le 28, auquel cas les soldes débutent l'avant-dernier mercredi de juin.

La pratique des soldes saisonniers est strictement réglementée. Les marchandises soldées doivent avoir été proposées à la vente et payées au plus tard un mois avant que les soldes n'aient débuté. Le commerçant doit également veiller à ce que le consommateur puisse clairement distinguer les articles soldés de ceux qui ne le sont pas (étiquetage / localisation séparée des articles dans le point de vente...). Il lui est interdit de restreindre la garantie des produits soldés. En revanche, il n'est pas tenu juridiquement de les remplacer ou rembourser, sauf en cas de vice caché.

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous du Pôle Développement du Territoire (cf. coordonnées à la p.6). Vous pouvez également consulter le site internet www.economie.gouv.fr.





COMMUNIQUER POUR SE FAIRE CONNÂÎTRE

Rompre l'isolement,
pour mieux se développer

LA COMMUNICATION, UNE COMPOSANTE FONDAMENTALE

Il est important pour une entreprise commerciale et/ou artisanale de se faire connaître et de ne pas s'isoler. Pour cela, la mise en réseau et la communication sont des composantes fondamentales du développement de votre activité. Communiquer vous permettra notamment d'améliorer votre rapport à la clientèle en la fidélisant, de générer davantage de flux dans votre boutique, de moderniser et dynamiser votre image ou encore de vous démarquer de la concurrence.

LES UNIONS COMMERCIALES ET ARTISANALES DU TERRITOIRE

Le territoire communautaire compte deux associations de commerçants et d'artisans qui participent à la dynamique commerciale des communes de GIVET et de REVIN. Les actions et animations qu'elles mettent en œuvre chaque année contribuent à améliorer la visibilité de leurs adhérents. Ainsi, elles offrent l'opportunité de vous faire connaître auprès des chalands, mais également de tisser des liens et de nouer des partenariats avec l'ensemble des commerces qui les ont rejointes.

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous de l'Avenir Commercial et Artisanal Givetois (ACAG) et de l'Union Commerciale et Artisanale de REVIN (UCAR).

LES RADIOS LOCALES

FUGI FM et RADIO PANACH', deux radios locales respectivement situées à GIVET et REVIN, vous proposent à des prix attractifs de promouvoir votre activité par la diffusion de spots publicitaires.

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous de FUGI FM et de RADIO PANACH'.

Les studios d'enregistrement de FUGI FM



LA STRATÉGIE «WEB-TO-STORE»

L'ouverture ou le développement d'un commerce physique doit impérativement s'accompagner d'une stratégie « Web-to-Store », sachant que 9 consommateurs sur 10 effectuent des recherches sur internet avant d'acheter en magasin.

Il s'agit de développer des actions et d'exploiter des dispositifs utilisés sur Internet pour attirer le consommateur dans votre point de vente, en renforçant, par exemple, votre présence sur les réseaux sociaux pour interagir avec votre clientèle.

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous du Pôle Développement du Territoire (cf. coordonnées à la p.6).



CONTACT

AVENIR COMMERCIAL ET ARTISANAL GIVETOIS

COORDONNÉES

33, rue du Puits - 08600 GIVET

Tél : 03 24 41 82 96

Courriel : com@mairiegivet.fr

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi : 09h00 - 12h00 / sur rdv l'après-midi

UNION COMMERCIALE ET ARTISANALE DE REVIN

COORDONNÉES

38 Rue Léon Mauguière - 08500 REVIN

Tél : 06 87 50 72 21

Courriel : davidbilly2212@orange.fr

Il s'agit là des coordonnées de l'entreprise du Président de l'association.

FUGI FM

COORDONNÉES

32 Avenue Jules Lartigue 08600 GIVET

Tél : 03 24 41 87 77

Courriel : radiofugj@wanadoo.fr

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi : 8h00 - 12h00 / 14h00 - 17h00

RADIO PANACH'

COORDONNÉES

32 Avenue Jules Lartigue 08600 GIVET

Tél : 03 24 40 12 79

Courriel : radiopanach@wanadoo.fr

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi : 10h00 - 12h00 / 13h30 - 16h30

LE CHÈQUE CADEAU LA POINTE

Un atout pour
le commerce local



AUGMENTER FACILEMENT VOTRE CHIFFRE D'AFFAIRES

Le Chèque Cadeau La Pointe (CCLP) est un dispositif mis en place en 2011 à l'initiative de l'Avenir Commercial et Artisanal Givetois, en partenariat avec la Communauté de Communes. Il contribue au dynamisme commercial et artisanal du territoire, puisqu'il permet aux commerces adhérents d'augmenter leur chiffre d'affaires, en profitant d'une meilleure visibilité ainsi qu'en développant et fidélisant leur clientèle.

Pour tout renseignement complémentaire, rapprochez-vous de la Cellule Chèque Cadeau La Pointe de l'Avenir Commercial et Artisanal Givetois. Vous pouvez également consulter le site internet www.chequecadeaulapointe.com.



FONCTIONNEMENT DU CCLP

L'ACAG



VEND LES CCLP AUX

Entreprises, comités,
collectivités, particuliers,
associations.



QUI LES OFFRENT AUX

Salariés, clients,
partenaires.



QUI DEMANDENT LE REMBOURSEMENT À (-5% de frais de gestion)

L'ACAG



QUI LES DÉPENSENT CHEZ

Les commerçants

**C'est donc 95% de chiffre d'affaires
supplémentaire pour le commerçant adhérent au
Chèque Cadeau La Pointe**

CONTACT

**AVENIR COMMERCIAL ET ARTISANAL GIVETOIS
CELLULE CHÈQUE CADEAU LA POINTE**

COORDONNÉES

33, rue du Puits 08600 GIVET

Tél : 09 77 76 94 00

Courriel : lechequecadeaudealapointe@gmail.com

HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi : 9h00 - 12h00 / sur rdv l'après-midi

LES MARCHÉS ET MANIFESTATIONS

Sur le territoire de la
Communauté de Communes



LES MARCHÉS

	VILLE	ADRESSE	HORAIRES
MARDI	REVIN	Parking centre, rue Victor Hugo	9h00-12h00
MERCREDI	FUMAY	Place Lambert Hamaide	7h30-12h15
JEUDI	REVIN	Avenue d'Orzy	9h00-12h00
	VIREUX-WALLERAND	Place des Tries	8h30-12h30
VENDREDI	GIVET	Place Carnot	8h30-12h30
DIMANCHE	HAYBES	Place de l'hôtel de Ville	9h30-12h30
	GIVET	Place de la République	8h30-12h30
	AUBRIVES (1 ^{er} de chaque mois)	Place Louis Debette	8h30-12h30

Un marché transfrontalier se tient à GIVET, le long des quais de Meuse, les 1^{ers} samedis tous les deux mois d'avril à décembre de 10h à 18h. Organisé par l'association «Pointe-y-est», il a intégré la marque des «Marchés des Producteurs de Pays». Il permet à une trentaine de producteurs et artisans locaux (France / Belgique) de faire découvrir leurs produits.

LES PRINCIPALES MANIFESTATIONS

ANIMATION	VILLE	PÉRIODE
Braderie de l'UCAR	REVIN	1 ^{er} ou 2 ^{ème} Week-end de juillet
Braderie – Brocante de l'ACAG	GIVET	2 ^{ème} week-end de juillet
Fête du Cheval Brocante et foire artisanale	HARGNIES	1 ^{er} week-end de juillet
Brocante de l'ACAG	GIVET	1 ^{er} ou 2 ^{ème} week-end d'août
Foire aux oignons	GIVET	Chaque 11 novembre
Foire St-Michel	FUMAY	Dernier week-end de septembre
Marché de Noël en extérieur	GIVET - REVIN	Décembre

La circulation et le stationnement sont interdits durant les marchés et les foires.

ANNUAIRE DES COMMUNES

19 communes
28 976 habitants



LES MAIRIES DU TERRITOIRE COMMUNAUTAIRE

MAIRIES

CONTACT

ANCHAMPS

Tél : 03 24 40 15 60 - **Courriel :** mairie.anchamps@orange.fr

AUBRIVES

Tél : 03 24 41 63 34 - **Courriel :** mairieaubrives@wanadoo.fr

CHARNOIS

Tél : 03 24 42 10 90 - **Courriel :** commune.charnois@orange.fr

CHOOZ

Tél : 03 24 42 09 69 - **Courriel :** mairie@chooz.com

FÉPIN

Tél : 03 24 41 03 36 - **Courriel :** mairie.fepin@wanadoo.fr

FOISCHES

Tél : 03 24 42 07 03 - **Courriel :** mairie.foisches@wanadoo.fr

FROMLENNES

Tél : 03 24 42 00 14 - **Courriel :** fromelennes@wanadoo.fr

FUMAY

Tél : 03 24 41 10 34 - **Courriel :** maire@fumay.fr

GIVET

Tél : 03 24 42 06 84 - **Courriel :** cab@mairiegivet.fr

HAM-SUR-MEUSE

Tél : 03 24 40 26 98 - **Courriel :** hamsurmeuse.mairie@wanadoo.fr

HARGNIES

Tél : 03 24 41 61 17 - **Courriel :** secretariat@mairiedehargnies08.fr

HAYBES

Tél : 03 24 41 11 36 - **Courriel :** mairie.haybes@wanadoo.fr

HIERGES

Tél : 03 24 41 75 94 - **Courriel :** mairie.hierges@wanadoo.fr

LANDRICHAMPS

Tél : 03 24 42 70 48 - **Courriel :** mairie.landrichamps@wanadoo.fr

MONTIGNY-SUR-MEUSE

Tél : 03 24 41 81 02 - **Courriel :** montigny.sur.meuse@wanadoo.fr

RANCENNES

Tél : 03 24 42 08 59 - **Courriel :** mairie-rancenennes@wanadoo.fr

REVIN

Tél : 03 24 41 55 65 - **Courriel :** contact@ville-revin.fr

VIREUX-MOLHAIN

Tél : 03 24 41 50 00 - **Courriel :** mairie.de.vireux-molhain@wanadoo.fr

VIREUX-WALLERAND

Tél : 03 24 41 60 77 - **Courriel :** vireuxwallerand@wanadoo.fr



LEXIQUE

ACAG : Avenir Commercial et Artisanal Givetois

Ad'AP : Agenda d'Accessibilité Programmée

AOT : Autorisation d'Occupation Temporaire

CCLP : Chèque Cadeau La Pointe

CISE : Centre d'Innovation et de Services aux Entreprises

ERP : Etablissement Recevant du Public

PNRA : Parc Naturel Régional des Ardennes

SIL : Signalisation d'Information Locale

UCAR : Union Commerciale et Artisanale de REVIN

UDAP : Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine des Ardennes

LE TERRITOIRE



Vos CONTACTS

CENTRE D'INNOVATION ET DE SERVICES AUX ENTREPRISES

43 rue Pasteur 08320 Vireux-Molhain

Tél : 03 24 42 67 67

Fax : 03 24 42 67 68

cise@ardennerivesdemeuse.com

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ARDENNE RIVES DE MEUSE

19 rue Méhul 08600 Givet

Tél : 03 24 41 50 90

Fax : 03 24 41 50 99

www.ardennerivesdemeuse.com



Communauté de Communes
ARDENNE rives de meuse