

(<https://ville-cachan.fr/demarches-pour-les-commerçants/>)

La ville de Cachan dispose de 267 rez-de-chaussée actifs au sein de 5 ensembles de commerces de toutes tailles :

- Un centre-ville historique et dynamique composé de 95 rez-de-chaussée actifs représentant 35 % du tissu commercial de la ville, avec seulement 4 % de vacance commerciale
- 4 ensembles relais :
 - L'avenue Aristide Briand
 - La Plaine
 - La gare Arcueil-Cachan
 - Port Royal

Pour exploiter, aménager ou modifier un commerce, il faut obtenir des autorisations préalables. Le service Commerces est votre interlocuteur à la mairie de Cachan.

Ouverture d'un commerce

Vous avez le projet d'ouvrir un commerce physique. Quelles sont les étapes indispensables avant l'ouverture ? Quelles sont les bonnes questions à vous poser avant de vous lancer ? Comment construire votre projet ? Quelles sont les autorisations nécessaires ?

Toutes les informations sont disponibles sur le site service-public.fr

- [Accéder à la fiche pratique n°F23571 du site \[entreprendre.service-public.fr\]\(http://entreprendre.service-public.fr\)](http://entreprendre.service-public.fr/F23571)

Cession d'un commerce

Périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat : préemption

La ville de Cachan a mis en place un périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat sur les principaux ensembles commerciaux et artisanaux de la ville.

Dans ce cadre, en cas de cession de votre fonds ou bail commercial ou artisanal, vous devez transmettre par voie postale un formulaire de **déclaration d'intention**

d'aliéner (cerfa 13644*02).

- [Plan du périmètre de droit de préemption PDF 724.69 Ko](#)
- [Formulaire Cerfa 13644*02 PDF 662.77 Ko](#)

Pièces justificatives à fournir :

- Bail d'origine
- Promesse de bail/promesse de vente
- Liste du personnel et typologie des contrats, inclus dans la cession
- Liste du patrimoine mobilier inclus dans la cession

Autres démarches

Déclaration préalable à une vente en liquidation ▼

L'opération de liquidation doit être déclarée auprès de la mairie de la commune où a lieu cette opération, par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise au maire.

La déclaration doit être adressée au moins 2 mois avant la date prévue pour le début de la vente.

Toutefois, ce délai est réduit à 5 jours lorsque la liquidation est justifiée par un fait imprévisible de nature à interrompre le fonctionnement de l'établissement (ex : incendie, inondation, acte de vandalisme, décès d'une personne indispensable au fonctionnement, etc.).

La déclaration préalable doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Documents justifiant du motif de la liquidation (ex : devis en cas de prévision de travaux)
- Inventaire détaillé des marchandises concernées par l'opération de liquidation : nature et dénomination précise des produits, quantité, prix de vente, prix d'achat moyen hors taxe (les produits dont le prix de vente est inférieur à 5 € peuvent être décrits par lots homogènes). Seules les marchandises inscrites à l'inventaire peuvent faire l'objet d'une vente en liquidation.
- Copie de la procuration, dans le cas où la déclaration est réalisée par un mandataire

Dès réception du dossier de déclaration, le maire dispose d'un délai de 15 jours pour délivrer le récépissé de déclaration. Si la liquidation est justifiée par un fait imprévisible (incendie, inondation, vandalisme, etc.), le récépissé est délivré dès réception du dossier.

Si le dossier est incomplet, le maire notifie au déclarant la liste des pièces manquantes dans un délai de 7 jours à compter de la réception de la déclaration. Le déclarant dispose alors d'un délai de 7 jours, à compter de la réception de la notification des pièces manquantes, pour compléter son dossier.

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, pendant toute la durée de la liquidation, de manière à être lisible depuis la voie publique.

- [Déclaration préalable à une vente en liquidation PDF 135.11 Ko](#)

Déclaration préalable à une vente au déballage ✓

La vente au déballage consiste à vendre ou racheter des marchandises dans des locaux ou sur des emplacements non destinés à la vente au public, ainsi qu'à partir de véhicules spécialement aménagés. La vente au déballage est soumise à une réglementation spécifique.

Pièces à fournir

- Formulaire Cerfa 13939*01 dûment rempli
- Courrier de demande d'autorisation à la maire de Cachan
- Justificatif d'identité du demandeur (kbis et/ou pièce d'identité)

Une copie doit également être adressée à la direction départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations (DDETSPP) du lieu de la vente. Le service commerce transmettra un récépissé lorsque le dossier sera complet.

- [Formulaire Cerfa 13939*01 Vente au déballage PDF 112.38 Ko](#)

Déclaration préalable à l'installation de dispositifs d'enseignes et de publicités ✓

Une enseigne commerciale permet aux clients d'identifier le local d'exploitation d'une entreprise (ex : une boutique). L'enseigne doit respecter des règles d'emplacement, de dimensions et d'éclairage nocturne. Son installation requiert également une autorisation préalable dans certains cas. Par ailleurs, les enseignes temporaires qui signalent des événements particuliers se voient appliquer des règles différentes.

Pièces à fournir pour constituer le dossier

Formulaire Cerfa 14798*01 dûment rempli et accompagné des pièces graphiques suivantes :

- AT 1 : fournir un plan de situation du terrain à l'échelle de la ville. Vous en trouverez un en pièce jointe. Vous n'avez plus qu'à situer le terrain sur ce plan.
- AT 2 : fournir un plan masse côté de l'existant et du projet : vous pouvez utiliser un plan cadastral à cet effet. Ils matérialiseront l'implantation de la construction où se situe le local commercial ; Le plan masse permettra de situer la ou les façade(s) concernée(s) par les enseignes projetées.
- AT 3 : dans le cas d'une enseigne drapeau ou d'un store banne, fournir une coupe cotée de l'existant et du projet en matérialisant le terrain naturel (TN) et précisant la hauteur sous l'enseigne ainsi que leurs dimensions (largeur totale, hauteur) ainsi que leurs matériaux et leurs aspects.
- AT 4 : fournir un plan coté de chacune des façades concernées par le projet, avant et après travaux, en matérialisant sur chacune les enseignes avec leurs dimensions, leurs matériaux et leurs aspects.
- AT 6 : fournir un photomontage de l'ensemble du projet, en couleur et dans son environnement.
- AT 7 : fournir des photographies des façades existantes concernées par le projet.
- AT 11 : fournir une notice descriptive synthétisant les matériaux et aspects existants et futur des modifications apportées.

Ce dossier est à déposer en 4 exemplaires :

- Par voie postale au service Urbanisme, en recommandé avec accusé de réception
- Sans rendez-vous, en le déposant en main propre aux heures d'ouverture du service Urbanisme (du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h00)
- [Cerfa 14798*01 Demande d'autorisation préalable enseigne PDF 316.07 Ko](#)

Débit de boissons ▼

Un débit de boissons est un établissement qui vend des boissons alcoolisées. Il peut s'agir d'un café, d'un pub, d'un bar, d'un restaurant ou d'une discothèque. Les boissons peuvent être consommées sur place ou à emporter (food-truck, épicerie, etc.). Dans tous les cas, une licence est nécessaire.

- [Licence d'un restaurant et débit de boissons \(lien externe\)](#)
- [Formulaire Cerfa 11542*05 Débit de boissons PDF 240.88 Ko](#)
- [Modèle de demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire PDF 181.59 Ko](#)

Meublés de tourisme ▼

Si le bien est une résidence secondaire

1. Déposer une demande de changement d'usage, via le formulaire dédié. Puis transmettre le dossier complété au service Urbanisme, en main propre ou par courrier recommandé avec accusé réception.
La durée d'instruction de cette demande est de 2 mois.
2. En parallèle, déclarer le bien en meublé de tourisme, via le formulaire Cerfa 14004*04. Transmettre par courriel la demande auprès du service Urbanisme de la ville. À réception, un récépissé de dépôt vous sera transmis, ainsi qu'un courrier mettant en place le recouvrement de la taxe de séjour.

Si le bien est une résidence principale

Vous devez seulement déclarer votre bien en meublé de tourisme via le formulaire Cerfa 14004*04

- [Formulaire de demande de changement d'usage PDF 574.92 Ko](#)
- [Formulaire Cerfa 14004*04 Déclaration en meublé de tourisme PDF 225.04 Ko](#)

Occupation du domaine public ▼

- [Droits de voirie applicables aux activités commerciales \(délibération 25.2.10\) PDF 3.20 Mo](#)
- [Demande d'autorisation pour occupation permanente du domaine public \(Étalage - Terrasse ouverte - Mobiliers commerciaux\) DOC 106.50 Ko](#)

Service Commerces

Maison des services publics (2e étage), 3 rue Camille-Desmoulins,
94230 Cachan

+33 6 28 20 51 70

ddu@ville-cachan.fr

Lundi au vendredi : 8h15-12h et
13h30-17h15

Service Urbanisme

Maison des services publics (2e étage), 3 rue Camille-Desmoulins,
94230 Cachan

+33 1 49 08 55 70

ddu@ville-cachan.fr

Lundi à vendredi : 8h15 à 12h -
13h30 à 17h15



Robert Orusco

Conseiller municipal délégué

Commerces et artisanat, affaires
funéraires, mémoire

+33 1 49 69 69 69

secretariat.elus@ville-cachan.fr